



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría de Administración

Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Servicios de los Planteles del Sistema CONALEP



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría de Administración

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, en mi carácter de Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en el artículo 59, Fracción XII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, y el artículo 9, fracción V, del Decreto de Creación del CONALEP, y

CONSIDERANDO

Que nuestro compromiso con la sociedad mexicana es el contribuir al desarrollo nacional mediante la formación de recursos humanos calificados y que se cuenta con la infraestructura, tecnología y personal competente para impartir educación profesional técnica a nivel postsecundaria, misma que se desarrolla conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de acuerdo a los intereses de superación profesional de nuestros estudiantes;

Que el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica (Sistema CONALEP) cuenta con diversas instalaciones para que los alumnos(as) y personal en proceso de capacitación reciban los servicios de educación profesional técnica, de capacitación laboral, servicios tecnológicos, de evaluación de competencias laborales con fines de certificación, así también para que el personal académico y administrativo desarrolle sus actividades;

Que el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica establece en la cláusula sexta, fracción V, que corresponderá al CONALEP normar en el ámbito de su competencia lo relacionado con la operación del “SISTEMA”, así como establecer y realizar el registro de la normatividad que para tal efecto se emita para estandarizar la operación de planteles y garantizar la calidad de sus servicios;

Que el Convenio de Colaboración que celebraron el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el marco del acuerdo 480, establece que se llevarán a cabo acciones, a fin de instrumentar lo conducente para que los servicios educativos que brinda el CONALEP, ingresen y operen en el Sistema Nacional de Bachillerato y con ello contribuir a la articulación e identidad de la Educación Media Superior de México, acorde con los intereses de los estudiantes y las necesidades del desarrollo del país.

Que los planteles que imparten educación media superior deben contar con la documentación normativa para el uso de instalaciones y servicios de su población estudiantil, docente y administrativa, con el propósito de promover la convivencia armónica, conseguir sus metas, resguardar la seguridad y bienestar de la comunidad escolar;

Que el Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018, señala en el numeral 4.3.3 “Establecer la normatividad y los lineamientos de carácter nacional para regular el uso de la infraestructura y el equipamiento en planteles y CAST”;



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría de Administración

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, establece que la sociedad mexicana exige contar con un gobierno eficiente y sujeto a mecanismos de evaluación, que permitan mejorar el desempeño y la calidad de sus servicios, que promueva la simplificación de la normatividad y los trámites administrativos, que rinda cuentas de manera clara y oportuna;

Que es competencia del (la) Director(a) General del CONALEP, establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

Que es competencia del (la) Director(a) General del CONALEP, ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo número DG-10/DCAJ-10/SA-06/2015, a través del cual se establecen los Lineamientos para el uso de instalaciones y servicios de los Planteles del Sistema CONALEP.

ÍNDICE

MARCO NORMATIVO	5
TÍTULO PRIMERO	
Disposiciones Generales	7
TÍTULO SEGUNDO	
De los Espacios e Instalaciones	10
TÍTULO TERCERO	
De las Aulas y Oficinas	11
TÍTULO CUARTO	
Del Aula Tipo CONALEP (Aula de autoaprendizaje o similares)	13
TÍTULO QUINTO	
De los Talleres y Laboratorios	14
TÍTULO SEXTO	
De los Laboratorios de Cómputo (Sala de Cómputo)	20
TÍTULO SÉPTIMO	
Del Auditorio, Sala audiovisual y Sala de Capacitación	23
TÍTULO OCTAVO	
De las Instalaciones Deportivas	24
TÍTULO NOVENO	
De los Sanitarios	25
TÍTULO DÉCIMO	
De la Cafetería y Comedor	26
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO	
De la Papelería o Tienda Escolar	27
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	
De los Espacios de Docentes y de Asesorías Académicas o Pedagógicas (tutoría o preceptoría)	27
TÍTULO DÉCIMO TERCERO	
De los Espacios comunes	28
TÍTULO DÉCIMO CUARTO	
De las Prohibiciones y Sanciones	30
TRANSITORIOS	32

MARCO NORMATIVO

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

Ley Federal de Entidades Paraestatales. DOF 14 de mayo de 1986, y sus reformas.

Ley General de Educación. DOF 13 de julio de 1993, y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13 de marzo de 2002, y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2002, y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26 de enero de 1990, y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003, y sus reformas.

ESTATUTOS

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. DOF 26 de noviembre de 2012, Texto vigente.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, reformado según publicaciones del DOF del 8 de diciembre de 1993 y del 4 de agosto de 2011.

MANUALES

Manual General de Organización del CONALEP vigente.

Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato. Aprobado por el Comité Directivo del SNB en su sesión ordinaria del 13 de junio de 2013 y vigente a partir del 27 de junio de 2013.

ACUERDOS

Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. DOF 26 de septiembre de 2008.

Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. DOF 23 de enero de 2009.

Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente. DOF 23 de junio de 2009.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Publicada Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2006, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

NORMA Oficial Mexicana NOM-058-ECOL-1993, publicada el 22 de octubre de 2003, que establece los requisitos para la operación de un cofinanciamiento controlado de residuos peligrosos.

NORMA Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993, DOF. 22 de octubre de 1993, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.

OTROS

Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscritos entre el Ejecutivo Federal y cada uno de los Estados de la República Mexicana.

Convenio de colaboración que suscribieron el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para llevar a cabo acciones, a fin de instrumentar lo conducente para que los servicios educativos que brinda el CONALEP, ingresen y operen en el Sistema Nacional de Bachillerato, 07-09-2009.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el uso de los espacios, instalaciones y servicios de los Planteles del Sistema CONALEP, estableciendo las responsabilidades, obligaciones y derechos, tanto del personal encargado como de la comunidad escolar y los usuarios, horarios de servicio, indicaciones de operación y protección civil, para garantizar su correcta operación.

Artículo 2.- Para efectos de los presentes lineamientos, se deberán considerar las definiciones siguientes:

- a. **Aparatos eléctricos, electrónicos y electrodomésticos.** Tales como refrigeradores, televisores, radios, hornos de microondas, hornos eléctricos, equipos de sonido, video, videojuegos y otros análogos.
- b. **Áreas de acceso y circulación.** Son los pasillos, puertas, escaleras, rampas, entre otros.
- c. **Auditorio o Sala Audiovisual o Sala de Capacitación.** Espacio educativo que se utiliza de manera común para dar conferencias, simposios, cursos, 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.
- d. **Aula tipo CONALEP.** Aula 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.
- e. **Biblioteca.** Es el espacio físico del Plantel donde la comunidad escolar puede consultar el acervo bibliográfico (físico o electrónico) y otros recursos didácticos, cuyo objetivo es proporcionar servicios bibliotecarios y de información a la comunidad escolar del Plantel al que pertenece.
- f. **Cafetería.** Espacio en el cual se expenden a precios accesibles, alimentos y bebidas no embriagantes con valores nutritivos e higiénicamente preparados.
- g. **CAST.** Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- h. **Comunidad escolar.** Integrada por la población estudiantil, docente y administrativa,
- i. **Colegio Estatal o CE.** Colegio de Educación Profesional Técnica de cada Entidad Federativa, Organismo Público Descentralizado perteneciente al Gobierno del Estado.

- j. **CONALEP.** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- k. **Convenio.** Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios del Sistema CONALEP, suscrito entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Gobierno de una Entidad Federativa.
- l. **DCAJ.** Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- m. **DDC.** Dirección de Diseño Curricular del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- n. **Devolución tardía.** Entrega de los materiales recibidos a préstamo a partir del día siguiente de la fecha límite de vencimiento para su devolución.
- o. **Espacios e instalaciones.** Los siguientes:
- Aulas y oficinas.
 - Aula Tipo CONALEP (Aula de autoaprendizaje o similares).
 - Biblioteca.
 - Talleres y laboratorios.
 - Laboratorios de cómputo (Sala de cómputo).
 - Auditorio, Sala audiovisual y Sala de Capacitación.
 - Instalaciones deportivas.
 - Sanitarios.
 - Cafetería y Comedor.
 - Espacios de docentes y de asesorías académicas o pedagógicas (tutoría o preceptoría).
 - Papelería o tienda escolar.
 - Espacios comunes: estacionamiento, pasillos, explanadas, jardines, accesos, bardas perimetrales.
- p. **Instalaciones del Plantel.** Son bienes de dominio público para uso de la comunidad escolar.
- q. **Instalaciones deportivas.** Comprendidas por la cancha de fútbol o de usos múltiples, la cancha de básquetbol, la cancha de voleibol y los espacios designados para la práctica de actividades deportivas.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría de Administración

- r. **Laboratorios de cómputo.** Aulas equipadas con tecnologías de la información, para el desarrollo de prácticas o actividades de aprendizaje, impartición de cursos de capacitación y evaluación de competencias, que requieran del empleo de una computadora.
- s. **Lineamiento.** Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Servicios de los Planteles del Sistema CONALEP.
- t. **Papelería o Tienda Escolar.** Espacio en el cual se expenden a precios accesibles útiles escolares, uniformes, libros de texto, artículos deportivos y otros productos que se relacionen con la actividad escolar. Asimismo, donde se podrá proporcionar servicio de fotocopiado y de acceso a internet.
- u. **Préstamo especial.** Se refiere a contar con el material solicitado por un periodo de un mes.
- v. **RCEO.** Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- w. **Reglamento Escolar.** Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.
- x. **SA.** Secretaría de Administración del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- y. **Servicio de alerta.** Consiste en hacer llegar una notificación vía correo electrónico, a petición de un docente y/o presidente de academia, 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.
- z. **Servicio de consulta al catálogo de biblioteca.** Consiste en facilitar al usuario el catálogo en línea y asesorarlo para que conozca el acervo de la Biblioteca y localice con facilidad los materiales de su interés.
- aa. **Servicio de consulta de bases de datos.** Permite al usuario acceder a las bases de datos existentes, ya sean de texto completo o referencial
- bb. **Servicio de obtención de documentos.** Consiste en tratar de conseguir para el miembro de la comunidad escolar o 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.
- cc. **Servicio de préstamo para fotocopiado.** Consiste en facilitar a la comunidad escolar o usuario, el material didáctico para llevarlo al local de fotocopiado, grabaciones y otros análogos, dentro de las instalaciones del Plantel.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría de Administración

- dd. Servicio de visitas guiadas.** Consiste en orientar a un miembro de la comunidad escolar o 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.
- ee. Sistema CONALEP.** Constituido por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
- ff. SNB.** Sistema Nacional de Bachillerato.
- gg. Talleres o laboratorios.** Los espacios físicos en donde se realizan las prácticas tecnológicas y los trabajos experimentales de índole técnica o científica, en apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje de su área de especialidad.
- hh. UOD DF.** Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal.
- ii. Usuarios.** Integrada por los participantes en cursos de capacitación y certificación, padres y madres de familia y visitantes.

Artículo 3.- La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que, sin excepción alguna, se dé cumplimiento a los presentes lineamientos por parte de la comunidad escolar y los usuarios de los espacios, instalaciones y servicios de los Planteles del Sistema CONALEP.

Artículo 4.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y los planteles adscritos a las mismas.

Artículo 5.- Los CE del Sistema CONALEP y los planteles adscritos a ellos, podrán adoptar en sus términos los presentes lineamientos, o bien expedir los correspondientes, realizando en su caso, las variaciones pertinentes al ámbito local en el marco del Convenio.

Artículo 6.- Los casos de excepción, así como lo no previsto en los presentes lineamientos serán resueltos por la DCAJ y la SA por lo que hace al CONALEP.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES

Artículo 7.- La comunidad escolar o usuarios, durante su permanencia en el Plantel, deberá dar uso responsable y adecuado al mobiliario, equipo e instalaciones.

Artículo 8.- La o el Director del Plantel deberá establecer las áreas de expresión para difusión a los acuerdos, avisos, circulares y demás información de carácter oficial del Plantel.

Artículo 9.- El personal de seguridad del Plantel no permitirá el ingreso a las instalaciones del Plantel, de personas que pretendan realizar actividades relacionadas con el comercio ambulante, ni cualquier otra ajena al proceso enseñanza aprendizaje, salvo que se trate de proveedores y prestadores de servicios que tengan relaciones contractuales con el CONALEP, el CE y/o cuenten con la autorización del Plantel.

Artículo 10.- Queda estrictamente prohibido a la comunidad escolar y usuarios realizar actividades comerciales dentro de las instalaciones del Plantel, salvo en los casos en los que exista la autorización del CONALEP, CE y/o del Plantel por tratarse de un evento para una causa social.

Artículo 11.- La comunidad escolar y usuarios, durante su permanencia en el Plantel, deberán abstenerse de fumar en las instalaciones, con base en lo establecido por la Ley General para el Control del Tabaco, en su Artículo 26.

Artículo 12.- El personal de seguridad del Plantel no permitirá el acceso con animales a las instalaciones del Plantel, a excepción de los perros guía para las personas con discapacidad o en eventos organizados por el plantel que impliquen el ingreso de animales.

Artículo 13.- La comunidad escolar y usuarios, en ningún momento, podrán usar las instalaciones del Plantel para hacer proselitismo partidario, religioso o ideológico.

Artículo 14.- Queda estrictamente prohibido a la comunidad escolar y usuarios, colocar decoraciones de índole distinta al objetivo institucional, así como la colocación de carteles, tarjetas y documentación diversa al mismo.

Artículo 15.- La o el Director del Plantel deberá asegurarse que se publiquen en un lugar visible y preferentemente enmarcado a la entrada de cada espacio o instalación, la sección de estos lineamientos que le correspondan.

TÍTULO TERCERO DE LAS AULAS Y OFICINAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AULAS

Artículo 16.- La comunidad escolar deberá abstenerse de modificar la ubicación del mobiliario y equipo de trabajo que se encuentre en las aulas 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.

Artículo 17.- La comunidad escolar deberá mantener en óptimas condiciones de uso e higiene, el mobiliario, accesorios y equipo, por lo que deberán informar de manera inmediata cualquier anomalía, irregularidad o descompostura que observe al responsable de Servicios Administrativos o de Talleres y Laboratorios o de Servicios Escolares, quien registrará el reporte en la bitácora establecida para ello, absteniéndose de realizar cualquier reparación por iniciativa propia.

Artículo 18.- La comunidad escolar se abstendrá de introducir e ingerir alimentos o bebidas dentro de las aulas del Plantel.

Artículo 19.- La comunidad escolar deberá dejar limpio su lugar de trabajo, así como mantener limpias las aulas del Plantel.

Artículo 20.- La comunidad escolar se abstendrá de utilizar las instalaciones eléctricas de las aulas del Plantel para recargar la batería de teléfonos, celulares, ipad, ipod u otro aparato o dispositivo electrónico, cuyo uso no sea con fines académicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OFICINAS

Artículo 21.- El personal administrativo deberá abstenerse de modificar la ubicación del mobiliario y equipo de trabajo que se encuentre en las oficinas del Plantel, a excepción de que sea necesario para ajustarse a los requerimientos de funcionalidad y con la anuencia de la o el Director del Plantel.

Artículo 22.- El personal administrativo deberá mantener en óptimas condiciones de uso e higiene, el mobiliario, accesorios y equipo, por lo que deberá informar de manera inmediata cualquier anomalía, irregularidad o descompostura que observe al responsable de Servicios Administrativos, quien registrará el reporte en la bitácora establecida para ello, absteniéndose de realizar cualquier reparación por iniciativa propia.

Artículo 23.- El personal administrativo se abstendrá de introducir e ingerir alimentos o bebidas dentro de las oficinas del Plantel.

Artículo 24.- El personal administrativo deberá dejar limpio su lugar de trabajo, así como mantener limpias las oficinas del Plantel.

Artículo 25.- Queda estrictamente prohibido en las oficinas del Plantel el uso de altoparlantes y se deberá mantener el audio de los equipos de cómputo en el mínimo, salvo aquellos casos en que por la actividad laboral se requiera de algún tipo especial de accesibilidad.

Artículo 26.- Queda estrictamente prohibido en las oficinas del Plantel, el uso de aparatos eléctricos, electrónicos y electrodomésticos, salvo que la o el Director del Plantel lo autorice por escrito, con base en la justificación correspondiente.

Artículo 27.- El personal administrativo deberá abstenerse de hacer uso de las instalaciones eléctricas para cargar teléfonos, celulares, ipad, ipod u otro aparato cuyo uso no sea con fines del trabajo que tiene encomendado.

Artículo 28.- Será responsabilidad del personal administrativo y docentes del Plantel, utilizar el equipo de cómputo, impresoras, fotocopadoras, máquinas eléctricas y en general, todo el equipo de oficina propiedad del CONALEP, únicamente para el desarrollo del servicio público encomendado.

TÍTULO CUARTO DEL AULA TIPO CONALEP (AULA DE AUTOAPRENDIZAJE O SIMILARES)

Artículo 29.- El aula tipo CONALEP será utilizada por la comunidad escolar exclusivamente para actividades académicas.

Artículo 30.- La o el responsable de la administración del aula tipo CONALEP será el Jefe(a) de Proyecto de Talleres y Laboratorios o quien designe la o el Director del Plantel.

Artículo 31.- La o el responsable de la administración del aula tipo CONALEP deberá contar con el resguardo de los equipos y mobiliario de dicha aula, controlar el inventario y cuidar el buen estado de la misma.

Artículo 32.- La o el responsable de la administración del aula tipo CONALEP deberá establecer, al inicio de cada ciclo escolar, una bitácora de apartado y uso para que los docentes puedan reservarla y tener acceso a ella, como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, debiendo anotar el resultado de aprendizaje a desarrollar.

Artículo 33.- La comunidad escolar se abstendrá de introducir e ingerir alimentos o bebidas dentro del aula tipo CONALEP.

Artículo 34.- Será responsabilidad de los docentes y alumnos(as) acatar, en todo momento, las disposiciones específicas establecidas en el reglamento interno de uso del aula tipo CONALEP, así como el adecuado manejo y cuidado de los recursos disponibles en la misma.

Artículo 35.- La o el responsable de la administración del aula tipo CONALEP deberá mantener dentro de dicha aula, una carpeta con las siguientes características:

- 1.- Nombre del área
- 2.- Distribución física

- 3.- Ficha técnica del equipo con que cuenta
- 4.- Hoja de mantenimiento preventivo y correctivo

TÍTULO QUINTO DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS

Artículo 36.- La comunidad escolar deberá utilizar los talleres y laboratorios exclusivamente para el desarrollo de las prácticas y actividades que apoyen la enseñanza aprendizaje, bajo la supervisión del docente y en coordinación con el responsable de dichos espacios.

Artículo 37.- Los responsables de la planeación, organización y coordinación de las actividades y operatividad de los talleres y laboratorios son las siguientes:

- I. La o el Director del Plantel.
- II. Jefe(a) de proyecto de Talleres y Laboratorios, y en su caso, el personal de base designado como responsable del taller o laboratorio por la o el Director del Plantel.
- III. Jefe(a) de proyecto de Formación Técnica.
- IV. Coordinador(a) Ejecutivo II y/o Coordinador(a) de Formación Técnica y Capacitación.
- V. Docentes y academias o cuerpos colegiados.

Artículo 38.- La o el Director del Plantel, a través de la o el responsable del taller o laboratorio y el personal docente que haga uso de éste, deberá proponer y adoptar un manual interno de seguridad en el taller o laboratorio, que contendrá entre otras cosas, un protocolo de plan de respuesta ante emergencias, el cual deberá ser autorizado por escrito y publicado dentro del taller o laboratorio en un lugar visible. Asimismo, deberá estar alineado y/o ser parte del plan de contingencias a integrar en el Programa de Protección Civil.

Artículo 39.- El manual de seguridad deberá revisarse al inicio de cada semestre, por la o el responsable del taller o laboratorio y el personal docente que haga uso de éste, y emitir su actualización en caso de ser necesario, mediante autorización por escrito de la o el Director del Plantel y su publicación dentro del taller o laboratorio en un lugar visible.

Artículo 40.- La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que el personal responsable de los talleres o laboratorios cuente con la debida capacitación para el uso del equipo de seguridad para combatir cualquier eventualidad. Asimismo, para asegurar el entrenamiento en precauciones, procedimientos, elementos disponibles, ubicación exacta de los extintores, mantas contra fuego, regaderas de emergencia, estaciones lavaojos y salidas de emergencia, entre otros, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 41.- La difusión de las medidas de seguridad al alumnado debe realizarse antes de comenzar con las prácticas tecnológicas, al inicio cada semestre, por el o la responsable del taller o laboratorio y con el apoyo del personal docente que haga uso de estos espacios.

Artículo 42.- La o el responsable del taller o laboratorio deberá mantener dentro de éste, una carpeta con las siguientes características:

- 1.- Nombre del área
- 2.- Distribución física
- 3.- Ficha técnica del equipo con que cuenta
- 4.- Hoja de mantenimiento preventivo y correctivo
- 5.- Horarios
- 6.- Guías pedagógicas de los módulos que se imparten

Artículo 43.- La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que cada taller o laboratorio esté perfectamente identificado con el nombre que le corresponda

Artículo 44.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios deberá contar con el resguardo de los equipos y mobiliario, la bitácora de reportes de equipo o mobiliario dañado o en mal estado, controlar el inventario y cuidar el buen estado del mismo.

Artículo 45.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios deberá controlar el adecuado llenado de las bitácoras de uso del equipo.

Artículo 46.- La o el docente será responsable de que las puertas de acceso del taller o laboratorio y las salidas de emergencia, en caso de que se cuente con ellas, permanezcan abiertas y libres de obstáculos en los horarios de trabajo.

Artículo 47.- La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que, de acuerdo a la naturaleza y las actividades de los talleres y laboratorios, éstos cuenten 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. Rutas de evacuación.
- h. Los considerados por las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen para cada tema.
- i. En su caso, los establecidos adicionalmente por los planteles, conforme a otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 48.- La o el docente será responsable, en la realización de cualquier práctica, de que los alumnos(as) utilicen 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.

Artículo 49.- Por seguridad, la o el docente evitará el acceso o permanencia en el taller o laboratorio a los alumnos(as) que no cuenten con la protección adecuada, de acuerdo a la solicitud e indicaciones previas recibidas del docente.

Artículo 50.- La o el Director del Plantel deberá comunicar al inicio de cada semestre, por escrito, la ropa y los accesorios de protección personal que se deben utilizar en los talleres y laboratorios, según las carreras que oferten y el tipo de taller o laboratorio de que se trate.

Artículo 51.- La o el Director del Plantel, para dar cumplimiento al artículo anterior, deberá considerar por lo menos lo siguiente:

- a. Laboratorios experimentales (Química, Física, Biología, Microbiología, Usos múltiples, entre otros)
 1. Bata
 2. Cofia, gorra y/o escafandra
 3. Cubre bocas
 4. Guantes de látex

- b. Talleres de Prácticas Tecnológicas
 1. Overol o delantal.
 2. Anteojos de seguridad, gafas o googles 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.

Artículo 52.- Queda prohibido, dentro de los talleres o laboratorios, el consumo de alimentos o bebidas, excepto en los que por su especialidad conlleva la preparación de alimentos, así como aplicarse cosméticos o peinarse (asearse).

Artículo 53.- Será responsabilidad de la o el Director del Plantel, la delimitación como la señalización de las áreas de circulación y las áreas de trabajo que se requieran en los talleres y laboratorios.

Artículo 54.- Será responsabilidad de los docentes y alumnos(as) observar los señalamientos durante su estancia en los talleres y laboratorios.

Artículo 55.- Los docentes y alumnos(as) evitarán el uso de recipientes y frigoríficos de los talleres o laboratorios para el consumo y conservación de alimentos o bebidas, cuando no sean para fines de prácticas institucionales que lo ameriten.

Artículo 56.- El material, herramientas y equipos que se requieran para la realización de una práctica, serán solicitados al responsable del taller o laboratorio mediante un vale de préstamo y no deberá tener costo. El vale deberá incluir el nombre del docente o de los integrantes del equipo de trabajo, en el caso de los alumnos(as).

Artículo 57.- Los docentes y alumnos(as) que hagan uso de los talleres y laboratorios dejarán limpios y ordenados al final de cada práctica, el material y los aparatos utilizados. Es responsabilidad del o la docente del grupo, coordinar la entrega completa de todos los materiales, herramientas, instrumentos y equipos, por parte del grupo que hubiera trabajado con ellos, al responsable del taller o laboratorio.

Artículo 58.- Los docentes y alumnos(as), al término del uso del taller o laboratorio, deberán limpiar el área de trabajo, quitarse la ropa y accesorios de protección personal y lavarse las manos con agua y jabón y/o el antiséptico adecuado.

Artículo 59.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios permitirá el ingreso a los talleres y laboratorios a los alumnos, sólo cuando tengan prácticas programadas y bajo supervisión del docente del grupo.

Artículo 60.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios deberá supervisar que toda persona que ingrese a un taller o laboratorio atienda las recomendaciones de higiene y seguridad publicadas en cada uno de ellos.

Artículo 61.- Todas las actividades que se realicen en los talleres y laboratorios deben ser supervisadas por el o la 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.

Artículo 62.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios deberá supervisar que no haya alguna persona sola trabajando en los talleres o laboratorios o bien fuera de los horarios establecidos, a menos que obtenga una autorización específica del responsable del taller o laboratorio.

Artículo 63.- La o el docente responsable del grupo deberá asegurarse de que las áreas de trabajo se mantengan siempre limpias y ordenadas, libres de cualquier objeto o material innecesario que pudiera interferir con las actividades a realizar. Asimismo, será responsable de que sean desinfectadas con el producto adecuado al final de la sesión y siempre que haya ocurrido el derrame de sustancias potencialmente peligrosas.

Artículo 64.- 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 la o el responsable del taller o laboratorio, al inicio y final de la práctica.

Artículo 65.- La o el docente deberá indicar a los alumnos(as), al inicio del ciclo escolar, la ropa y

zapatos indicados para ingresar a los talleres o laboratorios y supervisar que se cumpla durante las prácticas.

Al menos deberán indicar lo siguiente:

- a. La obligatoriedad de uso de bata, en aquellos talleres y laboratorios que así lo soliciten;
- b. La bata preferentemente debe ser de algodón y que cubra hasta debajo de las rodillas, y debe llevarse siempre abotonada;
- c. Debe evitarse el uso de batas de material sintético o altamente inflamable, en espacios donde se manejen productos químicos y/o mecheros;
- d. Queda prohibido el uso de pantalones cortos, falda o sandalias;
- e. Se recomienda utilizar calzado cerrado que cubra y proteja completamente los pies, evitando el de tipo huarache;
- f. El cabello largo debe llevarse recogido;
- g. Queda prohibido portar aretes, pulseras, relojes, accesorios o dispositivos de ninguna especie (teléfonos celulares, reproductores de audio, etc.);
- h. Uso de guantes apropiados para cada tipo de riesgo, cuando se maneje material con rebabas o astillas, potencialmente infeccioso, radiactivo o tóxico por contacto.
- i. Uso de guantes de un sólo uso, cuando se utilicen estas sustancias o productos químicos especialmente de los tóxicos y corrosivos, y cuando se trabaje con muestras biológicas.

Artículo 66.- La o el docente responsable del grupo deberá supervisar que cuando se trabaje con muestras biológicas, no se abandone el lugar de trabajo, no se paseen por el laboratorio o los pasillos con los guantes puestos y que no se toquen con ellos objetos de uso común (teléfono, computadoras, cerraduras, etcétera).

Artículo 67.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios y los docentes responsables del grupo, deberán supervisar que los talleres y laboratorios no se utilicen para actividades diferentes a las 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 68.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios deberá supervisar que el uso de equipos, aparatos o instrumentos, se realice únicamente con la autorización del o la docente responsable del grupo, así como impedir que se les dé un uso ajeno al proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 69.- Los alumnos(as) deberán realizar solo experimentos autorizados por el o la docente responsable del grupo.

Artículo 70.- Los o las docentes responsable del grupo y alumnos(as), 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. Para tal efecto, en el caso de los alumnos(as), la o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que se recabe firma de padres y madres de familia y alumnos(as) durante el proceso de inscripción y reinscripción, de este compromiso.

Artículo 71.- Los y las docentes responsables del grupo y alumnos(as), antes de realizar cualquier prueba o experimento, deberán conocer y tener 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 y otros.
- 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 de los manuales de uso de los materiales o instrumentos, según sea el caso.

Artículo 72.- Las o los alumnos y docentes responsables del grupo deberán seguir todas las indicaciones de seguridad que se señalan en cada equipo o reactivo, así como las señaladas en cada práctica.

Artículo 73.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios, deberá asegurarse que todas las sustancias químicas y biológicas estén almacenadas en espacios apropiados y seguros, tomando en cuenta su compatibilidad y etiquetándolos claramente con su contenido y toxicidad.

Artículo 74.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios, al inicio de cada semestre, y considerando la opinión de un docente de la especialidad que corresponda, deberá realizar 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 almacén.

Artículo 75.- Los y las docentes responsables de grupo evitarán que se transporten innecesariamente los reactivos de un sitio a otro del taller o laboratorio. Si tuviese que hacerse, deberán supervisar que las botellas sean siempre transportadas tomándolas por el fondo, nunca por el cuello o la boca.

Artículo 76.- Los y las docentes responsables de grupo deberán apegarse al uso de las sustancias químicas que se señalan en los programas de estudio y guías de prácticas actualizadas que emita el CONALEP.

Artículo 77.- Los y las docentes responsables de grupo deberán evitar en lo posible, el uso de sustancias que produzcan vapores tóxicos, irritantes, corrosivos, lacrimógenos o que sean inflamables. Si se trabaja con ellos, deberá hacerse dentro de campanas de extracción y con las máximas medidas de seguridad.

Artículo 78.- Los y las docentes responsables de grupo, deberán previo a desechar una sustancia química, consultar la bibliografía apropiada y tomar las medidas de seguridad indicadas.

Artículo 79.- Los y las docentes responsables de grupo, en coordinación con la o el responsable del taller o laboratorio, deberán coleccionar los desechos o residuos químicos y biológicos (sólidos y líquidos) generados durante la realización del trabajo experimental, en los recipientes indicados para cada tipo de sustancia, de acuerdo con la clasificación que se ha establecido en el manual de seguridad.

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 80.- Queda estrictamente prohibido arrojar o depositar los desechos o residuos químicos y biológicos en otros medios no autorizados, así como tirarlos en el drenaje o en la basura.

Artículo 81.- La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas necesarias para que se cuente con un programa de manejo de residuos peligrosos por cada semestre y con el servicio de recolección de desechos contaminantes autorizado por las instancias sanitarias que correspondan.

Artículo 82.- La o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios notificarán por escrito, a las o los alumnos, que a consecuencia del mal uso, conducta inadecuada, descuido, desconocimiento o falta de observancia de las normas de seguridad, dañen o extravíen materiales y equipo, la reparación o reposición la deberán realizar en un plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir de la notificación del daño o extravío.

Artículo 83.- Cuando la o el alumno no repare o reponga el material o el equipo en el plazo establecido, la o el Director del Plantel aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo con el Reglamento Escolar.

Artículo 84.- Si por alguna razón la reposición no fuera posible, la o el responsable de cada uno de los talleres o laboratorios, indicará por escrito al alumno o alumna la adquisición de otro material equivalente, el cual deberá entregar dentro del plazo máximo de 15 días naturales contados a partir de recibir la notificación.

Artículo 85.- Las o los alumnos serán responsables por el material olvidado en los talleres o laboratorios, así como por objetos de valor o dinero dejados en las mochilas.

TÍTULO SEXTO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO (SALA DE CÓMPUTO)

Artículo 86.- El personal responsable del Laboratorio de cómputo deberá tener bajo su resguardo los equipos y mobiliario, controlar el inventario y contar con las licencias vigentes y cuidar el buen estado del mismo.

Artículo 87.- El personal responsable del Laboratorio de cómputo deberá llevar una bitácora de uso para las actividades académicas y deberá registrar en ella las solicitudes para cursos de capacitación y la evaluación de competencias, las cuales deberá programar en jornadas que no contravengan las actividades académicas.

Artículo 88.- El personal responsable del Laboratorio de cómputo deberá mantener dentro de éste una carpeta con las siguientes características:

- 1.- Nombre del área
- 2.- Distribución física
- 3.- Ficha técnica del equipo con que cuenta
- 4.- Hoja de mantenimiento preventivo y correctivo
- 5.- Horarios
- 6.- Guías pedagógicas de los módulos que se imparten

Artículo 89.- El personal responsable del Laboratorio de cómputo deberá supervisar que las o los alumnos y docentes responsables de grupo realicen solo las actividades académicas previstas y en el horario asignado.

Artículo 90.- Las o los docentes responsables de grupo, deberán supervisar que las o los alumnos y/o personas a capacitar o evaluar ejecuten solo las aplicaciones permitidas para las actividades académicas previstas.

Artículo 91.- El personal responsable del Laboratorio de cómputo deberá supervisar que no se instale software ajeno a los licenciamientos con que cuente el plantel.

Artículo 92.- El personal responsable del Laboratorio de cómputo deberá verificar que en horas de clase, la o el docente esté presente, para que los alumnos(as) utilicen el equipo, de lo contrario no permitirá su uso.

Artículo 93.- El personal responsable del Laboratorio de cómputo evitará el acceso a personas no inscritas en los módulos cuyo aprendizaje práctico se realice en los Laboratorios de cómputo.

Artículo 94.- Es responsabilidad de la o el docente, responsable de grupo, de controlar el acceso en sus horarios de clase. Para el uso de los laboratorios fuera de dichos horarios, el o la responsable del Laboratorio de cómputo establecerá el control que considere pertinente, con la autorización de la o el Director del Plantel.

Artículo 95.- La o el docente responsable de grupo deberá supervisar que las o los alumnos y/o personas a capacitar o evaluar mantengan limpia su área de trabajo y tengan un comportamiento

adecuado, por lo que deben guardar silencio, no gritar, no jugar, no utilizar aparatos eléctricos o electrónicos, no utilizar sus teléfonos celulares durante la clase (éstos deberán ser apagados o colocados en vibrador) y permanecer en su área de trabajo.

Artículo 96.- Las o los alumnos y/o personas a capacitar o evaluar deberán apagar el equipo al terminar su sesión, así como colocar la silla en su lugar, lo cual deberá ser supervisado por la o el docente responsable de grupo.

Artículo 97.- Será responsabilidad de las o los alumnos y/o personas a capacitar o evaluar respaldar sus archivos de la información almacenada en las computadoras.

Artículo 98.- Para el uso de medios magnéticos y de almacenamiento flash, tales como USB, tarjetas de almacenamiento, entre otros dispositivos, que constituyan un riesgo para la estabilidad de los equipos de cómputo, las o los alumnos deberán contar con la autorización y previo escaneo antivirus del o la docente responsable de grupo o del personal responsable del Laboratorio de cómputo.

Artículo 99.- Las o los alumnos deberán abstenerse de cambiar de lugar, sacar cables, accesorios o equipo de los Laboratorios de cómputo. Las fallas o faltantes que el alumno o alumna detecte en el equipo, deben ser reportadas al docente responsable de grupo, para que éste solicite en el formato específico para tal fin, el soporte técnico que corresponda al responsable de Talleres y Laboratorios.

Artículo 100.- Las o los alumnos que sean sorprendidos haciendo uso no autorizado del equipo (incluyendo juegos, escuchar música y descargar material que pueda resultar nocivo para los programas, equipos o redes propiedad del CONALEP), software o recursos en línea, sin beneficio académico, serán retirados de manera inmediata del Laboratorio de cómputo por parte del o la docente responsable de grupo o del personal responsable del Laboratorio de cómputo.

Artículo 101.- Las o los alumnos que sean retirados del Laboratorio de cómputo, serán reportados por escrito al responsable de Servicios Escolares y Orientación Educativa, quien informará al Director del Plantel, a fin de que se aplique la sanción correspondiente de acuerdo con el Reglamento Escolar.

Artículo 102.- Está prohibido introducir todo tipo de alimentos o bebidas a los Laboratorios de cómputo.

Artículo 103.- Solo el personal responsable del Laboratorio de cómputo podrá realizar, cuando se requiera, modificaciones a la instalación, configuración y archivos de las aplicaciones y los sistemas operativos instalados en las computadoras.

Artículo 104.- Los equipos en los Laboratorios de cómputo sólo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por el personal especializado o autorizado por la Jefatura de Talleres y Laboratorios del Plantel, salvo en los casos que por contrato esté prohibido.

Artículo 105.- Cualquier eventualidad de hurto o daño ocasionado por negligencia y/o impericia al equipo del Laboratorio de cómputo, será notificada por escrito por el personal responsable del Laboratorio de cómputo, a la o el alumno o alumnos responsables de dicha eventualidad para que sea subsanado.

Artículo 106.- Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, la o el alumno o los alumnos responsables de dicha eventualidad deberán reemplazarlo por uno de características iguales o similares, en un plazo máximo de 15 días a partir de recibir la notificación.

Artículo 107.- La no reposición será motivo de aplicación a la o el alumno o los alumnos responsables de dicha eventualidad, por parte la o el Director del Plantel, de la sanción que corresponda de acuerdo con el Reglamento Escolar.

Artículo 108.- Las o los alumnos deberán respetar y no infectar o borrar archivos que sean propiedad de personas ajenas a ellos.

Artículo 109.- Las o los alumnos serán responsables por el material olvidado en el Laboratorio de cómputo y por los objetos de valor o dinero dejados en las mochilas.

TÍTULO SÉPTIMO DEL AUDITORIO, SALA AUDIOVISUAL Y SALA DE CAPACITACIÓN

Artículo 110.- El auditorio y las salas audiovisual o de capacitación serán utilizados por la comunidad escolar para actividades académicas y extracurriculares.

Artículo 111.- La o el responsable de la administración del auditorio y las salas audiovisuales o de capacitación será el responsable de Formación Técnica del Plantel, quien deberá contar con el resguardo de los equipos y mobiliario, controlar el inventario y cuidar el buen estado de los mismos.

Artículo 112.- El responsable de Formación Técnica del Plantel deberá establecer, al inicio de cada semestre, una bitácora de apartado y uso, para que todos los grupos de las carreras que se imparten en el Plantel tengan acceso equitativo y complementen la enseñanza-aprendizaje de su formación académica.

Artículo 113.- La comunidad escolar se abstendrá de ingerir alimentos o bebidas en el auditorio y las salas audiovisual o de capacitación.

Artículo 114.- El responsable de Formación Técnica del Plantel deberá mantener dentro del Auditorio, Sala Audiovisual y Sala de Capacitación, una carpeta con las siguientes características:

- 1.- Nombre del área
- 2.- Distribución física
- 3.- Ficha técnica del equipo con que cuenta
- 4.- Hoja de mantenimiento preventivo y correctivo

Artículo 115.- Será responsabilidad de las y los docentes responsables de grupo, supervisar que las y los alumnos acaten las disposiciones específicas establecidas en el reglamento interno de uso del auditorio y las salas audiovisual o de capacitación, así como del manejo de mobiliario y equipo disponible en ellos. En el caso de uso de estas instalaciones para otro tipo de actividades, será responsabilidad de quien presida dichas reuniones.

Artículo 116.- La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que el Auditorio, la Sala Audiovisual y la Sala de Capacitación cuenten con los señalamientos correspondientes de ruta de evacuación y salida de emergencia. Asimismo, para realizar las adaptaciones necesarias a la infraestructura física para permitir el acceso de personas con discapacidad.

Artículo 117.- La comunidad escolar o usuarios deberán mantener despejada la ruta de evacuación. La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que la salida de emergencia tenga los mecanismos de apertura en funcionamiento.

TÍTULO OCTAVO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 118.- La o el Director del Plantel y en su caso, con apoyo de la o el Promotor de Actividades Culturales y Deportivas, tendrá la responsabilidad de la organización, mantenimiento y gestión de las instalaciones deportivas y será el encargado de coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Artículo 119.- Las instalaciones deportivas serán de uso exclusivo de la comunidad escolar del Plantel, salvo en los casos de eventos organizados por el Plantel, con la participación de externos.

Artículo 120.- El horario de uso de las instalaciones deportivas será fijado por la o el Director del Plantel y en su caso, con apoyo de la o el Promotor de Actividades Culturales y Deportivas, atendiendo a diversos factores tales como la demanda de los usuarios, carácter especial de la actividad, torneos deportivos programados por el plantel, entre otros, y será publicado mediante anuncio en las instalaciones del Plantel.

Artículo 121.- Las instalaciones deportivas podrán ser utilizadas por las o los alumnos durante el receso asignado por turno, así como en horas a falta de docentes, siempre y cuando no haya programada alguna actividad en ellas.

Artículo 122.- Los miembros de la comunidad escolar serán responsables de no tirar materiales o residuos orgánicos y/o basura en las instalaciones deportivas.

Artículo 123.- Las instalaciones deportivas no deberán utilizarse para fines distintos a los que están destinados, salvo en el caso de actividades institucionales autorizadas por la o el Director del Plantel.

Artículo 124.- La o el Director del Plantel y en su caso, con apoyo de la o el Promotor de Actividades Culturales y Deportivas, vigilarán que en la práctica de las actividades deportivas, no se ingrese algún material que pueda ser utilizado como arma, así como el uso de símbolos que inciten a la violencia o a comportamientos delictivos.

Artículo 125.- La comunidad escolar, en el uso de las instalaciones deportivas, se abstendrá de arrojar piedras, basura, proyectiles pirotécnicos u otros objetos que puedan provocar algún accidente al público, personal administrativo, docentes, estudiantes o a las propias instalaciones del Plantel.

Artículo 126.- La o el Director del Plantel y en su caso, con apoyo de la o el Promotor de Actividades Culturales y Deportivas, podrá establecer convenios con instituciones públicas o privadas que permitan facilitar otras instalaciones deportivas a las o los alumnos del CONALEP.

Artículo 127.- El mal uso o el abuso de la instalación o del material, por parte de algún alumno, así como el comportamiento antideportivo, podrá ser sancionado por la o el Director del Plantel, mediante escrito, de acuerdo con el Reglamento Escolar.

TÍTULO NOVENO DE LOS SANITARIOS

Artículo 128.- Los sanitarios que se encuentren en el Plantel son para uso exclusivo de la comunidad escolar o usuarios.

Artículo 129.- La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que los sanitarios adaptados para el uso de personas con discapacidad, estén debidamente señalizados y destinados exclusivamente para dichas personas.

Artículo 130.- La comunidad escolar y usuarios deberán abstenerse de dar otro uso a los espacios destinados como sanitarios.

Artículo 131.- La utilización de los sanitarios es exclusiva para la comunidad escolar o usuarios según el sexo indicado, quedando estrictamente prohibido utilizar el espacio cuando no corresponda el sexo de la persona con el indicado en la puerta del sanitario.

Artículo 132.- La o el responsable de Servicios Administrativos del Plantel será el encargado de supervisar la limpieza y mantenimiento de los sanitarios y de suministrar los insumos necesarios para la operación.

Artículo 133.- La o el responsable de Servicios Administrativos del Plantel deberá mantener una bitácora de limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios.

Artículo 134.- La o el responsable de Servicios Administrativos del Plantel deberá tomar las medidas que correspondan para asegurar que las puertas de acceso a los sanitarios permanezcan sin cerrojo y libres de obstáculos en los horarios de funcionamiento del Plantel.

Artículo 135.- La comunidad escolar y usuarios serán responsables 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.

Artículo 136.- La comunidad escolar y usuarios se abstendrán de orinar o defecar fuera de los migitorios o inodoros, así como rayar o grafitear las mamparas, espejos y paredes, tirar el agua en el piso y destruir las mamparas o el mobiliario.

Artículo 137.- La comunidad escolar y usuarios se abstendrán de consumir alimentos o bebidas dentro de los sanitarios.

Artículo 138.- La comunidad escolar y usuarios se abstendrán de fumar o consumir algún tipo de droga o sustancia dañina para la salud, integridad o sano desarrollo dentro de los sanitarios.

TÍTULO DÉCIMO DE LA CAFETERÍA Y COMEDOR

Artículo 139.- La comunidad escolar o usuarios podrán adquirir alimentos y bebidas en la Cafetería del Plantel, que en ningún caso tendrá el carácter de adquisición obligatoria.

Artículo 140.- La o el Director del Plantel deberá supervisar el buen uso de las instalaciones que ocupan la Cafetería y el Comedor.

Artículo 141.- La comunidad escolar o usuarios deberán dejar limpio el lugar utilizado para ingerir sus alimentos y poner la basura en su lugar.

Artículo 142.- La comunidad escolar o los usuarios deberán respetar y mantener en óptimas condiciones de uso y de higiene, el mobiliario y equipo que esté instalado en la Cafetería o Comedor.

Artículo 143.- La comunidad escolar o usuarios se abstendrán de ingresar a las instalaciones de la cocina.

Artículo 144.- La o el Director del Plantel podrá designar un espacio como Comedor, independiente de la Cafetería, para el consumo de alimentos por parte del personal administrativo o docente, el cual lo hará de conocimiento por escrito.

Artículo 145.- El personal administrativo o docentes que hagan uso del Comedor deberán dejar limpio el lugar utilizado para ingerir sus alimentos y poner la basura en su lugar.

Artículo 146.- El personal administrativo o docente deberá respetar y mantener en óptimas condiciones de uso y de higiene, el mobiliario y equipo que esté instalado en el Comedor.

Artículo 147.- Será responsabilidad del responsable de Servicios Administrativos la supervisión del uso del Comedor.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PAPELERÍA O TIENDA ESCOLAR

Artículo 148.- La comunidad escolar o usuarios podrán adquirir los artículos que se vendan en la Papelería o Tienda Escolar del Plantel, que en ningún caso tendrá el carácter de adquisición obligatoria.

Artículo 149.- La comunidad escolar o los usuarios deberán respetar y mantener en óptimas condiciones de uso y de higiene, el mobiliario y equipo que esté instalado en la Papelería o Tienda Escolar.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS ESPACIOS DE DOCENTES Y DE ASESORÍAS ACADÉMICAS O PEDAGÓGICAS (TUTORÍA O PRECEPTORÍA)

Artículo 150.- La o el Director del Plantel podrá destinar espacios para uso de los y las docentes, en los cuales puedan proporcionar asesorías académicas y pedagógicas, y realizar el trabajo de escritorio o academias cuando no estén frente a un grupo.

Artículo 151.- Los y las docentes que hagan uso de dichos espacios deberán abstenerse de modificar la ubicación del mobiliario y equipo de trabajo que se encuentre en ellos, salvo en los casos que lo autorice la o el Director del Plantel.

Artículo 152.- El uso de los espacios de docentes y de asesorías académicas o pedagógicas por parte de la comunidad escolar será exclusivamente para actividades académicas.

Artículo 153.- Es responsabilidad de los y las docentes mantener limpieza y orden en los espacios de docentes y de asesorías académicas o pedagógicas.

Artículo 154.- Es responsabilidad de los y las docentes mantener en óptimas condiciones de uso y de higiene, el mobiliario, accesorios y equipo de los espacios de docentes y de asesorías académicas o pedagógicas, por lo que deberá informar de manera inmediata cualquier anomalía, irregularidad o descompostura que observe al responsable de Servicios Administrativos, quien registrará el reporte en la bitácora establecida para ello, absteniéndose de realizar cualquier reparación por iniciativa propia.

Artículo 155.- Los y las docentes se abstendrán de ingerir alimentos o bebidas dentro de los espacios de docentes y de asesorías académicas o pedagógicas.

Artículo 156.- Es responsabilidad de los y las docentes utilizar el equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, máquinas eléctricas y en general, todo el equipo de oficina propiedad del CONALEP, únicamente para el desarrollo del servicio público encomendado.

Artículo 157.- Los y las docentes serán responsables de los objetos personales que se dejen en los espacios de docentes y de asesorías académicas o pedagógicas.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS ESPACIOS COMUNES

CAPÍTULO PRIMERO DEL ESTACIONAMIENTO

Artículo 158.- La o el Director del Plantel dará a conocer por escrito a cada área, el otorgamiento de un espacio de estacionamiento de vehículos automotores, atendiendo a la disponibilidad, al principio de equidad y de preferencia a usuarios con alguna discapacidad, en estado de gravidez o adultos mayores. Asimismo, deberá designar el número de espacios de estacionamiento disponibles para usuarios o alumnos(as).

Artículo 159.- El personal de seguridad del Plantel permitirá el acceso al estacionamiento a:

- 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(as), en caso del que el Plantel tenga un área designada para ellos por contar con espacio suficiente.

Artículo 160.- El personal del Plantel no podrá transferir el uso del lugar de estacionamiento que le sea asignado, en caso de no requerirlo deberá informarlo por escrito a la o el Director del Plantel.

Artículo 161.- El personal del Plantel al que se le haya asignado un espacio, deberá realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibir la notificación, el registro del vehículo ante la o el responsable de Servicios Administrativos del Plantel, proporcionando los datos del vehículo que ocupará su lugar en el formato que para el efecto establezca el Plantel.

Artículo 162.- 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 163.- En casos en los que se permita a algún usuario estacionar el vehículo que conduce dentro de las instalaciones del Plantel y con ello se obstruya el libre movimiento de los demás, el conductor(a), bajo su responsabilidad, deberá dejar las llaves del vehículo al personal de seguridad, para que éste sea reubicado en caso de ser necesario.

Artículo 164.- El Plantel no se hará responsable en ningún caso, de los daños o pérdidas parciales o totales ocasionadas a los vehículos que se encuentren en el estacionamiento.

Artículo 165.- La o el Director 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.

Artículo 166.- La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que no se utilicen otros espacios o instalaciones del Plantel como estacionamiento, ni en ningún lugar donde circulen los alumnos(as) y se ponga en riesgo su integridad física.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS JARDINES

Artículo 167.- La comunidad escolar y usuarios no podrán transitar o permanecer en las áreas verdes de las instalaciones del Plantel.

Artículo 168.- La comunidad escolar y usuarios podrán hacer uso de las áreas en las que se haya instalado mobiliario como mesas, bancas, botes de basura, etc., y se hayan establecido como áreas de esparcimiento por la o el Director del Plantel.

Artículo 169.- La comunidad escolar y usuarios se abstendrán de usar los árboles para la colocación de carteles o sujeción de lonas, mantas o cualquier otro objeto que pudiese dañarlos.

Artículo 170.- En los casos que se requiera talar un árbol, la o el Director del Plantel deberá contar con la notificación y autorización de las autoridades locales en materia de protección al medio ambiente y deberá prever su sustitución por otro árbol, en un plazo máximo de dos semanas.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS PASILLOS, EXPLANADAS, ACCESOS Y BARDAS PERIMETRALES

Artículo 171.- Las áreas de acceso y circulación serán utilizadas por la comunidad escolar o usuarios únicamente para desplazarse o acceder a los espacios o instalaciones.

Artículo 172.- La comunidad escolar no deberá permanecer mucho tiempo en estas áreas, tampoco deberá colocar materiales, útiles de trabajo, mobiliario y equipo que obstruyan o dificulten el libre tránsito.

Artículo 173.- La o el Director del Plantel deberá tomar las medidas para que las áreas cuenten con señalamientos para el uso adecuado con el fin de evitar accidentes, incluyendo las destinadas para personas con discapacidad.

Artículo 174.- La comunidad escolar deberá respetar las rampas destinadas para discapacitados.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 175.- Se considera mal uso de instalaciones lo siguiente:

- a. Rentar, ceder el uso, subarrendar, donar o enajenar por cualquier medio o motivo las instalaciones señaladas en estos lineamientos, con el propósito de obtener recursos económicos en perjuicio del uso educativo para el cual fueron diseñadas y construidas;
- b. Rayar, pintar, dibujar o maltratar bardas, enrejados, muros de edificios, ventanas, paredes, pizarrones, puertas, baños, espacios deportivos y artísticos, explanadas, pasillos, escaleras, señalamientos oficiales, árboles, recipientes para basura y mobiliario del Plantel;
- c. Dañar los espacios destinados como estacionamiento, así como maltratar los vehículos oficiales o particulares que se encuentren en dicho espacio;
- d. Colocar en bardas, muros o ventanas publicidad o propaganda ajena a fines educativos;
- e. Modificar o destruir las áreas verdes;
- f. Tirar basura en cualquier lugar ajeno al destinado para tal fin;

- g. Introducir o comprar alimentos, estupefacientes, bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro objeto a través de los enrejados o sobre las bardas;
- h. Ingerir, distribuir, trasladar o almacenar bebidas alcohólicas, así como sustancias que ocasionen daño a la salud o a las instalaciones del Plantel;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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, y
- l. Todo aquello que atente al funcionamiento, estética y buen servicio de las instalaciones y equipo.

Artículo 176.- Queda prohibido el consumo y venta de bebidas alcohólicas o drogas en los espacios e instalaciones del Plantel, así como presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas.

Artículo 177.- Se prohíbe cualquier tipo de publicidad, transmisión radiofónica, televisiva o por medios electrónicos. Solo podrá realizarse con la debida aprobación previa del o la Directora(a) del Plantel, con las condiciones y requisitos fijados por la Secretaría de Servicios Institucionales o los Colegios Estatales.

Artículo 178.- Se prohíbe la publicidad de productos nocivos para la salud dentro de los espacios e instalaciones del Plantel.

Artículo 179.- Se prohíbe el ingreso con objetos punzo-cortantes, armas de fuego, materiales pirotécnicos, animales u otros objetos que se consideren peligrosos.

Artículo 180.- Se prohíbe el traslado de equipo o mobiliario de su espacio asignado a alguna otra área, sin que medie previa autorización del o la Directora(a) del Plantel.

Artículo 181.- Se prohíbe realizar actos vandálicos que atenten contra la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar o usuarios.

Artículo 182.- Quedan prohibidos los juegos de azar, rifas, tandas, préstamos en efectivo con o sin intereses, dentro de las instalaciones del Plantel.

Artículo 183.- Queda prohibido jugar con balones en áreas que no estén destinadas a la práctica del deporte, jugar frontón en las paredes de los edificios, así como andar en patines, patineta o bicicleta dentro de las instalaciones del Plantel.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría de Administración

Artículo 184.- La o el responsable de Servicios Escolares, informará por escrito a la o el Director del Plantel, de los alumnos que hagan mal uso de las instalaciones, así como el inadecuado comportamiento dentro de ellas, para que en estricto apego sean sancionados de acuerdo con el Reglamento Escolar. En cuanto al personal administrativo y docente, dará parte por escrito a la autoridad competente para que sea sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o su equivalente en los Estado; y en el caso de las personas en calidad de visitantes, se presentará denuncia escrita ante la autoridad competente.

Artículo 185.- En caso de que se incumpla con lo especificado en el presente lineamiento o se cause algún daño o deterioro a las instalaciones, mobiliario y equipo, se reportará al responsable por escrito sobre lo sucedido y la forma en que deberá responder para reparar el daño.

Artículo 186.- El Plantel no se responsabilizará de los gastos generados por los daños físicos, materiales y/o morales entre particulares.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que se publique, en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo DG-10/DCAJ-10/SA-06/2015 por el que se informa la difusión en la Normateca institucional, de los Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Servicios de los Planteles del Sistema CONALEP.

Dado en la Ciudad de Metepec, Edo. de México a los 17 días del mes de Junio del año dos mil quince.



M.A. Candita Victoria Gil Jiménez
Directora General

603-APO-PR-02- CC-F-3

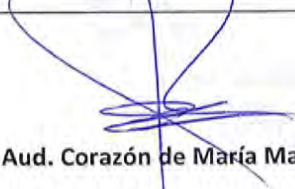
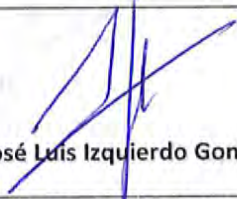
CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Ordenamiento
Acuerdo número DG-10/DCAJ-10/SA-06/2015, a través del cual se establecen los Lineamientos para el uso de instalaciones y servicios de los Planteles del Sistema CONALEP.

Tipo de Emisión: Nuevo (X) Modificación () ()	Número de Revisión: (00)
--	-----------------------------------

Razones de la emisión	Regular el uso de los espacios, instalaciones y servicios de los Planteles del Sistema CONALEP, estableciendo las responsabilidades, obligaciones y derechos, tanto del personal encargado como de la comunidad escolar y los usuarios, horarios de servicio, indicaciones de operación y protección civil, para garantizar su correcta operación.
-----------------------	--

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: 05/29-V-2015	Fecha: 05/29-V-2015
No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI: 05/08-06-2015	Fecha de Emisión: 08-06-2015

 M. Aud. Corazón de María Madrigal	 M.A.E.E. José Luis Izquierdo González
Secretaría de Administración Propone	Director de Infraestructura y Adquisiciones Integra

HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Con fecha 17 de junio de 2015, Acuerdo número DG-10/DCAJ-10/SA-06/2015, a través del cual se establecen los Lineamientos para el uso de instalaciones y servicios de los Planteles del Sistema CONALEP.	Nuevos Se emiten para regular el uso de los espacios, instalaciones y servicios de los Planteles del Sistema CONALEP, estableciendo las responsabilidades, obligaciones y derechos, tanto del personal encargado como de la comunidad escolar y los usuarios, horarios de servicio, indicaciones de operación y protección civil, para garantizar su correcta operación

OBSERVACIONES

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-

GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS 202 pag 106

EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 17 de junio de 2015 fue expedido

Acuerdo número DG-10/DCAJ-10/SA-06/2015, a través del cual se establecen los lineamientos para el uso de instalaciones y servicios de los planteles del sistema conalep.

METEPEC, EDO. DE MEX., A 01 DE Julio DE 2015 (fecha de registro)

Lic. Juan Carlos Castillo Guzmán
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS