

REGLAMENTO PARA EL USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LOS PLANTELES DEL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la formación de recursos humanos calificados, mediante la impartición de educación profesional técnica y profesional técnica bachiller; además de ofrecer servicios de capacitación y certificación laboral.

El CONALEP cuenta con diversas instalaciones para que los alumnos y capacitandos reciban los servicios académicos, escolares y administrativos que contribuyan a su formación, así como también para que el personal académico y administrativo desarrolle sus actividades. En este sentido, la presente propuesta tiene el propósito de promover la convivencia armónica, conseguir sus metas, resguardar la seguridad y bienestar de la comunidad escolar.

Para el cumplimiento de su objeto, el CONALEP tiene como una de sus funciones emitir normas para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, relativas a la administración, regulación y funcionamiento del mismo, relacionadas con su objeto.

Para el mejor cumplimiento de este fin, se realiza la presente propuesta, con el propósito de establecer la reglamentación correspondiente para el uso de las diferentes áreas que integran los Planteles, estableciendo las responsabilidades, obligaciones y derechos tanto del personal encargado como de los usuarios, horarios de servicio, indicaciones de operación y protección civil para las diversas instalaciones como aulas, talleres, laboratorios, biblioteca y espacios afines, espacios para docentes, orientación y tutoría, laboratorios de cómputo, áreas administrativas, sanitarios, áreas deportivas, culturales y recreativas y otras (auditorio, área de medios audiovisuales, cafetería, servicio médico, salas de uso múltiple, etc.), garantizando los derechos de los usuarios y estableciendo los mecanismos de control necesarios para su correcta operación.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de los diferentes espacios, instalaciones y servicios de los Planteles del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, en los que habrán de desarrollarse actividades académicas, administrativas, culturales, sociales y deportivas, organizadas por los mismos Planteles.

Secretaría de Administración

Artículo 2.- Sin excepción alguna el presente reglamento será de cumplimiento obligatorio a todos los usuarios de los espacios, instalaciones y servicios de los Planteles señalados en el artículo anterior.

Artículo 3.- Los usuarios de los espacios, instalaciones y servicios de los Planteles son la comunidad escolar integrada por la población estudiantil, docente y administrativa, y en su caso, los usuarios de cursos de capacitación y certificación, padres de familia y visitantes.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento se entiende por espacios, instalaciones y servicios los siguientes:

- a. Aulas y oficinas.
- b. Aulas tipo CONALEP.
- c. Biblioteca.
- d. Talleres y laboratorios.
- e. Laboratorios de cómputo.
- f. Auditorio, Sala audiovisual y Sala de Capacitación.
- g. Instalaciones deportivas.
- h. Sanitarios.
- i. Cafetería.
- j. Estacionamiento.
- k. Espacios de docentes y de asesorías académicas o pedagógicas (tutoría o preceptoria).
- l. Espacios comunes: Pasillos, Explanadas, Jardines, Accesos, Bardas perimetrales.

Artículo 5.- Los casos de excepción, así como lo no previsto en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, la Secretaría de Administración y la o el Asesor Jurídico de las Direcciones Estatales.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

Artículo 6.- Será responsabilidad de la o el Director del Plantel:

- a. Asegurarse de que se aplique el presente reglamento.
- b. Implementar las estrategias para asegurar el buen uso y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del Plantel.
- c. Supervisar y evaluar las acciones que permitan contar con instalaciones y equipos adecuados para los servicios académicos y administrativos que se proporcionan a la comunidad escolar.
- d. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones, por toda la comunidad escolar.

Secretaría de Administración

- e. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de todas las áreas que conforman el plantel.
- f. Coordinar el acceso y uso de las diversas instalaciones del Plantel con los responsables de las áreas académicas, capacitación y administrativas.

Artículo 7.- Las instalaciones del Plantel, son bienes de dominio público para uso de la sociedad, por lo tanto corresponde a la comunidad escolar, dar el uso responsable y adecuado al mobiliario, equipo e instalaciones del Plantel, procurando así su conservación. En caso de advertir cualquier irregularidad la reportarán sin demora a la Dirección del Plantel.

Artículo 8.- Las áreas verdes de las instalaciones del Plantel, serán objeto de protección, preservación, restauración y vigilancia, por lo que no se permitirá, el tránsito o estancia en las mismas por parte de la comunidad escolar, excepto en las áreas que se haya instalado mobiliario (mesas, bancas, botes de basura, etc.) y establecido como áreas de esparcimiento; ni el uso de los árboles para la colocación de carteles o sujeción de lonas, mantas o cualquier otro objeto que pudiese dañarlos.

Artículo 9.- Las áreas de acceso y circulación como pasillos, puertas, escaleras, entre otros serán utilizadas por la comunidad escolar únicamente para desplazarse, por lo que no está permitido colocar materiales, útiles de trabajo, mobiliario y equipo que obstruyan o dificulten el libre tránsito.

Artículo 10.- A efecto de dar una debida difusión a los acuerdos, avisos, circulares y demás información de carácter oficial del Plantel, se fijarán exclusivamente en las áreas de expresión dispuestas para tal efecto.

Artículo 11.- No podrán ingresar a las instalaciones del Plantel, personas que pretendan realizar actividades relacionadas con el comercio ambulante, con independencia de los proveedores y prestadores de servicios que tengan relaciones contractuales con el Plantel, salvo en los casos en los que exista la autorización del Colegio Estatal y/o del Plantel.

Artículo 12.- Con base en lo establecido por la Ley General para el Control del Tabaco en su Artículo 26, no está permitido fumar en los espacios de las instalaciones del Plantel. Ni 200 metros a la redonda.

Artículo 13.- No se permitirá el acceso con animales a las instalaciones del Plantel, a excepción de los perros guía para las personas con discapacidad.

Artículo 14.- No podrán ser usadas las instalaciones del Plantel para hacer proselitismo partidario, religioso o ideológico. En ese sentido, se evitarán las decoraciones de índole distinta al objetivo institucional, así como la colocación de carteles, tarjetas y documentación diversa al mismo.

TÍTULO TERCERO DE LAS AULAS Y OFICINAS

Artículo 15.- La comunidad escolar deberá abstenerse de modificar la ubicación del mobiliario y equipo de trabajo que se encuentre en las aulas y oficinas del Plantel, salvo en los casos que así lo requiera la dinámica establecida por el docente para el logro del aprendizaje y el mobiliario así lo permita, o bien, lo autorice la autoridad competente.

Artículo 16.- Será responsabilidad de la comunidad escolar, mantener en óptimas condiciones de uso y de higiene, el mobiliario y equipo, por lo que deberá informar de manera inmediata a la Dirección del Plantel o al departamento de servicios escolares (jefe de proyecto o prefectos), cualquier anomalía, irregularidad o descompostura que observe, absteniéndose de realizar cualquier reparación por iniciativa propia.

Artículo 17.- La comunidad escolar y docente se abstendrá de ingerir alimentos o bebidas dentro de las aulas y oficinas del Plantel. Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas y/o beber líquidos que por su forma de envasado representen un riesgo al ser derramados.

Artículo 18.- En razón de que las aulas y oficinas son espacios comunes, cuando no sea con fines institucionales, se prohíbe el uso de altoparlantes para equipos electrónicos y se deberá mantener el audio de los equipos de cómputo en el mínimo, salvo aquellos casos en que el usuario requiera de algún tipo especial de accesibilidad.

Artículo 19.- No está permitido el uso de aparatos eléctricos y electrodomésticos, tales como refrigeradores, televisores, radios, hornos de microondas, hornos eléctricos, equipos de sonido, video, videojuegos, ajenos al trabajo en el aula u oficina, salvo que sean utilizados para apoyar una actividad institucional.

Artículo 20.- Será responsabilidad del personal del Plantel, utilizar el equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, máquinas eléctricas y en general, todo el equipo de oficina propiedad del CONALEP, únicamente para el desarrollo de las actividades propias de sus respectivos puestos.

TÍTULO CUARTO DEL AULA TIPO CONALEP

Artículo 21.- Se entenderá por aula tipo CONALEP a aquella aula que está diseñada para dar versatilidad al desarrollo de los contenidos de las asignaturas y módulos, ya que cuenta con apoyos didácticos, medios tecnológicos y mobiliario adecuados para la aplicación de diversas estrategias de enseñanza centradas en el aprendizaje.

Secretaría de Administración

Artículo 22.- El aula tipo CONALEP será utilizada por la comunidad escolar exclusivamente para actividades académicas.

Artículo 23.- La o el responsable de la administración del aula tipo CONALEP será el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos o de Aulas, Talleres y Laboratorios o de Informática, según corresponda en cada plantel, en coordinación con el área académica del Plantel, quien también será responsable de controlar el inventario y cuidar el buen estado de los equipos y mobiliario de dicha aula. **(definir bien quien será responsable de firmar el resguardo de los bienes muebles de este espacio).**

Artículo 24.- Para el mejor aprovechamiento del aula tipo CONALEP el Plantel deberá establecer horarios de uso para que todos los grupos de las carreras que se imparten en el Plantel tengan acceso equitativo en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje en cada uno de sus módulos o asignaturas. **Siendo responsabilidad de la o el encargado de la misma llevar una bitácora de uso de este espacio.**

Artículo 25.- La comunidad escolar se abstendrá de ingerir alimentos o bebidas en el aula tipo CONALEP.

Artículo 26.- Será responsabilidad de los docentes y alumnos acatar las disposiciones específicas establecidas para el uso del aula tipo, así como para el adecuado manejo y cuidado de los recursos disponibles en el aula tipo CONALEP.

TÍTULO QUINTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 27.- La Biblioteca es el espacio físico del Plantel donde la comunidad escolar puede consultar el acervo bibliográfico (físico o electrónico) y otros recursos didácticos.

Artículo 28.- El objetivo de las Bibliotecas es proporcionar servicios bibliotecarios y de información a la comunidad escolar del Plantel al que pertenece.

Artículo 29.- Las o los responsables de las bibliotecas de los Planteles deberán establecer los mecanismos idóneos para proporcionar de manera completa y oportuna la atención de consultas de materiales didácticos, y proporcionar el uso de las redes de información, software educativo, correo electrónico, manejo de bases de datos, búsqueda de información distribuida ~~y de video~~. **(Esto corresponde a las sala audiovisuales)**

Artículo 30.- La Biblioteca proporcionará servicio de lunes a viernes, en el mismo horario que corresponda al horario de trabajo del Plantel, de tal manera que se cubra el horario de alumnos, docentes y personal administrativo del Plantel, el cual deberá estar publicado permanentemente en la puerta de la Biblioteca, junto con los nombres de los responsables

Secretaría de Administración

de prestar el servicio. En caso de cualquier cambio de horario, éste deberá contar con la autorización del director del plantel, darse a conocer con anticipación y estará expuesto a la entrada de la Biblioteca.

Artículo 31.- La o el responsable de la Biblioteca deberá vigilar el cumplimiento de las disposiciones para el uso de las instalaciones y acervo bibliográfico y otros recursos didácticos de la Biblioteca, el cual deberá publicarse en un lugar visible para los usuarios.

Artículo 32.- La o el responsable de la Biblioteca tendrá la responsabilidad de mantener en orden las obras de acuerdo al sistema de clasificación por su tipo, así como de llevar un control estricto y adecuado de los préstamos y devoluciones del material didáctico a través del Sistema Integral de Administración de Bibliotecas **y en su caso, del uso del equipo de cómputo y software educativo existente en este espacio.**

Artículo 33.- La o el responsable de la Biblioteca, para proporcionar los servicios bibliotecarios, deberá considerar:

- a. Otorgar de manera eficiente y oportuna los materiales y recursos.
- b. Proporcionar orientación a los usuarios en el uso efectivo de los servicios.
- c. Dar especial atención a los usuarios con discapacidad.
- d. Hacer del conocimiento de los usuarios las nuevas adquisiciones de la Biblioteca.
- e. Notificar a los usuarios de las devoluciones o renovaciones del material en caso de fechas vencidas.

Artículo 34.- El acervo bibliográfico y otros recursos didácticos de cada biblioteca pueden estar conformados por las siguientes colecciones:

- a. General: integrada por material monográfico (libros y folletos) que cubren las áreas relevantes a la temática que son objeto de estudio del sistema CONALEP y que sirven de apoyo a la investigación y a la docencia.
- b. Consulta: sección integrada por obras que por su arreglo y tratamiento ofrecen la localización de referencias bibliográficas, directorios, catálogos, diccionarios, relacionados con las carreras que imparte el Plantel.
- c. Discos compactos (CD-ROM): información de bases de datos, programas, tutoriales y software educativo que contiene información referencial y de texto completo de apoyo a los programas de estudio.
- d. Mapas: con información regional, nacional o internacional.
- e. Fondo reservado: que incluye códigos, ediciones únicas y colecciones especiales.
- f. Antologías y documentos: emitidos por el CONALEP.
- g. Documentos de carácter histórico: relativos a la región, al plantel y/o al sistema CONALEP.
- h. Tesis: elaborados por egresados del CONALEP y por Docentes.

Secretaría de Administración

- i. Hemeroteca: revistas y periódicos especializados en las diversas áreas de investigación y docencia del sistema CONALEP.
- ~~j. Medios audiovisuales: formada por el conjunto de medios de audio, video y de soporte electrónico (audiocasetes, videocasetes, diapositivas, discos compactos). (función de la sala Audiovisual).~~
- k. Además de los apartados que se consideren en la biblioteca de cada plantel.

Artículo 35.- Los servicios bibliotecarios se prestarán a través de las siguientes áreas:

- a. Área de préstamo y de recuperación, donde se proporcionará a los usuarios que lo soliciten el material didáctico con que cuenta la Biblioteca dentro del horario establecido, y se encargará del registro de préstamos, devoluciones o renovaciones.
- b. Área de consulta, donde se auxiliará a los usuarios para ubicar los temas específicos y en la utilización del catálogo en línea.

Artículo 36.- Para que un Plantel pueda proporcionar el servicio de préstamos interbibliotecarios con otras dependencias u organizaciones, será necesaria la formalización de un convenio, que solo podrá suscribir el Director del Plantel, con la autorización del Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o del Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca o del Director Estatal, según sea el caso, y la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos. El Plantel se reserva el derecho de aceptar o rechazar los convenios de préstamo interbibliotecarios que le propongan.

Artículo 37.- Para hacer uso de los servicios bibliotecarios, los miembros de la comunidad escolar deberán presentar la credencial escolar actualizada que lo acredita como alumno del Plantel y en el caso del personal docente o administrativo la identificación oficial vigente. En el caso de usuarios externos, deberán presentar una identificación personal vigente, otorgada por una dependencia pública o escolar, y ésta deberá especificar cuando se trate de estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados e investigadores, y deberán sujetarse al procedimiento y requisitos establecidos por el Plantel para tal efecto.

Artículo 38.- Los miembros de la comunidad escolar o visitantes podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios mediante:

- a. Consulta en sala.
- b. Préstamo externo.
- c. Préstamo interbibliotecario (si se cuenta con convenios vigentes).
- d. Préstamo especial.
- e. Servicio de reserva.
- f. Reserva de materiales.
- g. Servicio de alerta.
- h. Servicio de copiado.

Secretaría de Administración

- i. Obtención de documentos.
- j. Visitas guiadas.
- k. Consulta a bases de datos.
- l. Consulta al catálogo de biblioteca.

Artículo 39.- Los miembros de la comunidad escolar o visitantes que hagan uso de la consulta en sala deberán:

- a. Presentar su credencial escolar o identificación oficial vigente, según corresponda para su registro en la Biblioteca.
- b. Depositar los paquetes, mochilas, bolsas o portafolios en el guardapaquetes ubicado en la entrada de la Biblioteca. **(Va a haber recursos para esto ya que algunos planteles no cuentan con el espacio o el mobiliario)**
- c. Guardar silencio y mantener un ambiente de respeto y consideración a los demás usuarios y a las personas que brindan el servicio en la Biblioteca.
- d. No fumar ni introducir alimentos o bebidas de ninguna especie.
- e. No se permite mantener el audio (música, etc.) de equipos de cómputo, radios y reproductores de ningún tipo.
- f. No utilizar los teléfonos ni útiles del escritorio de la Biblioteca.
- g. No utilizar los contactos eléctricos para uso personal.
- h. No hacer uso del equipo de cómputo para ejecutar programas de juegos o tener acceso a páginas web que no sean de carácter académico.
- i. Respetar el equipo de cómputo instalado en la Biblioteca, no está permitido mover, encender o apagar dichos equipos **ya que esto es función de la o el responsable de la Biblioteca.**

Artículo 40.- Los miembros de la comunidad escolar que hagan uso del préstamo externo deberán:

- a. Presentar su credencial escolar o identificación oficial vigente, según corresponda, para su registro en la Biblioteca.
- b. Si es un usuario externo, deberá presentar una responsiva de algún empleado del Plantel, informando éste por escrito al responsable de la Biblioteca.
- c. Llenar correctamente las formas de préstamo.
- d. Devolver el material que se le haya prestado antes de, o en la fecha de vencimiento del préstamo, la cual quedará determinada dependiendo de la disponibilidad de ejemplares, sin exceder de 3 días naturales. En el caso de docentes y personal administrativo será de máximo 7 días naturales para monografías, libros, manuales y material digitalizado y de 1 día para **videos y** software educativo.
- e. En caso de renovación, presentar el material antes de, o en la fecha de vencimiento del préstamo y solicitar la renovación del préstamo. Si el material fue solicitado por otro usuario mediante reserva del mismo, no se autorizará la renovación. La

Secretaría de Administración

renovación se podrá hacer en una sola ocasión y por el mismo periodo del préstamo. Si el préstamo está vencido no procederá la renovación.

- f. Respetar, en caso de alumnos, el máximo de tres obras a solicitar a préstamo en el caso de monografías, libros, manuales y material digitalizado; en el caso de videos el máximo será uno. En el caso de docentes o personal administrativo será un máximo de cinco obras, restringiendo los videos y software educativo a máximo uno.
- g. Sujetarse al tiempo y horario que dentro de su turno le corresponda, para llevar a cabo cualquier trámite.
- h. Respetar, por razones de seguridad del acervo bibliográfico y del usuario del mismo, que no se otorgará el servicio de préstamo externo a quienes tratando de favorecerse con este mismo presente una credencial de usuario ajena.

Artículo 41.- Cuando se refiera a un préstamo interbibliotecario, se seguirán las condiciones establecidas por la institución prestataria de acuerdo al convenio formalizado entre dicha institución y el Plantel; y de acuerdo a lo siguiente:

- a. Las solicitudes se reciben durante toda la semana dentro del horario de servicio de la Biblioteca.
- b. El responsable de la Biblioteca se encarga de verificar, localizar y reservar el material.
- c. El usuario será responsable de recoger y devolver el material, de acuerdo con los tiempos establecidos en el préstamo.

Artículo 42.- Los miembros de la comunidad escolar que hagan uso del préstamo especial deberán:

- a. Presentar su credencial escolar o identificación oficial vigente, según corresponda, para su registro en la Biblioteca.
- b. Presentar su solicitud por escrito al responsable de la Biblioteca justificando el préstamo en esta modalidad.
- c. Respetar el periodo de préstamo que será de un mes, con posibilidad de renovación de acuerdo a la disponibilidad del material en la Biblioteca.
- d. Respetar para este tipo de préstamo que podrá aplicar en el periodo vacacional, pero no podrá renovarse.

Artículo 43.- Los docentes del Plantel están autorizados para solicitar a la Biblioteca se separe del acervo general, los libros que serán utilizados como texto o lectura obligatoria en los cursos que se imparten, lo cual realizarán mediante el servicio de reserva.

Artículo 44.- Los miembros de la comunidad escolar que hagan uso del servicio reserva de materiales deberán:

Secretaría de Administración

- a. Presentar su credencial escolar o identificación oficial vigente, según corresponda, para su registro en la Biblioteca.
- b. Llenar la solicitud de reserva de un material que se encuentra prestado.
- c. Pasar a recoger el material en un tiempo no mayor a 48 horas contadas a partir de la fecha de devolución prevista para éste o de la notificación de devolución anticipada. El responsable de la Biblioteca llamará de inmediato al usuario solicitante una vez que el material que se encontraba en calidad de préstamo, en los casos en que haya sido devuelto con anticipación. Transcurrido dicho periodo la reserva se anulará.
- d. Respetar que quedan excluidos del servicio de reserva de materiales ~~los videos~~ y software educativo.

Artículo 45.- La o el responsable de la Biblioteca proporcionará el servicio de alerta a los docentes del Plantel y/o presidentes de academia por especialidad, el cual consiste en hacerle llegar, a petición de éste, una notificación vía correo electrónico, al docente que esté interesado en recibir las tablas de contenido de las publicaciones seriadas o de algún otro tipo de material, de acuerdo a su área de docencia.

Artículo 46.- La o el responsable de la Biblioteca proporcionará el servicio de fotocopiado a la comunidad escolar o visitantes, el cual consiste en facilitar al usuario, contra entrega de la credencial escolar o identificación oficial vigente, según corresponda, el material didáctico para llevarlo al local de fotocopiado, grabaciones y otros análogos dentro de las instalaciones del Plantel. El material deberá ser devuelto de forma inmediata a la Biblioteca una vez realizada la copia correspondiente.

Artículo 47.- La o el responsable de la Biblioteca proporcionará el servicio de obtención de documentos a la comunidad escolar o visitantes, el cual consiste en conseguir para el usuario, a petición de éste, cualquier documento que no exista en el acervo, para lo cual recurrirá a otras bibliotecas que estén en posibilidades de otorgarlo. El usuario estará obligado a pagar el costo de la copia correspondiente.

Artículo 48.- La o el responsable de la Biblioteca proporcionará el servicio de visitas guiadas, el cual consiste en orientar al usuario de nuevo ingreso, para que conozca la Biblioteca, sus recursos y organización a través de un recorrido, explicándoles cada una de las áreas que conforman la Biblioteca y sus servicios.

Artículo 49.- La o el responsable de la Biblioteca proporcionará el servicio de consulta de bases de datos, el cual permite al usuario acceder a las bases de datos existentes, ya sean de texto completo o referencial.

Artículo 50.- La o el responsable de la Biblioteca proporcionará el servicio de consulta al catálogo de biblioteca, el cual consiste en facilitar al usuario el catálogo en línea y asesorarlo

Secretaría de Administración

para que conozca el acervo de la Biblioteca y localice con facilidad los materiales de su interés.

Artículo 51.- Los usuarios de la Biblioteca se harán acreedores a la suspensión de los servicios así como de una multa por día natural de retraso, en el caso de devolución tardía de los materiales, no debiendo pasar más de 30 días y limitando el servicio de préstamo interno y externo al usuario deudor hasta **pagar el monto total de la multa**. La primera suspensión será por dos semanas, la segunda suspensión por seis semanas, y si el usuario reincide en la misma falta, le serán suspendidos los servicios por el resto del semestre. En caso de reincidencia en semestres posteriores, se le suspenderán de manera definitiva los servicios de biblioteca en su Plantel y las de todo el sistema CONALEP.

Las sanciones por demora en la devolución del préstamo, se aplicarán a partir del día siguiente de la fecha límite de vencimiento.

El monto de la multa corresponderá al 15% del salario mínimo diario de la región a la que pertenece el Plantel, de la cual se expedirá el recibo correspondiente. (**Definir mecanismos de control para este caso y medios de para contabilizarlo, destino del recurso, etc.**)

Para que se restablezca el servicio es indispensable que el usuario pague su multa.

Artículo 52.- La pérdida o deterioro de cualquier obra, debe ser reportada de manera inmediata a la o el responsable de la Biblioteca. La o el usuario será sancionado con la obligación de reponerla; en el caso de encontrarse agotada o fuera de catálogo, deberá localizarlo en diferentes bibliotecas para fotocopiarlo para entregarlo encuadernado, o bien, comprar otro similar que se considere de utilidad para la Biblioteca; de así convenir al Plantel, o según sea el caso, pagar el costo en el mercado de la obra extraviada.

La reposición del ejemplar o ejemplares, deberá realizarse en un plazo no mayor de 30 días, considerándose a petición del usuario su condición económica quedando sujeto a recibir solo servicio de préstamo interno o suspensión temporal en tanto haga la entrega de los libros.

Si el material se devuelve mutilado, rayado, manchado, etc., el usuario quedará suspendido del servicio hasta que haga la reposición del libro que fue dañado en términos del párrafo anterior.

Artículo 53.- Al usuario (a) que se le sorprenda mutilando algún material propiedad de la Biblioteca, además de suspenderle el servicio de préstamo externo, en un máximo de 30 días naturales deberá pagar el costo en el mercado de la obra dañada.

Artículo 54.- Al usuario (a) que utilice la computadora que cuenta con acceso en línea al acervo para un fin diferente que no sea la propia consulta, se le suspenderá en definitiva el

Secretaría de Administración

acceso a este servicio, durante el semestre o ciclo escolar que corresponda, según lo determine el director del plantel.

Artículo 55.- El abuso reiterado o mal uso del servicio de consulta a bases de datos o catálogos en línea, la o el usuario tendrá bloqueados los servicios de la Biblioteca provisionalmente, hasta que el Director del Plantel, decida e informe la sanción adicional que corresponda al responsable de la Biblioteca, de acuerdo con el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Artículo 56.- El incumplimiento por la o el usuario de las normas de comportamiento de forma reincidente será sancionado con la expulsión de la sala de lectura y exclusión del resto de servicios de la Biblioteca, durante el semestre o ciclo escolar que corresponda, según lo determine el director del plantel.

Artículo 57.- El robo o mutilación de libros o cualquier daño al material didáctico que se le preste a un (a) usuario (a), será considerado como falta grave y será informado a las autoridades del Plantel para que tomen las medidas pertinentes y oportunas de acuerdo con el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Al alumno que se le sorprenda tratando de sustraer material propiedad de la biblioteca sin los trámites formales, se le amonestará conforme al párrafo anterior, así como es el caso de solicitar material de préstamo interno para beneficiarse como préstamo externo; así como solicitar material para el servicio de fotocopiado y mantenerlo fuera de esta biblioteca por más de dos horas.

Artículo 58.- La suspensión total de los servicios para algún usuario de la Biblioteca deberá ser aprobada por el Director del Plantel a propuesta del Titular del Área de Formación Técnica, previo informe del responsable de la Biblioteca.

Artículo 59.- Los bienes muebles e inmuebles que el CONALEP destine a las Bibliotecas, no podrán utilizarse en fines distintos a los que se le han asignado. La comunidad escolar o visitantes deberán contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario y equipo, y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.

Artículo 60.- La comunidad escolar deberá observar las medidas necesarias para la idónea protección y conservación del material documental y de cualquier otro tipo destinado por el CONALEP a la Biblioteca del Plantel. No deben hacerse marcas, anotaciones, calcar figuras, subrayar, ni mutilar los materiales.

Artículo 61.- La comunidad escolar o la o el responsable de la Biblioteca deberán informar a la Dirección del Plantel cuando el estado físico del material bibliográfico se haya deteriorado.

Secretaría de Administración

Artículo 62.- Cuando algún usuario de la comunidad escolar cause baja como alumno, docente o administrativo del Plantel, deberá ser reportado al responsable de la Biblioteca, por el área responsable (Servicios Escolares, Formación Técnica o Servicios Administrativos, respectivamente), a fin de recuperar todos los materiales que pudieran estar en su poder. En caso de omitirse tal notificación, el área responsable deberá asumir la reposición del material faltante, si fuera el caso.

Artículo 63.- La o el responsable de la Biblioteca deberá llevar a cabo el levantamiento del inventario del acervo bibliográfico y otros recursos didácticos, de manera anual, en los meses de octubre y noviembre. Dicho inventario deberá ser enviado, en los primeros diez días del mes de diciembre, a la Dirección de Diseño Curricular a través de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca o de la Dirección Estatal, según sea el caso.

Artículo 64.- La comunidad escolar deberá cumplir con los lineamientos adicionales que de manera específica haya establecido la Biblioteca del Plantel sin que se contraponga al presente reglamento.

TÍTULO SEXTO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS

Artículo 65.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por talleres o laboratorios el espacio físico en donde se hacen las prácticas tecnológicas, los trabajos experimentales de índole técnica o científica, en apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 66.- La utilización de los laboratorios es exclusiva para el desarrollo de las prácticas y actividades afines, bajo la supervisión del docente.

Artículo 67.- Las instancias administrativas y colegiadas responsables de la planeación, organización y coordinación de las actividades y operatividad de los talleres y laboratorios son las siguientes:

- I. Director del Plantel.
- II. Jefe de proyecto de talleres y laboratorios, y en su caso, el personal de base designado como responsable del taller o laboratorio por el titular del Plantel.
- III. Jefe de proyecto de formación técnica.
- IV. Jefe de servicios administrativos.
- V. Docentes y academias o cuerpos colegiados.

Secretaría de Administración

Artículo 68.- Las puertas de acceso a los laboratorios y las salidas de emergencia deberán permanecer abiertas y libres de obstáculos en los horarios de trabajo.

Artículo 69.- De acuerdo a la naturaleza y las actividades de los talleres y laboratorios deberán contar con los accesorios o implementos que permitan combatir cualquier eventualidad, tales como:

- a. Extintores.
- b. Regaderas de emergencia.
- c. Estaciones lavaojos.
- d. Mantas contra incendio.
- e. Sistema de extracción de gases y polvo.
- f. Señalamientos de Protección Civil.
- g. Botiquín para primeros auxilios.
- h. Salidas de emergencia
- i. Los considerados por las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen para cada caso.

Artículo 70.- En la realización de cualquier práctica, siempre deberá utilizarse la ropa y el calzado adecuado; así como los accesorios para la protección personal, según las necesidades de la actividad a realizar y las características del espacio de trabajo. Por seguridad, la persona que no cuente con la protección adecuada no podrá permanecer en el taller o laboratorio. Esta disposición aplica igualmente a docentes, alumnos y personal responsable del área.

Artículo 71.- La ropa y los accesorios de protección personal que se recomienda utilizar en los lugares de experimentación y práctica, según corresponda al taller o laboratorio, son:

- Laboratorios experimentales (Química, Física, Biología, Microbiología, Usos múltiples)
 1. Bata
 2. Cofia
 3. Cubre bocas
 4. Guantes de látex
- Talleres de Prácticas Tecnológicas
 1. Overol o delantal.
 2. Anteojos de seguridad, gafas o goggles y caretas.
 3. Guantes, peto, mangas de carnaza.
 4. Tapón auditivo o concha auditiva.
 5. Casco.
 6. Calzado apropiado para trabajo, botas con casquillo metálico y polainas.

Secretaría de Administración

Es responsabilidad del alumno tener lo mínimo necesario de acuerdo a la solicitud e indicaciones previas del docente.

Artículo 72.- No se deben consumir alimentos o bebidas, así como tampoco pueden aplicarse cosméticos, dentro de los talleres o laboratorios, pues existe el riesgo de contaminación por sustancias químicas o de otro tipo de material que ponga en peligro la salud.

Artículo 73.- Será responsabilidad de las autoridades del plantel, tanto la delimitación como la señalización de las áreas de circulación y las áreas de trabajo que se requieran. Así mismo, será responsabilidad de los usuarios observar estas señales durante su estancia en los talleres y laboratorios.

Artículo 74.- Los recipientes y frigoríficos de los talleres o laboratorios nunca deben utilizarse para el consumo y conservación de alimentos o bebidas, cuando no sean para fines de prácticas institucionales que lo ameriten.

Artículo 75.- Al salir del taller o laboratorio se debe quitar la ropa y accesorios de protección personal y lavarse las manos con agua y jabón y/o el antiséptico adecuado. Asimismo, regresar el equipo que haya sido proporcionado por el taller o laboratorio.

Artículo 76.- El acceso a los talleres y laboratorios debe estar restringido al personal autorizado ya sean docentes, alumnos o autoridades del plantel, por el riesgo que representa el manejo de sustancias químicas y biológicas y/o la operación de maquinaria y de máquinas herramientas.

Artículo 77.- Cualquier persona que entre a un taller o laboratorio debe conocer los riesgos con los que se podría enfrentar durante su permanencia en éste, así que debe tener entrenamiento en las precauciones de seguridad y los procedimientos apropiados, y familiarizarse con los elementos de seguridad disponibles, conocer la ubicación exacta de los extintores, mantas contra fuego, regaderas de emergencia, estaciones lavajos y salidas de emergencia. La difusión de las medidas de seguridad debe realizarse al inicio de cada semestre por el responsable del taller o laboratorio y con el apoyo del personal docente que haga uso de estos espacios.

Artículo 78.- Todas las actividades que se realicen en los talleres y laboratorios deben ser supervisadas por el docente titular del grupo o por un responsable designado por el Plantel, por lo cual queda estrictamente prohibido trabajar sin la presencia de alguno de ellos. Asimismo, nunca deberá estar una persona sola en los talleres o laboratorios y nadie podrá trabajar fuera de los horarios de trabajo establecidos, a menos que obtenga una autorización específica del responsable del taller o laboratorio.

Secretaría de Administración

Artículo 79.- El área de trabajo tiene que mantenerse siempre limpia y ordenada, libre de cualquier objeto o material innecesario que pudiera interferir con las actividades a realizar y deben ser desinfectadas con el producto adecuado al final de la sesión y siempre que haya ocurrido el derrame de sustancias potencialmente peligrosas. Las labores de limpieza, orden y desinfección deben llevarse a cabo por el grupo de estudiantes y personal docente que haga uso de estos espacios, en coordinación con el responsable del área, al inicio y final de la práctica.

Artículo 80.- El uso de bata (preferentemente de algodón) es obligatorio, debe de llevarse siempre abotonada y ésta debe cubrir hasta debajo de las rodillas. Debe evitarse el uso de batas de material sintético en espacios donde se manejen productos químicos y/o mecheros. Esta disposición aplica igualmente a docentes, alumnos y personal responsable del área.

Artículo 81.- En el laboratorio, no deben usarse pantalones cortos, falda o sandalias. Se recomienda utilizar calzado cerrado que cubra y proteja completamente los pies; debe evitarse el de tipo Huarache. Esta disposición aplica igualmente a docentes, alumnos y personal responsable del área.

Artículo 82.- El cabello largo debe llevarse recogido y no se deben portar aretes, pulseras, relojes, accesorios o dispositivos de ninguna especie (teléfonos celulares, reproductores de audio, etc.) Esta disposición aplica igualmente a docentes, alumnos y personal responsable del área.

Artículo 83.- Debe evitarse que las mangas, puños, etcétera, estén cerca de las llamas o de maquinaria eléctrica en funcionamiento.

Artículo 84.- Es necesario usar guantes cuando se maneje material con rebabas o astillas, potencialmente infeccioso, radiactivo o tóxico por contacto. Esta disposición aplica igualmente a docentes, alumnos y personal responsable del área.

Artículo 85.- Cuando se trabaje con muestras biológicas, no se deberá abandonar el lugar de trabajo ni pasear por el laboratorio o los pasillos con los guantes puestos ni tocar con ellos objetos de uso común (teléfono, computadoras, cerraduras, etcétera).

Artículo 86.- En los talleres y laboratorios no se permitirá realizar actividades diferentes a la que están destinados estos espacios, como son: los juegos o bromas, correr, empujar, gritar o cualquier otra conducta que pudiera poner en riesgo la seguridad.

Artículo 87.- Se debe de preparar y adoptar un manual de seguridad en el taller o laboratorio que contendrá un plan de respuesta ante emergencias. Este plan debe elaborarse de forma conjunta por el responsable del espacio y el personal docente que haga uso de éste y revisarse al inicio de cada semestre. Asimismo, deberá darse a conocer al alumnado antes

Secretaría de Administración

del inicio de las prácticas tecnológicas al inicio de cada ciclo escolar. El manual de seguridad deberá estar alineado y/o ser parte del plan de contingencias a integrar en el Programa de Protección Civil.

Artículo 88.- Los docentes y alumnos deberán leer atentamente las instrucciones antes de hacer una práctica o experimento, tanto de los equipos y herramientas, como de los materiales, insumos o reactivos.

Artículo 89.- No se puede hacer uso de equipos, aparatos o instrumentos sin autorización del docente titular; así como tampoco debe dárseles un uso diferente al cual son destinados.

Artículo 90.- No está permitido realizar experimentos no autorizados por el docente.

Artículo 91.- Antes de realizar cualquier prueba o experimento, debe conocerse y tenerse en cuenta:

- a. Las principales propiedades físicas y químicas de las sustancias a utilizar, así como los riesgos de su manipulación.
- b. El uso y funcionamiento de las herramientas, equipo, aparatos, maquinaria, etcétera; jamás se deberán utilizar sin conocer perfectamente su funcionamiento.
- c. Las medidas de seguridad adecuadas.
- d. Asegurarse que el material o instrumento a utilizar está en perfectas condiciones de uso.
- e. Respetar las áreas específicas destinadas para realizar el trabajo y utilizarlas con el máximo cuidado.
- f. Atender las indicaciones del docente o a los manuales de uso de los materiales o instrumentos, según sea el caso.

Artículo 92.- Las o los alumnos y docentes deberán seguir todas las indicaciones de seguridad que se señalan en cada equipo o reactivo, así como las señaladas en cada práctica.

Artículo 93.- El material y los aparatos utilizados tienen que dejarse siempre limpios y ordenados al final de la práctica. Es responsabilidad del docente del grupo, coordinar la entrega completa de todos los materiales, herramientas, instrumentos y equipos, por parte del grupo que hubiera trabajado con ellos.

Artículo 94.- Todas las sustancias químicas y biológicas deben ser almacenadas en espacios apropiados y seguros. Debe tomarse en cuenta su compatibilidad, etiquetándolos claramente con su contenido y toxicidad. Asimismo, se debe contar con un inventario de las sustancias químicas de acuerdo a lo que establece la NORMA Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005 y verificar las sustancias que no se utilizan, que están en exceso, así como la caducidad de los mismos, con el fin de depurar la cantidad existente en el

Secretaría de Administración

almacén. Dicho inventario debe realizarse por el responsable del área al inicio de cada semestre.

Artículo 95.- No deben transportarse innecesariamente los reactivos de un sitio a otro del laboratorio. Si tuviese que hacerlo, se debe tener cuidado con las botellas, las cuales deben ser siempre transportadas tomándolas por el fondo, nunca por el cuello o la boca.

Artículo 96.- Se debe evitar el contacto directo de productos químicos con la piel, especialmente de los tóxicos y corrosivos, por lo que quien los manipule deberá emplear guantes de un sólo uso cuando se utilicen estas sustancias. Cuando se trabaje con muestras biológicas, es necesario usar guantes para evitar que la piel entre en contacto con las toxinas, sangre, materiales infecciosos o animales infectados.

Artículo 97.- Las sustancias que produzcan vapores tóxicos, irritantes, corrosivos, lacrimógenos, o que sean inflamables se deberán manejar con las máximas medidas de seguridad, evitando en lo posible su utilización. Si se trabaja con ellos deberá hacerse dentro de campanas de extracción.

Artículo 98.- Debe evitarse el contacto directo de manos y cara con las sustancias químicas que son irritantes a la piel y mucosas, así como la inhalación directa de sus vapores.

Artículo 99.- Debe restringirse el uso de sustancias químicas exclusivamente a las que se señalan en los programas de estudio y guías de prácticas actualizadas que emita el CONALEP. Aquellas que presenten propiedades carcinogénicas, mutagénicas o teratogénicas serán utilizadas en casos muy necesarios y sólo en prácticas demostrativas. Por lo tanto, se recomienda sustituir dichas sustancias con otras que no presenten toxicidad y de no haberlas, emplear otras que representen un menor riesgo.

Artículo 100.- Antes de desechar una sustancia química, se debe consultar la bibliografía apropiada y tomar las medidas de seguridad indicadas.

Artículo 101.- Los desechos o residuos químicos y biológicos (sólidos y líquidos) generados durante la realización del trabajo experimental, deberán colectarse en los recipientes indicados para cada tipo de sustancia, de acuerdo con la clasificación que se ha establecido en el manual de seguridad. Queda estrictamente prohibido arrojarlas o depositarlas en otros medios no autorizados. Deberá considerarse el confinamiento, disposición final y control de productos de tipo biológico, infecto-contagioso y de residuos peligrosos, de acuerdo a lo que establecen las normas NOM-058-ECOL-1993 y NOM-052-ECOL-1993.

Artículo 102.- Queda estrictamente prohibido arrojar en el drenaje, sustancias o residuos químicos, cultivos de microorganismos o muestras biológicas. No debe ser depositado directamente en la basura y/o el drenaje cualquier desecho que cause algún daño al ambiente.

Secretaría de Administración

Artículo 103.- El plantel deberá contar con el servicio de recolección de desechos contaminantes autorizado por las instancias sanitarias que correspondan.

Artículo 104.- Cada taller o laboratorio podrá establecer lineamientos más específicos dependiendo de las características y las necesidades particulares de funcionamiento, sin entrar en contradicción con los lineamientos generales expuestos en este reglamento.

Artículo 105.- Las o los alumnos que a consecuencia del mal uso, conducta inadecuada, descuido, desconocimiento o falta de observación de las normas de seguridad, dañen o extravíen materiales y equipo deberán repararlos o reponerlos en un plazo de 15 días. Cuando el material o el equipo no sean reparados o reemplazados en el plazo establecido, se condicionará la reinscripción del alumno a la reparación o reposición de los mismos. Si por alguna razón la reposición no fuera posible, se indicará al alumno la adquisición de otro material equivalente.

Artículo 106.- El incumplimiento por parte de las o los alumnos de cualquiera de las normas establecidas en este reglamento se resolverá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Artículo 107.- El personal académico que por mal uso dañe o extravíe materiales o equipo, tendrá las sanciones que determine la Dirección del Plantel, de conformidad con lo señalado en las normas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO LABORATORIOS DE CÓMPUTO

Artículo 108.- Se entenderá por Laboratorios de cómputo a las aulas equipadas con tecnologías de información, para el desarrollo de prácticas o actividades de aprendizaje, que requieran de una computadora para su impartición.

Artículo 109.- Las o los alumnos y docentes deberán realizar solo las actividades académicas previstas y en el horario asignado.

Artículo 110.- Las o los alumnos deberán ejecutar solo las aplicaciones permitidas para las actividades académicas previstas. No está permitido instalar software ajeno a los licenciamientos con que cuente el Plantel.

Artículo 111.- En horas de clase, la o el docente debe estar presente para que los alumnos utilicen el equipo, caso contrario no será permitido su uso.

Secretaría de Administración

Artículo 112.- No se permite el acceso a personas no inscritas en las materias que se imparten en los Laboratorios de cómputo. Es responsabilidad del docente controlar el acceso en sus horarios de clase; para el uso de los laboratorios fuera de dichos horarios, el responsable del área establecerá el control que considere pertinente.

Artículo 113.- Las o los alumnos deberán mantener limpia su área de trabajo y tener un comportamiento adecuado, por lo que deben guardar silencio, no gritar, no jugar, no utilizar aparatos eléctricos o electrónicos y permanecer en su área de trabajo.

Artículo 114.- Las o los alumnos deberán apagar el equipo al terminar su sesión, así como colocar la silla en su lugar.

Artículo 115.- Será responsabilidad de las o los alumnos respaldar sus archivos de la información almacenada en las computadoras.

Artículo 116.- No se permite la utilización de medios magnéticos y medios de almacenamiento flash tales como USB, tarjetas de almacenamiento, entre otros dispositivos, que constituyan un riesgo para la estabilidad de los equipos de cómputo, sin autorización y previo escaneo antivirus del docente o del responsable del laboratorio.

Artículo 117.- Está prohibido cambiar de lugar, sacar cables, accesorios o equipo de los Laboratorios; las fallas o faltantes que el alumno detecte en el equipo deben ser reportadas al docente para que éste solicite el soporte técnico que corresponda a la Dirección del Plantel.

Artículo 118.- Las o los alumnos que sean sorprendidos haciendo uso no autorizado del equipo, software o recursos en línea, sin beneficio académico, deberán retirarse inmediatamente del Laboratorio y será reportado a la Dirección del Plantel a fin de recibir la sanción correspondiente de acuerdo con el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica. El citado reporte puede realizarlo tanto el personal docente como el administrativo que lo detectara, independientemente de la asignación de grupos o nivel jerárquico que ostente.

Artículo 119.- Está prohibido introducir todo tipo de alimentos o bebidas.

Artículo 120.- Se prohíbe fumar y tirar cualquier tipo de basura en el área del Laboratorio.

Artículo 121.- Queda prohibido realizar actividades distintas a las que se requieran para la práctica, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo dentro del Laboratorio.

Secretaría de Administración

Artículo 122.- Las computadoras del Laboratorio no pueden ser usadas para juegos, ni escuchar música o descargar material que pueda resultar nocivo para los programas, equipos o redes propiedad del CONALEP, sin autorización **de la o el responsable del área.**

Artículo 123.- Las o los alumnos no pueden realizar modificaciones a la instalación, configuración y archivos de las aplicaciones y los sistemas operativos instalados en las computadoras.

Artículo 124.- Los equipos contenidos en los Laboratorios sólo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por el personal especializado o autorizado por la Dirección del Plantel o el personal de informática del Plantel, salvo en los casos que por contrato de arrendamiento esté prohibido.

Artículo 125.- Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el Laboratorio deberá ser subsanado por él o los responsables de dicha eventualidad. Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares. La no reposición será motivo de aplicación de la sanción que corresponda de acuerdo con el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Artículo 126.- El personal del Laboratorio no se responsabiliza por archivos infectados o borrados por personas ajenas al responsable de los mismos. Asimismo, no se hace responsable por el material olvidado en las instalaciones, ni por objetos de valor o dinero dejados en las mochilas.

TÍTULO OCTAVO AUDITORIO, SALA AUDIOVISUAL Y SALA DE CAPACITACIÓN

Artículo 127.- Se entenderá por Auditorio o Sala Audiovisual al espacio educativo que se utiliza de manera común para dar conferencias, simposios, certámenes, reuniones comunes y eventos culturales, para complementar el desarrollo de los contenidos de las asignaturas y módulos, ya que cuenta con apoyos didácticos, medios tecnológicos y mobiliario adecuado.

Artículo 128.- El auditorio será utilizado por la comunidad escolar para actividades académicas y extracurriculares.

Artículo 129.- La o el responsable de la administración del auditorio será el área académica o de talleres y laboratorios del Plantel, según corresponda, a través de una agenda y será responsable de controlar el inventario y cuidar el buen estado de los equipos y mobiliario.

Secretaría de Administración

Artículo 130.- Para el mejor aprovechamiento del auditorio el Plantel deberá establecer una ruta crítica para que todos los grupos de las especialidades que se imparten en el Plantel puedan tener acceso equitativo y puedan complementar la enseñanza-aprendizaje de su formación académica.

Artículo 131.- La comunidad escolar se abstendrá de ingerir alimentos o bebidas en el auditorio.

Artículo 132.- Será responsabilidad de los docentes y alumnos acatar las disposiciones específicas establecidas para el uso del auditorio, así como del mal manejo de mobiliario y equipo disponible.

TÍTULO NOVENO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 133.- La Dirección del Plantel, y en su caso, con apoyo del Promotor de Actividades Culturales y Deportivas, asume la responsabilidad directa de la organización, mantenimiento y gestión de las instalaciones deportivas y será el encargado de coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de lineamientos específicos para el uso de las mismas.

Artículo 134. Se entienden por instalaciones deportivas:

- a. La cancha de fútbol
- b. La cancha de básquetbol
- c. La cancha de voleibol
- d. Los espacios designados para la práctica de actividades deportivas.

Artículo 135.- Las instalaciones deportivas serán de uso exclusivo de la comunidad escolar del Plantel, excepto que haya sido organizado algún evento por el Plantel, con la participación de externos.

Artículo 136.- El horario de uso de las instalaciones deportivas será fijado por la Dirección del Plantel, en su caso, con apoyo del Promotor de Actividades Culturales y Deportivas, atendiendo a diversos factores tales como la demanda de los usuarios, carácter especial de la actividad, etc.; y será publicado mediante anuncio en las instalaciones del Plantel.

Artículo 137.- Las o los usuarios serán responsables de no tirar materiales o residuos orgánicos y/o basura en las instalaciones deportivas.

Secretaría de Administración

Artículo 138.- Las instalaciones deportivas no deberán utilizarse para fines distintos a los que están destinados, salvo en el caso de actividades institucionales autorizadas por el Colegio Estatal o la Dirección del Plantel.

Artículo 139.- Podrá ser motivo de sanción el mal uso o el abuso de la instalación o del material, así como el comportamiento antideportivo del usuario o el espectador, de acuerdo con el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

TÍTULO DÉCIMO SANITARIOS

Artículo 140.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por Sanitarios el espacio físico en donde se hacen las necesidades fisiológicas, limpieza personal y arreglo de los alumnos, alumnos con discapacidades, docentes y comunidad CONALEP.

Artículo 141.- Los sanitarios que se encuentren en el Plantel serán para uso exclusivo de la comunidad escolar. Aquellos adaptados para el uso de personas con discapacidad, estarán destinados exclusivamente para dichas personas, por lo que deberá preservarse esta finalidad, coadyuvando las demás personas a la misma. No podrá darse otro uso a los espacios destinados como sanitarios (bodega, archivo, etc.)

Artículo 142.- La utilización de los módulos sanitarios con el apartado de mujeres y hombres es exclusiva para los alumnos según el sexo indicado, quedando estrictamente prohibido utilizar el espacio cuando no corresponda el sexo del usuario con el indicado en la puerta del sanitario.

Artículo 143.- Las instancias administrativas y colegiadas responsables de la limpieza y mantenimiento de los sanitarios son las áreas de administración y talleres y laboratorios, quienes se encargarán de suministrar los insumos necesarios para la operación.

Artículo 144.- Las puertas de acceso a los sanitarios deberán permanecer sin cerrojo y libres de obstáculos en los horarios de funcionamiento del Plantel.

Artículo 145.- Los usuarios deben de conservar limpios los sanitarios, evitando tirar el papel higiénico usado y toallas sanitarias fuera de los cestos de basura o en las tazas sanitarias a fin de evitar el taponeo y desperdiciar el agua.

Artículo 146.- Queda estrictamente prohibido orinar o defecar fuera de los mingitorios o tasas sanitarias, rayar o grafitear las mamparas y paredes, tirar el agua en el piso y destruir las mamparas o el mobiliario.

Secretaría de Administración

Artículo 147.- No se deben consumir alimentos o bebidas, pues existe el riesgo de contaminación y se pone en peligro la salud.

Artículo 148.- No se permite fumar o consumir algún tipo de droga.

Artículo 149.- El acceso a los sanitarios debe estar estrictamente limitado al tipo de usuario que existe de la comunidad escolar.

Artículo 150.- Podrá ser motivo de sanción el mal uso de los sanitarios, así como el comportamiento dentro de ellos, de acuerdo con el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica o la normatividad aplicable en caso del personal docente, administrativo y visitantes.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA CAFETERÍA

Artículo 151.- El Plantel cuenta con un espacio para uso de Cafetería, el cual es el lugar donde se expenden a precios accesibles alimentos y/o bebidas, quedando expresamente prohibida la venta de alimentos chatarra, tabaquería, bebidas alcohólicas y/o narcóticos o el uso del espacio para actividades distintas a las indicadas en este artículo.

Artículo 152.- La Cafetería proporcionará el servicio en el horario establecido por el Director de cada Plantel, a través del proveedor que tenga asignado el Contrato de Comodato de Espacios para la Prestación de Servicios de Cafetería (concesión de cafetería).

Artículo 153.- El proveedor que tenga asignado el contrato de Comodato de Espacios para la Prestación de Servicios de Cafetería, deberá cumplir con todas las obligaciones fiscales y sanitarias a que den lugar las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 154.- El personal del proveedor que tenga asignado el contrato de comodato, deberá guardar las normas de sanidad e higiene que fija la Secretaría de Salud para la prestación del servicio de Cafetería y mantener constantemente limpio el espacio asignado.

Artículo 155.- La comunidad escolar deberá dejar limpio el lugar utilizado para ingerir sus alimentos y poner la basura en su lugar.

Artículo 156.- La comunidad escolar y el proveedor que tenga asignado el contrato de comodato, concesión, arrendamiento o la figura que aplique, deberán respetar y mantener en óptimas condiciones de uso y de higiene, el mobiliario y equipo que esté instalado en la Cafetería. Será responsabilidad del proveedor responder por los daños que se ocasionen al mobiliario o espacio asignado cuando estos hayan sido originados por culpa o negligencia del proveedor.

Secretaría de Administración

Artículo 157.- Solamente tendrán acceso a las instalaciones de la cocina, aquéllas personas que presten el servicio de Cafetería, así como aquéllas autorizadas por el Director del Plantel.

Artículo 158.- Como medida de seguridad e higiene, todas las personas que presten el servicio de Cafetería a los usuarios deberán usar bata, cofia, red para el cabello, cubrebocas y guantes; además, se deberán extremar las medidas de higiene en el caso del personal responsable del cobro. También deberá mantenerse un suministro constante de gel antibacterial para uso de los consumidores.

Artículo 159.- El proveedor que tenga asignado el contrato de comodato, deberá tener permanentemente publicada la lista de productos y precios que ofrece. Queda prohibido colocar anuncios publicitarios dentro o fuera del espacio asignado para la prestación del servicio de Cafetería.

Artículo 160.- Será responsabilidad del Director del Plantel la supervisión de la prestación del servicio de Cafetería, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Comodato de Espacios para la Prestación de Servicios de Cafetería.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL USO DEL ESTACIONAMIENTO

Artículo 161.- La Dirección del Plantel dará a conocer por escrito a cada área su espacio de estacionamiento, atendiendo a la disponibilidad física de los mismos y sobre la base del principio de equidad (personas discapacitadas, adultos mayores, etc.). Asimismo, se deberá designar el número de espacios de estacionamiento disponibles para visitantes.

Artículo 162.- Podrán tener acceso al estacionamiento:

- a. Los vehículos propiedad del CONALEP.
- b. Los vehículos propiedad del personal administrativo y docente del Plantel que designe la o el Director, tomando en consideración el nivel de responsabilidad en sus funciones, así como su horario de labores.
- c. Los vehículos propiedad del personal del Plantel que labore los días sábados, domingos y días festivos.
- d. Los vehículos de alumnos, en caso del que el Plantel tenga un área designada para ellos por contar con espacio suficiente.

Artículo 163.- El personal del Plantel no podrá transferir el uso del lugar de estacionamiento que le sea asignado.

Secretaría de Administración

Artículo 164.- Todo los vehículos deberán contar con un registro en el área Administrativa del Plantel, por lo que el usuario deberá proporcionar los datos del vehículo que ocupará su lugar.

Artículo 165.- En los casos en que una o un trabajador se encuentre en una situación de discapacidad física temporal o en estado de gravidez, por lo que requiera hacer uso del estacionamiento, la o el Director del Plantel notificará por escrito el nombre de la persona y datos del vehículo que ocupará el espacio, el nombre de la persona y datos del vehículo que dejará de ocuparlo, así como el periodo que comprenderá dicha situación.

Artículo 166.- En casos en los que se permita a algún visitante estacionar el vehículo que conduce dentro de las instalaciones del Plantel y con ello se obstruya el libre movimiento de los demás, el conductor, bajo su responsabilidad, deberá dejar las llaves del vehículo, para que éste sea reubicado en caso de ser necesario.

Artículo 167.- El Plantel no se hará responsable en ningún caso, de los daños o pérdidas parciales o totales ocasionadas a los vehículos que se encuentren dentro del estacionamiento.

Artículo 168.- La Dirección del Plantel podrá autorizar el ingreso de vehículos de invitados a eventos institucionales y/o visitantes autorizados para ser estacionados en los lugares designados, siempre que se cuente con disponibilidad de espacio.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 169.- Se consideran mal uso de instalaciones las siguientes:

- a. Rayar, pintar, dibujar o maltratar bardas, enrejados, muros de edificios, ventanas, aulas, baños, espacios deportivos y artísticos, explanadas, pasillos, puertas, señalamientos oficiales, árboles y recipientes para basura y mobiliario (mesas, bancos, sillas y demás aditamentos).
- b. Dañar los espacios destinados como estacionamiento así como maltratar los vehículos oficiales o particulares que se encuentren en dicho espacio.
- c. Colocar en bardas, muros o ventanas publicidad o propaganda ajena a fines educativos.
- d. Modificar o destruir las áreas verdes (pasto, árboles o aditamentos).
- e. Tirar basura en cualquier lugar ajeno al destinado para tal fin.
- f. Introducir o comprar alimentos, estupefacientes, bebidas alcohólicas, cigarros o cualquier otro objeto a través de los enrejados o sobre las bardas.
- g. Escuchar música a volumen alto o hacer ruido en los pasillos de los edificios, que impida el desarrollo de las clases u otras actividades en las aulas.

Secretaría de Administración

- h. Modificar, destruir o impedir el funcionamiento de los mecanismos de acceso al Plantel destinados para tal fin, así como instalaciones eléctricas e hidráulicas, cableados, equipos de comunicación y de seguridad.
- i. Poner en riesgo la integridad física al subir a bardas, pasamanos, jardineras o azoteas de los edificios; así como ingresar sin previa autorización a áreas restringidas como instalaciones de alto voltaje, zona donde se ubican contenedores de combustible y almacenes de otras sustancias peligrosas.
- j. Todo aquello que atente al funcionamiento, estética y buen servicio de las instalaciones y equipo.

Artículo 170.- Queda prohibido el consumo y venta de bebidas alcohólicas o drogas, en los espacios e instalaciones del Plantel, o presentarse en estado de ebriedad, o bajo la influencia de narcóticos o drogas.

Artículo 171.- En la práctica de las actividades deportivas no se permitirá la entrada de ningún material que pueda ser utilizado como arma, y el uso de símbolos que inciten a la violencia o a comportamientos delictivos.

Así mismo, se prohíbe arrojar piedras, basura, proyectiles pirotécnicos y otros objetos que puedan provocar algún accidente, al público, personal administrativo, docentes, estudiantes o a las instalaciones del Plantel.

Artículo 172.- Se prohíbe cualquier tipo de publicidad, transmisión radiofónica, televisiva o por medios electrónicos. Solo podrá realizarse con la debida aprobación previa de la Dirección del Plantel, con las condiciones y requisitos fijados por la Secretaria de Servicios Institucionales o los Colegios Estatales.

Artículo 173.- Se prohíbe la publicidad de productos nocivos para la salud dentro de los espacios e instalaciones del Plantel.

Artículo 174.- Se prohíbe el ingreso con objetos punzo-cortantes, armas de fuego, materiales pirotécnicos, animales u otros objetos que se consideren peligrosos.

Artículo 175.- Se prohíbe el traslado de equipo o mobiliario de su espacio asignado a alguna otra área, sin que medie previa autorización de la Dirección del Plantel.

Artículo 176.- Quedan prohibidos los juegos de azar dentro de las instalaciones del Plantel.

Artículo 177.- Queda prohibido jugar con balones en áreas que no estén destinadas a la práctica del deporte, así como andar en patines, patineta o bicicleta dentro de las instalaciones del Plantel.



Secretaría de Administración

Artículo 178.- Quedan prohibidas las expresiones amorosas entre parejas dentro de las instalaciones del Plantel.

Artículo 179.- Quedan prohibidas las agresiones físicas, morales o verbales y el acoso escolar por cualquier medio (incluidas las redes sociales) contra cualquier persona dentro de las instalaciones o en el área de influencia del Plantel (doscientos metros a la redonda). Quienes no acaten esta disposición serán sancionados conforme a derecho, por las autoridades competentes del Plantel, y en su caso, por las autoridades judiciales correspondientes.

Artículo 180.- Las o los alumnos que sean sorprendidos haciendo mal uso de las instalaciones y equipo del Plantel serán reportados ante la Dirección del Plantel, quien aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

Artículo 181.- 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 al responsable por medio de oficio sobre lo sucedido y la forma en que deberá responder para reparar el daño.

El Plantel no se responsabilizará de los gastos generados por los daños físicos, materiales y/o morales entre particulares.