

## JUNTA DE GOBIERNO

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 7 FRACCIÓN I Y 14 FRACCIÓN XX DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que para la implementación de acciones tendientes a ingresar Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo al Sistema Nacional de Bachillerato se requiere de una reglamentación adecuada, tomando en consideración la normatividad aplicable al procedimiento de Uso de Instalaciones y Servicios, establecida por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Bachillerato, considerando la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**SEGUNDO.** Que la finalidad del presente reglamento es implementar acciones tendientes para la regulación del uso de las instalaciones y servicios que presta el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, para su mejor aprovechamiento.

**TERCERO.** Que la regulación de los bienes, equipos y mobiliario del Colegio, constituyen un importante rubro en la Administración Pública del Estado de Hidalgo, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto Marco de Legalidad.

**CUARTO.** Que de conformidad con el presente Reglamento sobre el uso de la infraestructura y bienes propiedad del Estado de Hidalgo, el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, tiene la obligación de llevar a cabo una adecuada administración del uso de la infraestructura y de los bienes bajo los criterios de responsabilidad.

Por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y tienen por objeto establecer la normatividad que deberá observarse para la administración, registro, control, mantenimiento y uso correcto de las instalaciones y servicios de este Organismo.

**Artículo 2.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Autoridades Escolares:** Es toda aquella persona que realiza funciones directivas, como los Directores de los Planteles y Responsables de los CEMSaD.
- II. **Centros Educativos:** A las instalaciones en las que el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, preste el Servicio Educativo de Bachillerato General con capacitación para el trabajo tanto en CEMSaD como en Plantel;
- III. **Colegio:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- IV. **Docentes:** A toda persona que facilita e imparte alguna Unidad de Aprendizaje Curricular establecida en el mapa curricular vigente;
- V. **Dirección General:** A las Oficinas Centrales del Colegio;
- VI. **Personal:** A los trabajadores en conjunto de los Centros Educativos y de Dirección General que realicen actividades administrativas y directivas;

- VII. Personal Administrativo:** A los trabajadores de los Centros Educativos y de Dirección General que realicen actividades administrativas;
- VIII. Tutor:** Al responsable de brindar la asesoría necesaria al alumnado; y
- IX. Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones de Zona dependientes del Colegio.

**Artículo 3.** El Colegio, a través de la Dirección de Servicios Administrativos, será el área responsable de administrar los bienes e instalaciones y servicios del Colegio, que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades los docentes y el personal así como el resguardo y buen uso de las Instalaciones.

**Artículo 4.** La interpretación y aplicación del presente Reglamento, corresponde al personal Directivo, Docente y Administrativo de los Centros Educativos y de Dirección General del Colegio.

**Artículo 5.** La Dirección de Servicios Administrativos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, regulará todo lo relacionado con el uso y servicios de las instalaciones de los Centros Educativos y de Dirección General y vigilará el cumplimiento de este reglamento por parte del personal directivo, administrativo, docente y alumnos del Colegio.

**Artículo 6.** La Autoridad Escolar del Centro Educativo dará a conocer el presente Reglamento a los alumnos, padres de familia, docentes y personal.

**Artículo 7.** Las instalaciones de los Centros Educativos y de Dirección General deberán contar con los accesos adecuados para la atención a personas con discapacidad.

## **CAPÍTULO II DEL USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LAS AULAS**

**Artículo 8.** Al interior del aula sólo podrán realizarse actividades relacionadas con las clases de los alumnos, correspondientes al semestre que cursen.

**Artículo 9.** En ningún caso podrán realizarse en las aulas actividades que pongan en riesgo la integridad del alumnado o que provoquen daños en el mobiliario, material o estructura del aula.

**Artículo 10.** En el aula no se podrá consumir alimentos, ni bebidas, salvo por prescripción médica debidamente justificada.

**Artículo 11.** Una vez comenzada la clase, los alumnos deberán permanecer en el aula y sólo podrán salir con autorización del docente por causa justificada.

**Artículo 12.** Deberán evitarse los ruidos excesivos que interfieran en el desarrollo de clases en las demás aulas.

**Artículo 13.** Los daños causados en el aula, mobiliario o material de la misma, voluntaria o involuntariamente como consecuencia de la realización de actividades inapropiadas de quien o quienes los hayan provocado, tendrán como obligación la reparación o sustitución correspondiente, independientemente de las sanciones legales que correspondan.

**Artículo 14.** Los daños detectados en el aula deberán ser comunicados a la Autoridad Escolar del Centro Educativo por el docente o el personal, al momento de haberse percatado del mismo.

**Artículo 15.** Cada docente velará por el mantenimiento de la limpieza en el aula en el transcurso de la clase que imparte.

**Artículo 16.** Se deberá mantener limpia el aula, depositando los papeles u otros objetos que se consideren como basura en el lugar correspondiente.

**Artículo 17.** En cada aula habrá, para efectos de facilitar la actividad académica que se esté llevando a cabo y lograr un mejor aprovechamiento escolar, el siguiente mobiliario:

- I. Pupitres o sillas suficientes para el alumnado inscrito, llevando a cabo el docente la distribución del alumnado;
- II. Escritorio o mesa y silla para el docente; y
- III. Borrador y pizarra, la cual al final de cada clase deberá quedar en condiciones para nuevo uso.

**Artículo 18.** Al finalizar las clases del día, el alumno y el docente, deberán de abandonar el aula a efecto de facilitar el trabajo del personal de limpieza.

**Artículo 19.** No se deberá pegar pósters, cartulinas o cualquier otro papel sobre las paredes del interior y exterior del aula, permitiéndose únicamente en las ventanas siempre y cuando sea un documento oficial y previa autorización de la Autoridad Escolar, dándose preferencia a que se coloque en el tablero notificador.

**Artículo 20.** Al inicio del semestre la Autoridad Escolar de cada Centro Educativo deberá entregar al grupo y a su respectivo tutor, el aula en óptimas condiciones para el desarrollo de las clases, la cual deberá ser entregada por el tutor en las mismas o mejores condiciones en las que la recibió.

### CAPÍTULO III DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SANITARIOS

**Artículo 21.** Los usuarios de las instalaciones de los sanitarios con que cuenta el Centro Educativo y Dirección General deberán:

- I. Accionar la palanca de agua, una vez que se haya hecho uso del sanitario para mantenerlo limpio;
- II. Tirar el papel de baño en el cesto de basura, con la finalidad de evitar focos de infección;
- III. Lavarse las manos con agua y jabón cada vez que acuda al sanitario;
- IV. Evitar fumar y consumir sustancias tóxicas o alcohólicas;
- V. Abstenerse de pintarrajear;
- VI. Abstenerse de causar daños; y
- VII. Abstenerse de utilizar los sanitarios para otros usos o actividades, que no sean las de uso correcto.

### CAPÍTULO IV DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA

**Artículo 22.** La cafetería de Dirección General, para su correcto funcionamiento, mantendrá un horario de 8:30 a 15:00 horas y permanecerá abierto al público en general, considerando las fechas establecidas en el calendario escolar vigente.

**Artículo 23.** La cafetería de los Centros Educativos, para su correcto funcionamiento, mantendrá un horario de las 7:00 a las 14:00 horas, en el caso de que en el Centro Educativo únicamente exista turno matutino; en caso de que cuente con ambos turnos, el horario será de las 7:00 a las 19:00 horas, considerando las fechas establecidas en el calendario escolar vigente.

**Artículo 24.** Los usuarios podrán hacer uso de la Cafetería dentro del horario indicado en el precepto que antecede, es decir, los alumnos en el tiempo destinado para su receso que no

deberá ser mayor de los 30 minutos y horas libres; los docentes y personal, en cualquier tiempo, siempre y cuando no afecte el servicio derivado de las funciones que desempeñan para el Colegio.

**Artículo 25.** Los encargados de la Cafetería no podrán vender bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias tóxicas en sus respectivos establecimientos, por consiguiente deberán evitar el consumo de los mismos. De igual forma se les prohíbe instalar máquinas recreativas o que se practiquen juegos de azar.

**Artículo 26.** Los encargados de la Cafetería colocarán en un lugar visible la lista de precios para los usuarios.

## **CAPÍTULO V DEL USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS EN LA SALA DE MAESTROS**

**Artículo 27.** Será responsable de la Sala de Maestros, la persona que designe la Autoridad Escolar del Centro Educativo, recayendo esa responsabilidad en un administrativo.

**Artículo 28.** Las funciones del Responsable de la Sala de Maestros serán las siguientes:

- I. Vigilar el uso adecuado de las Instalaciones, equipo y mobiliario de la Sala de Maestros; y
- II. Elaborar reportes y remitirlos a la Autoridad Escolar del Centro Educativo, en relación a la situación que guarda la Sala de Maestros al inicio y al término del horario asignado, con la finalidad de detectar la responsabilidad del usuario que hubiese causado daños o desperfectos a las Instalaciones, equipo o mobiliario.

**Artículo 29.** El servicio de la Sala de Maestros será de lunes a viernes, pudiendo ocuparse algún otro día previa autorización de la Autoridad Escolar del Centro Educativo.

**Artículo 30.** La Autoridad Escolar del Centro Educativo asignará un responsable de la Sala de Maestros, por cada turno con el que cuente el Centro Educativo, debiendo manejar los siguientes horarios: turno matutino de 7:00 a 13:00 horas y turno vespertino de 13:00 a 19:00 horas, considerando las fechas establecidas en el calendario escolar vigente, pudiéndose ampliar el horario así como habilitarse días dependiendo las necesidades del servicio.

**Artículo 31.** De las políticas de responsabilidad, los docentes atenderán lo siguiente:

- I. Responsabilizarse del equipo asignado y cuidarán que tenga el uso adecuado;
- II. Otorgarán, en la sala de maestros, la atención a los alumnos que lo requieran respecto a las tutorías y otras actividades que les sean asignadas, de acuerdo a la unidad de aprendizaje curricular que impartan;
- III. Abstenerse de modificar o activar protector de pantalla del equipo;
- IV. Abstenerse de instalar juegos en cualquier equipo de cómputo;
- V. Deberán crear y utilizar sólo una carpeta para guardar sus archivos dentro del equipo de cómputo;
- VI. Abstenerse de mover el equipo y mobiliario del lugar asignado;
- VII. Evitar fumar dentro de la Sala de Maestros;
- VIII. Abstenerse de usar el equipo para enviar o recibir mensajes instantáneos, ni páginas alternativas para dichos mensajes;
- IX. Supervisarán el uso de los equipos utilizados por los alumnos;

- X. Responsabilizarse de la reparación o sustitución del equipo o mobiliario dañado, en caso de averías al equipo de cómputo por mal uso;

## **CAPÍTULO VI DEL USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 32.** Será responsable de las Áreas Administrativas quien haga uso de las instalaciones, material, mobiliario y equipo de cómputo que en ellas se encuentre.

**Artículo 33.** El servicio de las Áreas Administrativas será de lunes a viernes en los Centros Educativos en un horario de 7:00 a 16:30 y en Dirección General de 8:30 a 16:30 horas.

**Artículo 34.** El personal será el responsable del equipo asignado y cuidará que tenga el uso adecuado.

**Artículo 35.** La Autoridad Escolar del Centro Educativo o de Dirección General, asignará al personal que será responsable de la conservación y mantenimiento del Área Administrativa.

**Artículo 36.** Se prohíbe usar los equipos de cómputo como reproductores de audio y video con contenidos no académicos.

**Artículo 37.** El personal del Centro Educativo y de Dirección General no podrá consumir alimentos en las Áreas Administrativas, pudiendo hacerlo en los espacios destinados para ello y en los horarios establecidos.

**Artículo 38.** Queda estrictamente prohibido fumar y consumir bebidas embriagantes o tóxicas dentro del Área Administrativa y en cualquier otra área del Centro Educativo o de Dirección General.

## **CAPÍTULO VII DEL USO DE INSTALACIONES DEL AUDITORIO**

**Artículo 39.** La utilización del Auditorio será de lunes a viernes en un horario de 08:30 a 16:30 horas, considerando las fechas establecidas en el calendario escolar vigente, pudiéndose ampliar el horario así como habilitarse días dependiendo las necesidades del servicio.

**Artículo 40.** La Autoridad Escolar del Centro Educativo o de Dirección General, designará un responsable del buen funcionamiento del Auditorio, quien cuidará que tenga el uso adecuado.

**Artículo 41.** En el interior del Auditorio sólo podrán realizarse actividades que procuren el desarrollo directivo, docente, administrativo, educativo y cultural en beneficio de la comunidad del Colegio.

**Artículo 42.** Las actividades que se realicen dentro del Auditorio serán responsabilidad de los organizadores quienes deberán en todo momento verificar que las instalaciones sean las adecuadas, así como del mobiliario y equipo, necesarios para el buen desarrollo de las actividades que se realicen.

**Artículo 43.** En ningún caso podrán realizarse en el Auditorio actividades que atenten contra la integridad de quienes lo usen, o que provoquen daños al mobiliario, equipo, material, o a la infraestructura del Auditorio.

**Artículo 44.** Está prohibido consumir bebidas y alimentos así como tirar basura dentro del Auditorio.

**Artículo 45.** Una vez terminado el evento o actividad nadie podrá permanecer dentro del Auditorio.

**Artículo 46.** Durante el uso del Auditorio no podrán producirse ruidos que interfieran en el desarrollo del evento de que se trate.

**Artículo 47.** Queda estrictamente prohibido fumar y consumir bebidas embriagantes o tóxicas dentro o fuera del Auditorio del Centro Educativo o de Dirección General.

**Artículo 48.** Al finalizar el uso del Auditorio deberán apagarse los aparatos y en caso de medios audiovisuales deberán resguardarse o entregarse al Responsable, quien revisará que no haya nadie dentro del Auditorio y lo cerrará con llave.

### **CAPÍTULO VIII DEL USO DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES**

**Artículo 49.** El servicio de la Sala de Usos Múltiples será de lunes a viernes en un horario de 7:00 a 19:00 horas, considerando las fechas establecidas en el calendario escolar vigente, pudiéndose ampliar el horario así como habilitarse días dependiendo las necesidades del servicio.

**Artículo 50.** La Autoridad Escolar del Centro Educativo designará al responsable de la Sala de Usos Múltiples quien cuidará que tenga el uso adecuado.

**Artículo 51.** En el interior de la Sala de Usos Múltiples se realizarán actividades que procuren el desarrollo educativo y cultural en beneficio de los alumnos.

**Artículo 52.** Las actividades que se realicen dentro de la Sala de Usos Múltiples serán responsabilidad del personal directivo, administrativo y docente que lo haya solicitado.

**Artículo 53.** En ningún caso podrán realizarse en la Sala de Usos Múltiples, actividades que atenten contra la integridad de los directivos, docentes, administrativos y alumnos o que provoquen daños al mobiliario, equipo, material, o a su infraestructura.

**Artículo 54.** Está prohibido consumir bebidas y alimentos así como tirar basura al interior y exterior de la Sala de Usos Múltiples.

**Artículo 55.** Una vez terminadas las actividades en las instalaciones de la Sala de Usos Múltiples, nadie podrá permanecer dentro de ella.

**Artículo 56.** Durante el uso de la Sala de Usos Múltiples, no podrán producirse ruidos que interfieran en el desarrollo de las actividades que se estén realizando.

**Artículo 57.** Queda prohibido fumar y consumir bebidas embriagantes o tóxicas, dentro o fuera de la Sala de Usos Múltiples del Centro Educativo del Colegio.

**Artículo 58.** Al finalizar el uso, la Sala de Usos Múltiples deberá apagarse, los aparatos y el encargado revisará que no haya nadie dentro y procederá a cerrarla con llave.

### **CAPÍTULO IX DEL USO DE ÁREAS ARTÍSTICO-CULTURALES Y FÍSICO-DEPORTIVO RECREATIVAS**

**Artículo 59.** Las actividades artístico-culturales y físico-deportivo recreativas son consideradas áreas formativas que contribuyen a desarrollar en los estudiantes, el perfeccionamiento en todas sus dimensiones humanas, constituyen un espacio en donde los alumnos puedan expresar sus inquietudes, pensamientos y sentimientos; a través de ellas es posible promover o descubrir un talento especial en el estudiante, lo que consolida una información integral, además de permitir fomentar en los educandos capacidad creativa.

**Artículo 60.** La Autoridad Escolar del Centro Educativo tiene la facultad de designar quien será quien administre los espacios de las áreas artístico-culturales y físico-deportivo recreativas.

**Artículo 61.** Quienes administren los espacios de las áreas artístico-culturales y físico-deportivo recreativas, tienen como funciones principales las siguientes:

- I. Recepcionar el formato de solicitud de uso de instalaciones para clases y eventos, debiendo revisar el correcto llenado y especificación de las necesidades en cuestión;
- II. Revisar en la agenda la disponibilidad del espacio solicitado;
- III. Recabar la firma de autorización y notificar al solicitante; y
- IV. Difundir la agenda actualizada, a las diferentes áreas involucradas;

**Artículo 62.** Los espacios estarán preferentemente al servicio de las actividades que desarrollen el personal, docentes y los alumnos activos del Centro Educativo, así como de Dirección General. La autorización de espacios y servicios dependerá de la disponibilidad en la fecha del evento.

**Artículo 63.** Con carácter secundario y en función del evento, los espacios podrán ser utilizados por otras instituciones y por la sociedad en general, en los términos previstos y regulados por el presente reglamento; siempre y cuando se garantice el servicio mencionado en el punto anterior.

**Artículo 64.** Para poder hacer uso de los espacios referidos en el presente capítulo, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Deberán acudir a la Dirección del Centro Educativo, con el formato de solicitud de uso de instalaciones para clases y eventos, debidamente llenado;
- II. Acompañará a dicha solicitud el programa, convocatoria o documento que soporte la realización de dicho evento; y
- III. Deberá presentarse dicha solicitud de acuerdo a los tiempos y formas que marca el formato establecido;

**Artículo 65.** Las Instituciones, Entidades, Organismos y sociedad en general, podrán hacer uso de las instalaciones artístico-culturales y físico-deportivo recreativas, dando cumplimiento con los siguientes requisitos:

- I. Presentar petición por escrito dirigida a la Dirección del Centro Educativo; exponiendo los motivos, el objeto y los datos generales de la solicitud;
- II. Entregar el programa, convocatoria o documentos que soporten la actividad a desarrollar en el espacio solicitado; y
- III. Deberá ser presentada con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación, para la programación correspondiente.

**Artículo 66.** Los usuarios se comprometerán a no tirar materiales, residuos orgánicos o basura en general, en los espacios asignados; así como dar el uso correcto al mobiliario y equipo prestado; además de informar a la Dirección del Centro Educativo la terminación del mismo.

**Artículo 67.** Es obligación del solicitante verificar las necesidades de equipo y de los espacios referidos en el presente reglamento; ya que no cuentan con equipos extras a los de su propia estructura.

**Artículo 68.** Queda estrictamente prohibido el consumo y venta de bebidas alcohólicas, en los espacios e instalaciones del Centro Educativo o presentarse en estado de ebriedad, o bajo la influencia de drogas.

**Artículo 69.** En la práctica de las actividades artístico-culturales y físico-deportivo recreativas no se permitirá la entrada de cualquier material que pueda ser utilizado como arma, y el uso de símbolos que inciten a la violencia o a comportamientos delictivos.

**Artículo 70.** Se prohíbe arrojar piedras, basura, pirotecnias y otros objetos que puedan provocar algún accidente al público, a los alumnos o a las instalaciones del Centro Educativo.

**Artículo 71.** Cualquier tipo de publicidad, transmisión radiofónica o televisiva, deberá aprobarse previamente por la Dirección General con las condiciones y requisitos fijados por la Dirección Académica y la Dirección Administrativa.

**Artículo 72.** Se prohíbe la publicidad de productos con contenido alcohólico dentro de los espacios e instalaciones del Centro Educativo.

**Artículo 73.** Los usuarios deberán seguir obligatoriamente las indicaciones e instrucciones fijadas en las diferentes instalaciones, así como las propias que les haga el personal al servicio durante el desarrollo de su actividad.

**Artículo 74.** El retraso en el comienzo de la actividad por causas ajenas al Centro Educativo, no supondrá, en ningún caso, que se exceda del horario concedido, con el fin de no perjudicar la programación del resto de los usuarios.

**Artículo 75.** Se prohíbe el ingreso con armas de fuego, materiales pirotécnicos, animales u otros objetos que se consideren peligrosos.

**Artículo 76.** Se prohíbe el traslado de equipo o mobiliario del espacio asignado a alguna otra área, sin previa autorización de la Dirección General.

**Artículo 77.** En caso de que se incumpla con lo especificado en el presente reglamento, o se cause algún daño o deterioro a las instalaciones, mobiliario y equipo, se reportará a la Entidad que autorizó el espacio, para que ésta informe al responsable del evento por medio de oficio sobre lo sucedido y la forma en que deberá responder para reparar el daño localizado.

**Artículo 78.** Para procurar el orden en el funcionamiento de las instalaciones artístico-culturales y físico-deportivo recreativas, así como para garantizar el adecuado comportamiento de los usuarios de éstas, el encargado podrá solicitar la intervención de la fuerza pública en caso de que se presente un conflicto.

**Artículo 79.** Los usuarios deberán seguir obligatoriamente las indicaciones e instrucciones que les haga el personal al servicio de las instalaciones deportivas. El no cumplir con estas disposiciones, implica que los equipos sean desalojados de las instalaciones del Centro Educativo sede.

**Artículo 80.** Queda prohibido manifestar agresiones físicas, verbales o conductas inmorales, contra cualquier persona, dentro de las instalaciones artístico-culturales y físico-deportivo recreativas; quienes no acaten esta disposición serán sancionados por las autoridades competentes del Colegio o en su caso por las autoridades judiciales.

## **CAPÍTULO X DEL USO DEL ÁREA DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

**Artículo 81.** La Autoridad Escolar del Centro Educativo tiene la facultad de designar quien será quien administre el Área de Medios Audiovisuales.

**Artículo 82.** La solicitud de préstamo del Área de Medios Audiovisuales y equipo necesario, deberá hacerse por escrito y ser entregada con un mínimo de 48 horas de anticipación a la persona designada como responsable del Área, la cual debe mencionar el nombre o nombres de los solicitantes, grupo y asignatura de que se trate, motivo del evento, día y horario de utilización, con la finalidad de programar de manera adecuada la ocupación.

**Artículo 83.** Podrán hacer uso del Área de Medios Audiovisuales los alumnos, docentes, directivos o toda persona que cuente con el visto bueno de la Autoridad Escolar.

**Artículo 84.** De ser necesario, el encargado del Área de Medios Audiovisuales podrá cancelar algún evento previamente autorizado, notificando con dos horas de anticipación como mínimo a quienes hayan reservado su utilización.

**Artículo 85.** El Responsable del Área de Medios Audiovisuales tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar la correcta programación con base en las solicitudes recabadas para la utilización del Área de medios audiovisuales y equipo;
- II. Proveer el equipo necesario como proyector, computadora, audio, entre otros, de acuerdo a las solicitudes recabadas;
- III. Llevar un control de la utilización, acceso y fallas detectadas; la cual deberá reportar al Área Administrativa;
- IV. Recepcionar, al término de cada evento, el área, equipo y mobiliario, verificando el correcto funcionamiento de los dispositivos, la limpieza y aseguramiento de la misma.

**Artículo 86.** Sólo podrán hacer solicitud de préstamo los docentes para fines académicos, el personal de los Centros Educativos y de Dirección General.

**Artículo 87.** Por ningún motivo se permitirá al interior del Área de Medios Audiovisuales, la introducción y consumo de alimentos, bebidas, ni fumar en dichos recintos.

**Artículo 88.** El Área de Medios Audiovisuales, deberá contar con las señalizaciones y medidas de seguridad referidas en el Reglamento de Seguridad y Protección Civil de la Comunidad Escolar del Colegio.

**Artículo 89.** Es obligación y responsabilidad de los solicitantes de los servicios, cuidar el buen uso del Área de medios audiovisuales, equipo y mobiliario que les hayan sido prestados durante su estancia y mantener en óptimas condiciones de limpieza del área y lugares aledaños.

**Artículo 90.** Los peticionarios de los servicios deberán respetar estrictamente el horario asignado para el evento.

**Artículo 91.** Los solicitantes que ingresen dispositivos de cómputo de su propiedad, deberán notificarlo a la persona que funja como Responsable del Área de Medios Audiovisuales, haciendo mención del tipo de dispositivo, marca, modelo y serie, con la finalidad de llevar un control y para su posterior retiro de la misma.

**Artículo 92.** El mal uso del Área de Medios Audiovisuales o del equipo prestado será sancionado en los términos de los Reglamentos internos correspondientes.

**Artículo 93.** La Dirección del Centro Educativo no se hace responsable por objetos personales olvidados en el Área de Medios Audiovisuales.

## CAPÍTULO XI

### SANCIONES

**Artículo 94.** El incumplimiento del presente Reglamento será sancionado en términos de lo establecido por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, las Condiciones Generales de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y los demás ordenamientos legales aplicables al caso en particular.

## T R A N S I T O R I O

**ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en las oficinas que ocupa el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, ubicadas en San Juan Tilcuautla Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el día 13 del mes de mayo del año 2014.

Realizar la correcta implementación con base en las actividades relacionadas con la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación.

II. Proveer el equipo necesario como proyector, computadora, audio entre otros de acuerdo a las actividades requeridas.

III. Llevar un control de la ejecución de obras y tareas detectadas, la cual deberá reportar al Área Administrativa.

IV. Reportar al término de cada evento el más pronto y oportuno, verificando el correcto funcionamiento de los aparatos, la limpieza y mantenimiento de la planta.

Artículo 55. Será función hacer solicitud de préstamo de bienes para fines académicos al personal de los Centros Educativos y la Dirección General.

Artículo 56. Por ningún motivo se permitirá al personal de los Centros Educativos la introducción y consumo de alimentos bebidas, ni fumar en dichos centros.

Artículo 57. El Área de Medios Académicos deberá contar con los especialistas y recursos de acuerdo a las necesidades en el Reglamento de Seguridad y Protección Civil de la Comisión Estatal de Energía.

Artículo 58. La asignación y reasignación de los recursos de los servicios, deberá ser de acuerdo a las necesidades de los Centros Educativos y la Dirección General.

**JUNTA DE GOBIERNO, PRESIDENTE, PROFR. JOEL GUERRERO JUÁREZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; LIC. ALBERTO MELÉNDEZ APODACA, SECRETARIO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.- RÚBRICA; LIC. JOSÉ RAYMUNDO ORDOÑEZ MENESES, DELEGADO FEDERAL DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE HIDALGO .- RÚBRICA; C.P. FRANCISCO CARREÑO ROMERO, PRESIDENTE DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL.- RÚBRICA.**

**CAPÍTULO III  
FINANZAS**

Artículo 59. El presupuesto del presente Reglamento será elaborado en términos de lo establecido por la Ley de los Presupuestos al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales del Estado de Hidalgo, de acuerdo a las condiciones del artículo 10 del Reglamento de Presupuesto del Estado de Hidalgo y las demás disposiciones aplicables en materia de presupuesto.

**TÍTULO II**

Artículo 60. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en las oficinas que ocupó el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, ubicada en Carretera Toluca-Mérida de San Agustín, Tlaxiaco, Hidalgo, el día 13 del mes de mayo del año 2014.