



Educación
Secretaría de Educación Pública



Lineamientos para el uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de instalaciones, mobiliario y equipo del CONALEP



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, CP. 52148, Metepec, Estado de México.
Tel. 722 271 0800 www.conalep.edu.mx



Mtro. Rodrigo Alejandro Rojas Navarrete, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con fundamento en los artículos 59, fracción XII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 14, fracción XI del DECRETO que crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; y artículo 10 del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; y con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley General de Bienes Nacionales, prevé como obligación adoptar las medidas conducentes para la adecuada, conservación, mantenimiento, vigilancia y en su caso aseguramiento contra daños de los inmuebles a cargo de las instituciones, en este sentido, al constituir las áreas físicas destinadas al objetivo del Colegio, parte de su patrimonio, es menester contar con disposiciones claras y específicas que coadyuven a la observancia de lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y de conformidad con las prioridades de la Nueva Escuela Mexicana, que establece “Entornos educativos dignos y sana convivencia” con la finalidad de contar con escuelas accesibles, seguras, limpias, salubres, equipadas, con infraestructura y acompañamiento que generen entornos favorables para el aprendizaje del estudiantado.

Ahora bien, del análisis realizado al Acuerdo DG-07-/DCAJ-07/SA-02/2018, a través del cual se actualizan los Lineamientos para el Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones del CONALEP, así como al 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, se estimó pertinente emitir una sola regulación que considerará el contenido de ambas disposiciones; para ello se determinan cada una de las instalaciones del CONALEP, precisando los derechos, obligaciones y prohibiciones de los usuarios, asimismo se establecen los mecanismos de mantenimiento a operar y las áreas responsables de ello.

El presente ordenamiento fue aprobado por el Órgano de Gobierno del CONALEP, de conformidad con el artículo 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante Acuerdo SO/I-25/11,R, establecido en la Primera Sesión Ordinaria del 2025, celebrada el 5 de marzo de 2025. Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir la actualización de los:

Lineamientos para el uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de instalaciones, mobiliario y equipo del CONALEP.



Contenido

MARCO JURÍDICO	3
CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS INSTALACIONES DEL CONALEP.....	5
CAPÍTULO TERCERO. DEL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO, ACCESORIOS Y EQUIPO.....	6
CAPÍTULO CUARTO. DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO.....	9
A. Programa Anual de Trabajo para el Mantenimiento de los Inmuebles.....	9
B. Programa Interno de Mantenimiento Menor:.....	10
C. Programa Anual de Mantenimiento de Equipamiento.....	10
CAPÍTULO QUINTO. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS	11
DISPOSICIONES FINALES	14
TRANSITORIOS.....	15
ANEXO I.....	16
ANEXO II.....	18





MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley General de Educación.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
13. Ley de Planeación.
14. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
15. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
16. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
17. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
18. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
19. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
20. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
21. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
22. Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP.
23. Guía de equipamiento de espacios educativos comunes y/o básicos.





CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, accesorios y equipo del CONALEP, son de observancia obligatoria para el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, las personas servidoras públicas adscritas a éste, así como cualquier persona física o jurídica que haga uso de las instalaciones.

Artículo 2. Para efecto de los presentes Lineamientos, se deberán considerar las siguientes definiciones:

- I. **Accesibilidad:** Calidad de los espacios para asegurar el acceso, de acuerdo con las necesidades de las personas con discapacidad, al entorno, el transporte, la información y las comunicaciones;
- II. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, que no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás;
- III. **Aparatos eléctricos, electrónicos y electrodomésticos.** Tales como refrigeradores, televisores, radios, hornos de microondas, hornos eléctricos, equipos de sonido, video, videojuegos y otros análogos;
- IV. **Comunidad escolar.** Integrada por la población estudiantil, docente y administrativa;
- V. **CONALEP.** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- VI. **Detección de necesidades:** Identificación de áreas susceptibles para mantenimiento, funcionamiento de equipamiento, de instalaciones del CONALEP;
- VII. **DIA:** Dirección de Infraestructura y Adquisiciones;
- VIII. **Mobiliario y equipo:** objetos que facilitan las actividades en las instalaciones;
- IX. **Lineamientos.** Lineamientos para el uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de instalaciones, mobiliario y equipo del CONALEP;
- X. **Mantenimiento de equipamiento:** Acciones preventivas y correctivas para el funcionamiento de los equipos y mobiliario del CONALEP;
- XI. **Mantenimiento de instalaciones:** Acciones preventivas y correctivas para preservar en buenas condiciones los inmuebles e instalaciones del CONALEP;
- XII. **Personas usuarias:** aquellos que acceden, utilizan y disponen de las instalaciones, mobiliario y equipo de CONALEP, entre ellos, personal docente, estudiantado, público en general;





- XIII. **PAAASOP:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública;
- XIV. **Programa interno de mantenimiento menor:** Programa de Trabajo elaborado por los planteles, que incluye actividades de mantenimiento que se pueden realizar con personal propio y que debe de incluir la limpieza de las bajadas pluviales y redes hidrosanitarias;
- XV. **RCEO:** Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca;
- XVI. **SA:** Secretaría de Administración;
- XVII. **Unidades administrativas:** Dirección General, Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación de CONALEP en el estado de Oaxaca; y
- XVIII. **UODCDMX:** Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS INSTALACIONES DEL CONALEP

Artículo 3. Las instalaciones del CONALEP son áreas destinadas al servicio educativo y se integran por:

- I. **Áreas 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;
- II. **Auditorio, Sala Audiovisual, Sala de Capacitación:** Espacios que cuentan con apoyos didácticos, medios tecnológicos y mobiliario adecuado, destinados a conferencias, simposios, cursos, certámenes, reuniones comunes, eventos culturales, entre otros;
- III. **Aulas:** espacio diseñado 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;
- IV. **Biblioteca:** Ambiente de aprendizaje que contiene un acervo bibliográfico impreso o digital de carácter general, debidamente catalogados y clasificados; y que se encuentre destinado a atender a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo;
- V. **Cafetería -Comedor:** Establecimiento en el que se sirven ininterrumpidamente, durante un horario establecido, comidas, café y otras bebidas no alcohólicas, para un refrigerio rápido;
- VI. **Espacios comunes:** Áreas destinadas a Estacionamiento, Jardines, Pasillos, Explanadas, accesos y bardas perimetrales;



- VII. Espacios para el personal docente:** Áreas destinadas para uso del personal docente, en los cuales puedan proporcionar asesorías académicas y pedagógicas, y realizar el trabajo de escritorio o academias cuando no estén frente a un grupo;
- VIII. Laboratorio o Sala 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;
- IX. Oficinas administrativas:** departamentos de trabajo de las personas servidoras públicas;
- X. Papelería - Tienda Escolar:** Espacio en el cual se expenden 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;
- XI. Sanitarios:** Espacio dentro de las instalaciones con uno o más inodoros o urinarios para el uso de la comunidad escolar; y
- XII. Talleres o laboratorios:** 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.

CAPÍTULO TERCERO. DEL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO, ACCESORIOS Y EQUIPO.

Artículo 4. El acceso o uso de las instalaciones de CONALEP sólo se permitirá dentro de los días y horarios laborales, excepto aquellos eventos de carácter extraordinario que sean programados en días y horas inhábiles o aquellos que por su trascendencia o naturaleza no se puedan diferir o no se pueden llevar a cabo en otra fecha.

Artículo 5. Toda persona que acceda y permanezca en las instalaciones del CONALEP, deberá cumplir con los requisitos establecidos por el CONALEP a través de las consignas de vigilancia y los diferentes protocolos de acceso y permanencia. Para el caso de usuarios externos, éstos deberán registrar su ingreso.

Artículo 6. Toda persona que asista o permanezca en las instalaciones del CONALEP, deberá acatar, sin excepción, las medidas de orden y disciplina.

Artículo 7. Las instalaciones del CONALEP, abiertas o cerradas, deberán ser usadas únicamente para los fines a que han sido destinadas o bien para aquellos que su diseño o arquitectura lo permitan.

Artículo 8. Las personas usuarias internas o externas, que hagan uso de los espacios o instalaciones, deberán apegarse estrictamente a los lineamientos que el CONALEP ha emitido para su uso o funcionamiento.



Artículo 9. Sin perjuicio de lo que establezcan los lineamientos particulares para el uso o funcionamiento de las instalaciones, de manera general y dependiendo del lugar que se trate, estará prohibido fumar, introducir bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, radiorreceptores o reproductores que causen molestia a otras personas usuarias, así como objetos voluminosos que pudieran poner en riesgo la salud o integridad física.

Artículo 10. Toda persona deberá evitar hacer uso inadecuado de las instalaciones eléctricas.

Artículo 11. El mobiliario, accesorios y equipo deberá ser usado únicamente para los fines a que han sido destinados, por lo que se deberá mantener en óptimas condiciones.

Artículo 12. Deberá evitarse la modificación de ubicación sin autorización expresa del mobiliario, accesorios y equipo, así como la reparación por cuenta propia.

Artículo 13. Las personas responsables de las instalaciones, en el ámbito de su competencia, serán las siguientes:

I. Titularidad de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.	Instalaciones de CONALEP, en coordinación con las unidades administrativas.
II. Titulares de las Unidades administrativas.	Instalaciones del área de su adscripción.
III. Titularidad de la UODCDMX, Titularidad de la RCEO y Titularidad de las Direcciones de Plantel.	Instalaciones de la UODCDMX o RCEO, según corresponda, así como los planteles CONALEP de su adscripción.
IV. Personal adscrito al Plantel CONALEP designado.	Instalación y equipo que le sea encomendado. Para el caso de talleres y laboratorios, el personal designado, por lo menos deberá ocupar el cargo de Jefe de Proyecto.

Artículo 14. Dentro de sus respectivas competencias, el personal que esté a cargo de alguna instalación del CONALEP será responsable de:

- I. Tomar las medidas para que, sin excepción alguna, las personas usuarias cumplan los presentes Lineamientos;
- II. Llevar revisiones periódicas, para determinar las condiciones de las instalaciones, identificando áreas de riesgo y registrando en bitácora;





- III. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, accesorios y equipo que se requiera;
- IV. Supervisar el mantenimiento y suministro de insumos necesarios;
- V. Establecer el horario de uso de las instalaciones;
- VI. Cuidar que no se altere el orden durante el uso de las instalaciones;
- VII. Impedir el acceso a las instalaciones a personas que se presenten en estado de ebriedad, bajo el influjo de alguna droga o psicotrópico, que porten armas, o se dediquen a la venta sin estar autorizadas, o quienes pretendan introducirse para llevar a cabo actos de propaganda política o religiosa;
- VIII. De originarse alguna eventualidad que afecte el patrimonio de la institución, rendir un informe a su jefe inmediato, a fin de que, con base en él, se tomen las medidas necesarias, que permitan su resarcimiento;
- IX. Implementar los señalamientos de protección civil y verificar que se mantengan despejadas;
- X. Realizar las adaptaciones necesarias para permitir el acceso y uso de personas con discapacidad;
- XI. Supervisar que las instalaciones, mobiliario, accesorios y equipo no se utilicen para actividades ajenas a las que están destinados;
- XII. Actualizar periódicamente el inventario del mobiliario, accesorios y equipo;
- XIII. Resguardar y vigilar el correcto uso del mobiliario, accesorios y equipo;
- XIV. Supervisar que no se instale en los equipos de cómputo software ajeno a los licenciamientos;
- XV. Informar al superior jerárquico del hurto de mobiliario, accesorios y equipo o daño ocasionado por negligencia o impericia, así como cualquier anomalía, irregularidad o descompostura que se observe;
- XVI. Capacitarse para el uso de equipo de seguridad para combatir cualquier eventualidad;
- XVII. En el caso de direcciones de plantel, deberán elaborar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil, con la finalidad de prevenir acciones de riesgo y en caso fortuito realizar acciones de mitigación; y
- XVIII. Realizar las acciones específicas tratándose de **laboratorios y talleres**:
 - a) Elaborar, actualizar y resguardar la bitácora de uso de instalaciones y equipo específicos, así como la bitácora de reportes de equipo o mobiliario dañado o en mal estado;
 - b) Aplicar el Manual de seguridad, así como el Programa de manejo de residuos que se emita;
 - c) Integrar expediente que contendrá:
 - i. Carátula: nombre del área, nombre del o los responsables;
 - ii. Inventario;





- iii. Ficha técnica y Hoja de mantenimiento; y
- iv. Bitácoras.
- d) Tomar las medidas para que cada taller o laboratorio esté perfectamente identificado con el nombre que le corresponda;
- e) Realizar inventario de acuerdo con lo que establece la NORMA Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, cuando se trate sustancias químicas y biológicas;
- f) Almacenar sustancias químicas y biológicas en espacios apropiados y seguros, tomando en cuenta su compatibilidad, así como etiquetándolos claramente de acuerdo con su contenido y toxicidad;
- g) Realizar la depuración de las sustancias que no se utilizan, cuya cantidad exceda la necesaria o estén caducas;
- h) Verificar que, de acuerdo con la naturaleza y las actividades de los talleres y laboratorios, cuenten con los accesorios o implementos que permitan combatir cualquier eventualidad; y
- i) Asegurar el entrenamiento para las personas usuarias sobre precauciones, procedimientos, elementos disponibles, ubicación de extintores, mantas contra fuego, regaderas de emergencia, estaciones lavaojos y salidas de emergencia, entre otros.

CAPÍTULO CUARTO. DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO.

A. Programa Anual de Trabajo para el Mantenimiento de los Inmuebles.

Artículo 15. La persona titular de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones integrará un Programa Anual de Trabajo para el Mantenimiento de Inmuebles, en el que se establecerá como mínimo:

- I. Objetivos (Generales y Específicos);
- II. Responsables;
- III. Relación de inmuebles, especificando el servicio requerido;
- IV. Recursos financieros requeridos;
- V. Adaptaciones y remodelaciones necesarias para garantizar la accesibilidad de personas con discapacidad, considerando los ajustes razonables; y
- VI. Cronograma de actividades.

Artículo 16. La persona titular de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, en el mes de junio de cada año, solicitará a las unidades administrativas remitan en el plazo de 15 días hábiles,



debidamente integrado el formato de "Detección de Necesidades de Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones" (formato DIA-AP01C-PO-04-FO03) (Anexo I).

Artículo 17. La titularidad de las unidades administrativas remitirá la Detección de Necesidades de Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones, debidamente integrada y en el plazo establecido.

Artículo 18. La persona titular de la UODCDMX y de la RCEO podrán solicitar, las modificaciones al Programa del ejercicio que corresponda, siempre que los ajustes no modifiquen sustancialmente el presupuesto originalmente autorizado.

B. Programa Interno de Mantenimiento Menor:

Artículo 19. La titularidad de la Dirección de Plantel integrará un Programa interno de mantenimiento menor para cada año, en el que incluirán las actividades de mantenimiento que se pueden realizar con personal propio para la limpieza de las bajadas pluviales y redes hidrosanitarias.

Artículo 20. El Programa interno de mantenimiento menor se remitirá a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, en el mes de enero de cada año, para su autorización.

Artículo 21. La persona titular de la UODCDMX y RCEO, deberán solicitar autorización de la DIA cuando las acciones de mejora requeridas impliquen modificación al inmueble.

C. Programa Anual de Mantenimiento de Equipamiento

Artículo 22. La persona titular de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones integrará un Programa Anual de Mantenimiento de Equipamiento, en el que se establecerá como mínimo:

- I. Objetivos (Generales y Específicos);
- II. Responsables;
- III. Relación de equipo especificando el servicio requerido;
- IV. Recursos financieros requeridos; y
- V. Cronograma de actividades.

Artículo 23. La persona titular de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, en el mes de enero de cada año, solicitará a las unidades administrativas que remitan en el plazo de 10 días, debidamente integrado el formato de "Detección de Necesidades de Mantenimiento de Equipamiento" (formato DIA-AP01C-PO-04-FO02) (Anexo II).

Artículo 24. De acuerdo con los recursos para el mantenimiento del equipamiento, se dará prioridad a las bibliotecas, aulas, talleres y laboratorios para la impartición de prácticas académicas de los planes y programas de estudio vigentes y en especial aquellos que ocupen las personas usuarias con alguna discapacidad.



Artículo 25. Tratándose de reparaciones o mantenimiento urgente, se deberá comunicar por escrito a la DIA, para la respectiva autorización e indicaciones:

- I. De contar con garantía el mobiliario o equipo, la DIA, realizará las gestiones necesarias ante el proveedor; y
- II. De requerir una reparación o mantenimiento específico se estará acorde al presupuesto, y se realizarán las gestiones conducentes en materia de adquisiciones.

CAPÍTULO QUINTO. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 26. Son derechos de las personas usuarias:

- I. Conocer las disposiciones en materia de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de instalaciones, mobiliario y equipo del CONALEP, así como de protección civil;
- II. Hacer uso de las instalaciones sin más restricción y modalidad que las que señale la normatividad;
- III. Ser tratado con respeto por el personal que presta sus servicios en las instalaciones;
- IV. Ser informado sobre las condiciones de uso de las instalaciones;
- V. Fórmulas las sugerencias que considere oportunas con relación al funcionamiento de las instalaciones;
- VI. Solicitar a la persona responsable, el material, herramientas y equipos que se requieran para la realización de una práctica, mediante un vale de préstamo; y
- VII. Para el caso de laboratorios, ser informado por el personal docente de:
 - a) Las 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) Las áreas específicas destinadas para realizar el trabajo para utilizarlas con el máximo cuidado; y
 - e) Los manuales de uso de los materiales o instrumentos, según sea el caso.

Artículo 27. Son obligaciones de las personas usuarias:

- I. Cumplir con las disposiciones normativas;
- II. Hacer uso de las instalaciones únicamente en los días y horarios asignados;



- III. Guardar el orden y hacer buen uso de las instalaciones y exigir el buen comportamiento, congruente de cualquier persona que se encuentre dentro de éstas;
- IV. Respetar a las demás personas usuarias y al personal que labore en las instalaciones;
- V. Mantener el orden y la limpieza, así como el buen uso de las instalaciones;
- VI. No causar daños materiales a las instalaciones;
- VII. Acatar en todo momento las disposiciones del personal responsable de las instalaciones, con la finalidad de mantener el orden, respeto y disciplina en las instalaciones;
- VIII. Informar al personal responsable de las instalaciones, cuando se percate de algún daño o desperfecto.
- IX. Reponer el material o equipo que haya dañado a consecuencia del mal uso, conducta inadecuada, descuido, desconocimiento o falta de observancia de las normas de seguridad, en un término de 10 días hábiles, contados a partir de la notificación del daño o extravío;
- X. Respeto de laboratorios, talleres, auditorios o bibliotecas:
 - a) Respetar las indicaciones que se determinen para el uso correcto y responsable de talleres y laboratorios;
 - b) Las prácticas académicas y/o tecnológicas deberán estar establecidas en la planeación didáctica docente y se realizarán con base a las guías pedagógicas establecidas por el CONALEP;
 - c) Solicitar a la persona responsable del taller o laboratorio, el material, herramientas y equipos que se requieran para la realización de una práctica, la cual deberá estar estipulada en el avance programático del personal docente, mediante un vale de préstamo;
 - d) Entregar los materiales, herramientas, instrumentos y equipos limpios y completos, a la persona responsable del taller o laboratorio;
 - e) Al final de cada práctica deberán limpiar, desinfectar y ordenar los espacios utilizados;
 - f) Evitar que se transporten innecesariamente sustancias reactivas de un sitio a otro del taller o laboratorio;
 - g) Abstenerse de realizar experimentos o actividades no autorizadas;
 - h) Apegarse al uso de las sustancias químicas que se señalan en los programas de estudio y guías de prácticas actualizadas que emita el CONALEP;
 - i) 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;
 - j) Tomar las medidas de seguridad indicadas para desechar sustancias químicas;





- k) En coordinación con la persona responsable del taller o laboratorio, recolectar 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;
- l) Observar los señalamientos durante su estancia en los talleres y laboratorios;
- m) Utilizar como mínimo, el siguiente equipo:
 - i. Bata, preferentemente debe ser de algodón, que cubra hasta las rodillas y debe llevarse siempre abotonada;
 - ii. Calzado de piel o similar, cerrado que cubra y proteja completamente los pies;
 - iii. Guantes apropiados para cada tipo de riesgo; y
 - iv. Guantes de un sólo uso, cuando se utilicen estas sustancias o productos químicos tóxicos y corrosivos, o se trabaje con muestras biológicas.
- xI. Respeto de equipo de cómputo:
 - a) Ejecutar solo las aplicaciones permitidas para las actividades académicas establecidas en el avance programático del personal docente;
 - b) Solicitar autorización 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;
 - c) Respalidar los archivos de su información;
 - d) Apagar el equipo al terminar su uso;
 - e) Reportar al responsable de las salas de cómputo las fallas o faltantes en el formato específico;
 - f) Abstenerse de cambiar de lugar o sacar cables, accesorios o equipo de las salas de cómputo; y
 - g) Respetar y no infectar o borrar archivos. que no sean de su propiedad.

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido a las personas usuarias de las instalaciones:

- I. La venta, posesión, consumo y distribución de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes dentro de las instalaciones;
- II. Ingresar o pretender ingresar en estado de ebriedad o bajo efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante;
- III. Incitar a la violencia;
- IV. Arrojar cualquier tipo de objetos dentro o hacia el exterior de las instalaciones, hacia las personas;
- V. Portar e introducir cualquier tipo de arma;
- VI. Realizar cualquier tipo de actividades distintas a las autorizadas;





- VII. Mover o cambiar de lugar los aparatos, materiales o herramientas sin autorización; y
- VIII. Colocar todo tipo de publicidad o propaganda para la difusión de actos religiosos, sectarios que inciten a la violencia, con fines políticos y de promoción de imágenes personales.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. Los Colegios Estatales 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.

Artículo 30. Las situaciones no previstas o en caso de duda en la interpretación de los presentes Lineamientos serán resueltas por la persona titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 31. Las personas servidoras públicas del CONALEP, que en el desempeño de sus funciones conferidas incumplan con las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, podrán ser sujetas de responsabilidad administrativa, laboral o penal.

Artículo 32. El estudiantado que incumpla los presentes Lineamientos y cause algún daño o deterioro en las instalaciones, mobiliario o equipo, será sancionado conforme a lo establecido en las Reglas de Convivencia del Sistema CONALEP.

Artículo 33. En el caso de las personas usuarias en calidad de visitantes, que hagan mal uso de las instalaciones, así como el inadecuado comportamiento dentro de ellas, o cause algún daño o perjuicio, se presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.





TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la NORMATECA digital del Portal CONALEP. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente a través de correo masivo institucional, dirigido a la Comunidad CONALEP.

SEGUNDO. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos realizará las gestiones para la publicación de los Datos de Identificación de los presentes Lineamientos, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. A la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, quedan abrogados: el 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, de fecha 17 de junio del 2015 y Acuerdo DG-07-/DCAJ-07/SA-02/2018, a través del cual se actualizan los Lineamientos para el Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones del CONALEP de fecha 27 de septiembre del 2018.

Metepec, Estado de México, a 05 de marzo de 2025.



MTRO. RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE
DIRECTOR GENERAL





ANEXO I

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES E INSTALACIONES
DIA-AP01C-PO-04-FO03

Unidad administrativa: 1

Plantel:

Fecha: 2

NOMBRE DEL PLANTEL	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO	UNIDAD Y CANTIDAD	COSTO APROXIMADO DEL MANTENIMIENTO	IMPORTE TOTAL	MANTENIMIENTO O PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO	NIVEL DE ATENCIÓN
--------------------	-------------------------------	-------------------	------------------------------------	---------------	---	-------------------

3	4	5	6	7	8	9

Elaboró

10

Autorizó

11

Nombre y firma del Director del plantel

Nombre y firma de la titularidad de la UODCDMX o de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca





DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES E INSTALACIONES
DIA-AP01C-PO-04-FO03

Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre de la unidad administrativa que reporta (Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca).
2. Registrar la fecha en que se elabora el formato.
3. Especificar el nombre del plantel.
4. Anotar la descripción completa del mantenimiento al inmueble o instalación.
5. Deberá de anotar la unidad de medida y la cantidad mantenimientos que se requieren.
6. Especificar el precio unitario del mantenimiento.
7. Se deberá de anotar el importe total del mantenimiento.
8. Especificar si se trata de un mantenimiento preventivo y/o correctivo.
9. Determinar el nivel de atención del mantenimiento (INMEDIATO; ORDINARIO).
10. Nombre y firma del responsable de recursos materiales y servicios generales de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.
11. Nombre y firma del titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.





ANEXO II

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO
DIA-AP01C-PO-04-FO02

Unidad administrativa: 1

Plantel:

Fecha: 2

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	NÚMEROS DE INVENTARIOS (INVECONAC)	COSTO ESTIMADO DE MANTENIMIENTO	IMPORTE TOTAL	UBICACIÓN ESPECÍFICA DEL MOBILIARIO O EQUIPO, (ESPECIFICÁNDO, EN SU CASO, EL PLANTEL)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO	NIVEL DE ATENCIÓN
------------------------	----------	------------------------------------	---------------------------------	---------------	---	---	-------------------

3	4	5	6	7	8	9	10

Elaboró

11

Autorizó

12

Nombre y firma del Director del plantel

Nombre y firma de la titularidad de la UODCDMX o de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca





DETECCIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO

DIA-AP01C-PO-04-FO02

Instructivo de llenado

- 1.** Anotar el nombre de la unidad administrativa que reporta (Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca).
- 2.** Registrar la fecha en que se elabora el formato.
- 3.** Anotar la descripción completa del equipo o mobiliario.
- 4.** Deberá de anotar la cantidad del equipo o mobiliario que requiere mantenimiento.
- 5.** Registrar el número de inventario de los equipos.
- 6.** Especificar el costo estimado que tendrá el mantenimiento al equipo o mobiliario (costo unitario).
- 7.** Se deberá de anotar el importe total del equipo o mobiliario al que se le dará mantenimiento.
- 8.** Anotar el nombre del plantel, taller, laboratorio o instalación en donde se encuentra el equipo o mobiliario antes mencionado.
- 9.** Especificar si se trata de un mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- 10.** Determinar el nivel de atención del mantenimiento (INMEDIATO; ORDINARIO)
- 11.** Nombre y firma del responsable de recursos materiales y servicios generales de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.
- 12.** Nombre y firma del titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.





Oficio DGCDs 01/228/2025

CONSTANCIA

CARLOS RAMÍREZ SÁMANO, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.-----

HAGO CONSTAR-----

QUE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL CINCO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ADOPTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE: -----

SO/I-25/11,R. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 58 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y ARTÍCULO 9 FRACCIÓN V, DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, LA JUNTA DIRECTIVA APROBÓ LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL CONALEP, QUE ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA DIGITAL DEL PORTAL CONALEP, DEBIENDO OBSERVAR EN TODO MOMENTO LA LEGISLACIÓN APLICABLE.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, AL TRECEAVO DÍA DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

ATENTAMENTE

DR. CARLOS RAMÍREZ SÁMANO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA





CÉDULA DE REGISTRO

La norma denominada **Lineamientos para el uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de instalaciones, mobiliario y equipo del CONALEP**, aprobada mediante acuerdo SO/I-25/II,R por el Órgano de Gobierno del CONALEP en su Primera Sesión Ordinaria del 2025, celebrada el 5 de marzo de 2025, queda debidamente registrada a foja 01 del Libro de Registro de Normas Internas de CONALEP 2025, en fecha 28 de marzo de 2025.

Lic. Yonathan León Nájera
Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

