



**SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS**

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
DE LOS LABORATORIOS EN PLANTELES**

2023

sele



ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Identificación de Procesos.....	5
3. Validación	6
4. Presentación del Documento.....	7
4.1 Objetivo.....	7
4.2 Glosario y Acrónimos.....	7
4.3 Marco Normativo	7
4.4 Referencias.....	8
4.5 Alcances.....	8
4.6 Responsabilidades.....	8
5. Lineamientos Generales	10
6. Lineamientos Específicos.....	11
6.1 De la organización del trabajo	11
6.2 Del inventario y resguardo	13
6.3 Del aprovisionamiento de material, reactivos y equipo	13
6.4 De la baja y recepción de materiales y equipos	14
6.5 De la solicitud de material, equipos y reactivos.....	15
6.6 Del mantenimiento y reparación de instalaciones y equipo	16
6.7 Del control y reposición del material o equipo	17
6.7 De los informes	18
7. Historial de cambios	20
8. Anexos y registros	21
9. Anexos	23
Anexo 1	23
Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio.....	23
Anexo 2	24
Tarjeta de Anaquel.....	24
Anexo 3	25
Control de Existencias	25
Anexo 4.....	26
Vale de Material o Reactivos de Laboratorio.....	26
Anexo 5	27
Devolución de Materiales	27

2002
de



Anexo 6.....	28
Reporte para Baja de Material o Equipo Inservible en los Laboratorios del Plantel	28
Anexo 7.....	29
Bitácora de Laboratorios.....	29
Anexo 8.....	30
Reporte de Material o Equipo Deteriorado.....	30
Anexo 9.....	31
Relación de Deudores de Laboratorio	31
Anexo 10.....	32
Seguimiento al Programa Semestral de Actividades Experimentales.....	32
Anexo 11.....	33
Informe de Accidente Ocurrido en Laboratorio	33
Anexo 12.....	34
Reglas para el uso de Laboratorios	34
10. Hoja de código	35

5/11
De



1. INTRODUCCIÓN

Los laboratorios de ciencias experimentales del Colegio de Bachilleres son espacios donde el alumnado conoce y aplica los métodos y procedimientos de dichas ciencias para la resolución de problemas cotidianos que les permitan comprender de forma racional su entorno, facilitando que su aprendizaje sea significativo; todo ello establecido en los programas de estudio de las materias de Química, Física, Biología, y en particular de la salida ocupacional de Auxiliar Laboratorista.

En este contexto, el Colegio de Bachilleres impulsa con la elaboración de estos Lineamientos, la adecuada operación de los mismos para proporcionar un servicio de calidad para el alumnado.

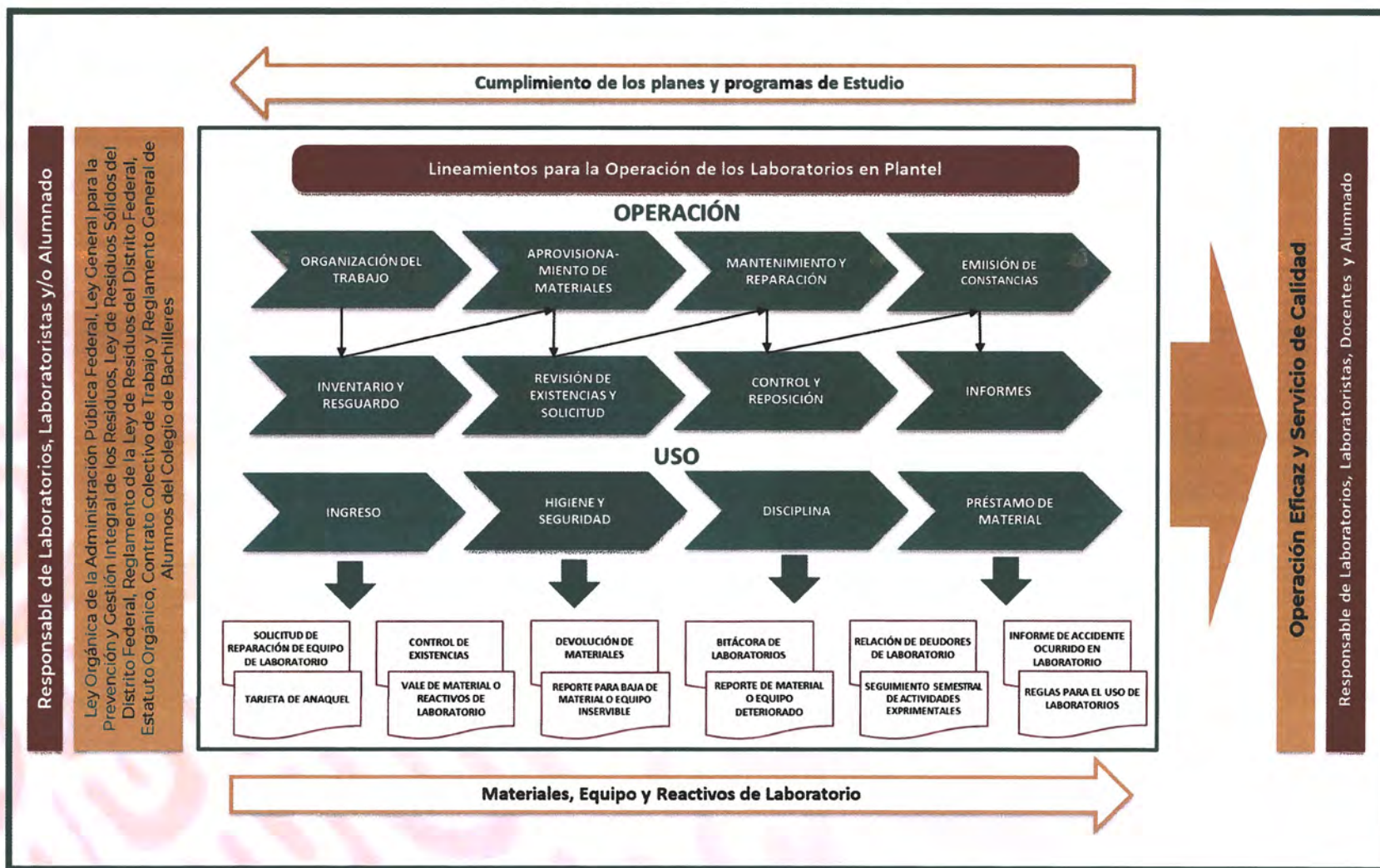
El documento está integrado por la identificación de procesos, los lineamientos generales y específicos para el personal que interviene en cada etapa, la validación correspondiente, la presentación que considera el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance y responsabilidades, anexos y registros de los formatos a utilizar, así como el historial de cambios en el que se mencionan los motivos de la actualización del documento.

El presente documento normativo se rige bajo los principios de igualdad y no discriminación, en apego a los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hacia un género representan claramente a ambos sexos.

Handwritten notes in blue ink:
see
OK



2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



Handwritten signatures and initials in blue ink.



3. VALIDACIÓN

Elaboró

Víctor Olivares Flores
Jefe del Departamento de Laboratorios

Eduardo Carrillo Santillán
Director de Administración
y Servicios Escolares

Revisó

Jorge Luis Pérez Santos
Director de Servicios Administrativos y Bienes

Autorizó

Soila del Carmen López Cuevas
Secretaria de Servicios Institucionales



4. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

4.1 Objetivo

Establecer las directrices de la operación de los laboratorios del Colegio de Bachilleres, debiendo ser acatadas por el alumnado, personal docente, Laboratoristas y Responsables de Laboratorios, para la enseñanza de las ciencias naturales y la salida ocupacional, que se imparten en los planteles del Colegio.

4.2 Glosario y Acrónimos

Alumnado: Aquellas personas que cuentan con registro vigente en cualquiera de las opciones educativas que el Colegio ofrece.

Colegio: Colegio de Bachilleres

Equipo de laboratorio: Aparatos utilizados para análisis, reactivos químicos, cristalería y mobiliario necesarios para el desarrollo de las actividades experimentales.

Grupo: Conjunto del alumnado de un curso asignado para desarrollar las actividades de aprendizaje, enseñanza y evaluación, en el marco del programa de estudios. Para su codificación, es el número integrado por tres dígitos que permite identificar un conjunto de alumnado registrado en un curso, en un determinado periodo en las opciones educativas que establezcan esta forma de organización.

Hoja de seguridad: Documento que contiene información sobre las características sobresalientes, las condiciones de higiene y seguridad necesarias y específicas a las sustancias químicas, que sirve como base para su manejo y para la elaboración de elementos de comunicación de peligros y riesgos en el centro de trabajo.

Laboratorio: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos y trabajos de carácter científico o técnico.

Reactivo: Sustancia de composición definida cuyo manejo debe ser revisado en la hoja de seguridad respectiva y que es empleada para identificar y valorar la presencia de otra, con la que reacciona de forma peculiar.

Personas usuarias: Alumnado y personal docente de las diversas modalidades que ofrece el Colegio de Bachilleres.

USAA: Jefatura de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico.

4.3 Marco Normativo

- Estatuto Orgánico, Capítulo 3º Artículo 23, fracción III y Artículo 26 Fracción III, última reforma publicada en el DOF el 24 de septiembre de 2019.



- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, última reforma publicada en el DOF el 08 de mayo de 2023.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, última reforma GOCDMX el 21 de octubre de 2022.
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, última reforma GOCDMX el 03 de marzo de 2020.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Reglamento General de Alumnos del Colegio de Bachilleres, 2010 (Capítulo V, Artículo 26, 27 y 28).

4.4 Referencias

Lineamientos de Laboratorios, aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 13 de diciembre de 2011.

4.5 Alcances

Dirección de Administración y Servicios Escolares, Jefatura de Departamento de Laboratorios, Jefatura de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico, Laboratorios de Plantel, personal docente y alumnado.

4.6 Responsabilidades

Rendición de cuentas. Las direcciones de cada plantel serán las responsables de verificar el envío de la información y cumplimiento de la presente normativa, en lo referente a los Laboratorios de Ciencias Experimentales y la Jefatura de USAA deberán reportar a la Jefatura de Departamento de Laboratorios el avance en las actividades relacionadas con la realización de actividades experimentales; así como el cumplimiento de la normativa vigente en lo referente a infraestructura, higiene y seguridad, que será verificado por personal de la Jefatura de Departamento de Laboratorios, semestralmente o cuando sea requerido para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Delimitación de responsabilidades. En plantel será competencia de las personas Titulares de Dirección, Jefaturas de la USAA, Responsables de Laboratorios, Laboratoristas y personal docente, el cumplimiento y actuación de los presentes lineamientos y en Oficinas Generales, de las personas Titulares de la Dirección de Administración y Servicios Escolares y Titular de la Jefatura de Departamento de Laboratorios, el seguimiento de los procesos descritos.



Definición de consecuencias de incumplimiento. La aplicación de los presentes Lineamientos corresponden a las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres de las siguientes áreas: Dirección de Administración y Servicios Escolares, Titular de la Jefatura de Departamento de Laboratorios; Direcciones de Plantel, Jefatura de USAA, Responsables de Laboratorios, Laboratoristas y personal docente, conforme a sus atribuciones y/o funciones en los rubros referidos, asimismo en el marco del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, el Código de Conducta del Colegio de Bachilleres, la prevención de no caer en Conflicto de Interés (personales, familiares o de negocios) así como a las obligaciones y sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su Artículo 1, 49 y 52 al 64 bis y demás normativa aplicable que corresponda, según las instancias fiscalizadoras facultadas.

5011
D.
9



5. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los horarios de servicio de los laboratorios del Colegio son:
 - Lunes a viernes, de 7:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 21:00 horas para la opción presencial en los 20 planteles.
 - Martes a viernes, de 8:00 a 11:00 horas y de 16:00 a 21:00 horas y, sábados de 8:00 a 14:00 horas para el Sistema de Enseñanza Abierta en los planteles que cuenten con este sistema.
2. Los Responsables de Laboratorio de ambos turnos, analizarán entre las 14:00 y 15:00 horas, los aspectos sobresalientes anotados en las Bitácoras de Laboratorios (Anexo 7) y se coordinarán para las actividades por realizar.
3. Los Responsables de Laboratorio del turno correspondiente proporcionarán pláticas de inducción, el primer mes de inicio de semestre para el alumnado de nuevo ingreso, y los grupos en donde se cursen por primera vez, asignaturas que requieran algún laboratorio, en materia del reglamento, los lineamientos de laboratorios y descripción de las instalaciones y recursos didácticos disponibles.
4. Los Responsables de Laboratorio recibirá las actividades experimentales incluidas en el programa aprobado por el personal docente del grupo.
5. Aquellas actividades experimentales que no se puedan llevar a cabo, deberán reprogramarse con el personal docente de asignatura correspondiente.
6. El laboratorio deberá contar con materiales, equipo suficiente y en condiciones óptimas para operar por lo menos con 6 equipos de trabajo en cada sesión, en el entendido de que la actividad experimental no requerirá de grandes cantidades de materiales y/o equipos de laboratorio, particularmente cuando los grupos son numerosos (más de 40 estudiantes).
7. En el caso de laboratorios que por limitaciones de espacio no sea posible, adecuado o seguro trabajar con un número mayor de estudiantes, quedará a criterio del personal docente dividir al grupo y atenderlo en dos sesiones, lo que quedará contemplado en la planeación.



6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

6.1 De la organización del trabajo

1. La Jefatura de USAA recibirán de las Jefaturas de Materia, para su revisión y visto bueno al inicio de semestre, el programa semestral de actividades experimentales por academia y la descripción de actividades experimentales por asignatura a realizar durante el semestre, en consideración de los acuerdos establecidos.
2. El personal Titular de cada Jefatura de Academia deberán elaborar el programa semestral de actividades experimentales, para definir el uso de los laboratorios por semana, éste deberá contener el título de la actividad experimental, personal que atiende y el nombre del personal docente que la realizará, entre otros datos.
3. La Jefatura de USAA verificarán que los programas semestrales incluyan las dosificaciones programáticas por asignatura que acuerde cada academia, y la opinión de los Responsables de Laboratorios a efecto de organizar una adecuada distribución y utilización de los laboratorios, equipo, material y reactivos.
4. La Jefatura de USAA verificarán que los programas semestrales contengan el visto bueno de las Direcciones de planteles.
5. Las Jefaturas de Materia y Responsables de Laboratorios, difundirán entre el personal docente y Laboratoristas, el calendario autorizado en las dos primeras semanas al inicio del semestre.
6. Las Jefaturas de Materia, en coordinación con los Responsables de Laboratorios, programarán visitas a los laboratorios con el personal docente, durante el intersemestre, a fin de que se conozcan las condiciones específicas con las que contarán, para planear las actividades experimentales.
7. Los Responsables de Laboratorios, apoyados por las Jefaturas de Materia, pondrán a disposición del personal docente, en ambos turnos, el inventario de equipos (en condiciones de operación), materiales y reactivos disponibles.
8. El personal docente elaborará y entregará, por lo menos con una semana de anticipación, el listado de materiales, equipos y reactivos presentes en el inventario, que requerirán en cada actividad experimental que realizarán en el laboratorio o en el aula.
9. Los Laboratoristas y/o Responsables de Laboratorios, indicarán al personal docente que deberán reportar a través de la Bitácora de Laboratorios (Anexo 7) las anomalías que se presenten en cuanto a equipo, material, reactivos, instalaciones y servicios



- (agua, luz, energía eléctrica y gas) durante la realización de las actividades experimentales en el laboratorio.
10. Los Laboratoristas, Responsables de Laboratorios y personal docente, notificarán a las Jefaturas de Materia, las observaciones reportadas en la realización de la actividad experimental.
 11. Los Laboratoristas y Responsables de Laboratorios señalarán al personal docente que las actividades experimentales, que por su naturaleza impliquen riesgos, requieran del montaje de equipo de cristalería, del uso de equipo delicado o de reactivos flamables, oxidantes, tóxicos y/o corrosivos, deberán realizarse en el laboratorio.
 12. Los Responsables de Laboratorios conservarán en resguardo, los juegos completos de llaves (dos) de las puertas de acceso a los laboratorios, a cuartos de reactivos, a los intercubículos y a las gavetas que contengan material y/o equipo de laboratorio. Un juego será para el uso diario y el otro se utilizará, en caso de algún percance del juego en uso.
 13. La Jefatura de USAA tendrá duplicado de la llave de la oficina de laboratorios y conocerá la ubicación de ambos juegos de llaves.
 14. La Jefatura de USAA supervisarán que los Responsables de Laboratorios cumplan con la aplicación de las medidas de higiene y seguridad establecidas.
 15. Los Responsables de Laboratorios en turno, en ausencia de los Laboratoristas, prestarán el servicio con apoyo de los Laboratoristas asistentes, y organizarán lo necesario para que se puedan realizar las actividades experimentales programadas.
 16. La Jefatura de USAA, reprogramarán las actividades experimentales no realizadas, conjuntamente con el personal docente y/o Jefaturas de Materia, y con ello dar seguimiento a las causas y su corrección.
 17. Los Responsables de Laboratorios con apoyo de los Laboratoristas, colocarán a la vista de las personas usuarias de laboratorios, el cartel con las Reglas para el Uso de Laboratorios (Anexo 12), las cuales, de manera resumida, indican los aspectos básicos y necesarios para un uso seguro e higiénico de los laboratorios.
 18. El personal adscrito a la Jefatura de Departamento de Laboratorios, en consulta con el personal de laboratorios en planteles, actualizará, de ser necesario, las reglas para el uso de laboratorios, de forma periódica.
 19. Las personas usuarias deberán atender los presentes lineamientos y en caso de no ser así, el o los casos que se presenten, serán remitidos a la autoridad correspondiente, para las medidas conducentes.



6.2 Del inventario y resguardo

20. La Jefatura de USAA y la Unidad Administrativa, semestralmente, coordinarán la realización del inventario de mobiliario, equipo, material y reactivos, con los Responsables de Laboratorios, Laboratoristas y personal de almacén del plantel en el sistema electrónico que se determine para tal fin.
21. Los resguardos del equipo y mobiliario que se asignen a los cubículos de los Responsables de Laboratorios y al área de material, equipo y reactivos, serán firmados por ambos responsables.
22. Los Laboratoristas de ambos turnos elaborarán la relación del equipo y mobiliario de cada intercubículo, firmarán y recabarán la firma de visto bueno de los Responsables de Laboratorio, posterior a la verificación de la existencia del equipo y mobiliario, señalado en la relación.

6.3 Del aprovisionamiento de material, reactivos y equipo

23. Los Responsables de Laboratorios en coordinación con los Responsables de Almacén, revisarán y darán el visto bueno de la recepción del equipo y materiales enviados de Oficinas Generales; verificarán que la cantidad y especificaciones de las remesas recibidas coincidan con las registradas en el Vale de Salida del Departamento de Almacén e Inventario.
24. Los Responsables de Laboratorios, de manera conjunta con los Responsables de Almacén, en el caso de faltantes en equipo y/o materiales registrados en el Vale de Salida, elaborarán el oficio notificando las anomalías presentadas y gestionarán ante la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventario, y del Departamento de Laboratorios, las acciones procedentes.
25. Los Responsables de Laboratorios verificarán, en el caso de recibir equipo de activo fijo:
 - Que cuenta con los aditamentos señalados en la relación de entrega.
 - Que no esté deteriorado.
 - Que funciona adecuadamente.
26. La dotación de bienes de activo fijo, a los laboratorios se hará a través de la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventario.
27. Los Responsables de Laboratorios notificarán, en caso de alguna avería, con oficio a la persona Titular de la Unidad Administrativa y de la Jefatura del Departamento de Laboratorios para que se realicen las gestiones de la garantía, en su caso.



28. Los Responsables de Laboratorios, al tener conocimiento de la no vigencia de la garantía, cumplimentarán en el formato electrónico de Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio (Anexo 1) para su posterior impresión y envío a la Jefatura del Departamento de Laboratorios, para la reparación del equipo en cuestión.
29. Los Responsables de Laboratorios con apoyo de los Laboratoristas, realizarán el acomodo del material, los reactivos o equipo en el área destinada a ello, considerando la distribución y clasificación por tipo de laboratorio, y los criterios señalados en la Guía de Higiene y Seguridad de los Laboratorios, vigente.
30. Los Responsable de Laboratorio anotarán en la Tarjeta de Anaquel (Anexo 2), las entradas y salidas por artículo (material, reactivos o equipo) al momento de entregarlos a los Laboratoristas.
31. Los Responsable de Laboratorio registrarán de manera electrónica, en el Control de Existencias (Anexo 3), los movimientos de los materiales o reactivos, tanto de entrada como salida.
32. Los Responsables de Laboratorios realizarán la distribución del equipo y del material en los intercubículos con base en las necesidades de cada laboratorio de acuerdo las actividades experimentales de ambos turnos.
33. Los Responsables de Laboratorios, al dotar de reactivos o material a los intercubículos, cumplimentarán el formato Vale de Material o Reactivos de Laboratorio (Anexo 4) para su posterior impresión y recabarán la firma del Laboratorista y será utilizado como documentación soporte para el registro de los mismos.
34. Los Responsables de Laboratorios deberán anotar en la Tarjeta de Anaquel (Anexo 2), la salida de material de consumo y reactivos al momento de entregarlos a los Laboratoristas.
35. Los Responsables de Laboratorios cumplimentarán el formato electrónico de Devolución de Materiales (Anexo 5) para su posterior impresión, que por estar en buenas condiciones de uso o al finalizar el semestre, y considerando que ya no es requerido, deban ser regresados al área designada de almacenaje y anotarán su entrada en la Tarjeta de Anaquel (Anexo 2) y en el Control de Existencias (Anexo 3).

6.4 De la baja y recepción de materiales y equipos

36. Los Responsables de Laboratorios cumplimentarán el formato electrónico del Reporte para Baja de Material o Equipo Inservible en los Laboratorios del Plantel (Anexo 6), para su posterior impresión, al finalizar el semestre escolar, en caso de que por diversas



causas el material y/o equipo se deteriore o destruya, durante las actividades experimentales.

37. Los Responsables de Laboratorios, posterior a su revisión, deberán clasificar y almacenar en forma separada el equipo para baja y solicitarán a través de oficio a la Jefatura del Departamento de Laboratorios la validación del Dictamen de No Utilidad que proporciona la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventario.
38. Los Responsables de Laboratorios, cuándo se destruya o deteriore material, procederán conforme a la Ley de Residuos Sólidos vigente para el área metropolitana.
39. Los Responsables de Laboratorios elaborarán, durante los meses de marzo y abril, los listados de:
 - Lista Básica de Bienes de Activo Fijo.
 - Lista Básica de Material de Consumo.
 - Lista de Existencias y Necesidades de Reactivos.
40. Los Responsables de Laboratorios recibirán los materiales de consumo y activo fijo de acuerdo a lo adquirido con base en sus necesidades y al presupuesto asignado.
41. Los Responsables de Laboratorios recibirán los reactivos en dos etapas (solventes y no solventes) debido a la incompatibilidad de propiedades, la primera en los meses de enero y julio, y la segunda en febrero y agosto, bajo la misma dinámica que los demás insumos.

6.5 De la solicitud de material, equipos y reactivos

42. Los Responsables de Laboratorios comentarán y acordarán con la USAA y las Jefaturas de Academia, las cantidades requeridas para cada actividad experimental.
43. Los Responsables de Laboratorios atenderán las solicitudes de reactivos, materiales y equipo, considerando las necesidades anuales reportadas y las existencias registradas al último día hábil de febrero.
44. La Jefatura de USAA, junto con los Responsables de Laboratorios, harán una revisión a través de muestreo físico y un análisis del listado de material por asignatura-laboratorio, con el fin de garantizar la validez y confiabilidad de la información referente a las existencias registradas, y proporcionar una copia impresa o digital a la Jefatura del Departamento de Laboratorios en los meses de mayo y noviembre.
45. La Jefatura de USAA enviará los listados con la información correspondiente, a través de los medios electrónicos propuestos por la Jefatura del Departamento de Laboratorios y recabarán la firma de visto bueno de la Dirección del Plantel.



46. Los Responsables de Laboratorios podrán determinar las cantidades de los insumos para el semestre siguiente y evitar así la acumulación de los materiales.

6.6 Del mantenimiento y reparación de instalaciones y equipo

47. Los Laboratoristas, en caso de que detecten algún desperfecto en las instalaciones, lo anotarán en la Bitácora de Laboratorios (Anexo 7) y reportarán verbalmente a los Responsables de Laboratorios en turno, quienes deberán verificar y reportar verbalmente a la Jefatura de USAA para solicitar por escrito a la Unidad Administrativa, la reparación del mismo.

48. Los Responsables de Laboratorios y/o Laboratoristas en turno, realizarán un registro en el formato electrónico de la Bitácora de Laboratorios (Anexo 7) de las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones, fecha en que se solicitó, la descripción del desperfecto, la hora del reporte, la fecha en que se atendió el desperfecto y/u otras eventualidades, y se hará del conocimiento la Jefatura de USAA.

49. Los Responsables de Laboratorios y/o Laboratoristas en turno, realizarán un registro en el formato de Bitácora de Laboratorios (Anexo 7), en caso de detectar algún desperfecto en el equipo, anotarán la descripción del desperfecto y los datos del equipo (área, tipo, modelo, número de serie y determinante).

50. La Jefatura de USAA, conjuntamente con los Responsables de Laboratorios determinarán, a partir de la descripción del desperfecto en la bitácora y de la revisión del equipo, el área que se hará cargo de la reparación, la cual será:

- Laboratorio del plantel.
- Unidad Administrativa, o
- Jefatura de Departamento de Laboratorios.

51. Los Responsables de Laboratorios designarán al personal adscrito al área de laboratorio para la reparación del equipo, en el caso de tratarse de una reparación menor y sea realizada en el laboratorio del plantel.

52. Los Responsables de Laboratorios, en caso de determinarse que el equipo deba ser reparado por personal de la Jefatura de Departamento de Laboratorios, elaborarán la Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio (Anexo 1) y entregarán a la Jefatura de USAA para firma de visto bueno y las gestiones respectivas ante la Dirección del Plantel.



53. La Jefatura de USAA elaborará el oficio y la relación del equipo a reparar, anexarán a la Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio (Anexo 1), y enviarán a la Jefatura del Departamento de Laboratorios.
54. La Jefatura del Departamento de Laboratorios coordinará y calendarizará la recolección del equipo deteriorado, así como su devolución a los planteles, una vez que haya sido reparado o en caso de no serlo, recomendará las acciones posteriores.

6.7 Del control y reposición del material o equipo

55. Los Laboratoristas, en casos de indisciplina o destrucción de material y/o equipo por parte de del alumnado dentro del laboratorio, serán registrados en la Bitácora de Laboratorios (Anexo 7) y reportarán a los Responsables de Laboratorios, quienes presentarán a la Jefatura de USAA para que determine lo conducente.
56. Los Laboratoristas, en caso de que el alumnado rompa por negligencia y/o descuido algún material o equipo, durante la realización de las actividades experimentales, procederán conforme a lo siguiente:
- Retendrá las credenciales vigentes del alumnado involucrado.
 - Elaborarán el Reporte de Material o Equipo Deteriorado (Anexo 8).
 - Una vez terminada la actividad experimental, recabarán en el Reporte, nombre y firma del docente responsable del grupo.
 - Recabarán la firma del alumnado responsable que repondrán el material y entregará a los Responsables de Laboratorios.
57. Los Responsables de Laboratorios, darán a conocer al alumnado responsable, el material a ser reemplazado.
58. Los Responsables de Laboratorios revisarán el Reporte de Material o Equipo Deteriorado (Anexo 8) que deberá ser reemplazado, mismo que deberá ser idéntico o, en su caso, el de mayor semejanza y, en un plazo no mayor a diez días hábiles con el comprobante de compra respectivo.
59. Los Responsables de Laboratorios del turno correspondiente, al transcurrir el plazo establecido y no se haya repuesto el material o equipo deteriorado, incluirán al alumnado responsable en la Relación de Deudores de Laboratorio (Anexo 9) con sus datos y material o equipo que adeudan, registrándolos a través del medio electrónico destinado para ello.
60. Los Responsables de Laboratorios, al recibir el material o equipo de reposición, anotarán en la Relación de Deudores de Laboratorio (Anexo 9) y en el Reporte de



Material o Equipo Deteriorado (Anexo 8), la fecha de reposición y el costo unitario del o de los materiales, entregarán copia del Reporte al representante del equipo de trabajo (alumnado), quien firmará de recibido en el original.

61. Los Responsables de Laboratorios turnarán un informe a la Jefatura de USAA, los casos en que el alumnado manifieste por escrito la imposibilidad para reponer el material o equipo deteriorado y presentarán al Consejo Educativo Escolar del plantel, para que se determine lo conducente.
62. La Jefatura de USAA informarán a la Dirección del Plantel a través de la Relación de Deudores de Laboratorio (Anexo 9), los casos en que no se pueda recuperar el material o equipo deteriorado.
63. La Jefatura de USAA darán a conocer el acuerdo tomado por el Consejo Operativo Escolar a los Responsables de Laboratorios del turno correspondiente, quienes anotarán la resolución en el Reporte de Material o Equipo Deteriorado (Anexo 8) y comunicarán al alumnado.
64. Los Responsables de Laboratorio actualizarán la Relación de Deudores de Laboratorio (Anexo 9), el último día hábil del mes, y enviarán, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, copia a USAA para los efectos conducentes.
65. Cuando algún material y/o equipo sea deteriorado por personal del Colegio, será registrado por los Responsables de Laboratorios, en la Bitácora de Laboratorios (Anexo 7) y en el Reporte de Material o Equipó Deteriorado (Anexo 8), y será canalizado a la Jefatura de USAA para que determine lo conducente.

6.7 De los informes

66. Los Responsables de Laboratorios de ambos turnos concentrarán, dentro de los tres días hábiles siguientes al término de cada mes, el número de actividades experimentales realizadas.
67. Los Laborantistas de ambos turnos, entregarán a los Responsables de Laboratorios y a su vez, a USAA, el concentrado de actividades experimentales realizadas, con base en el Seguimiento al Programa Semestral de Actividades Experimentales (Anexo 10) y lo remitirán vía oficio a la Jefatura del Departamento de Laboratorios, de acuerdo al calendario establecido.
68. La Jefatura de USAA elaborarán electrónicamente y por mes, el concentrado, a partir de las cifras resultantes de procesar el número total de actividades experimentales por asignatura, considerando:



- Total de actividades experimentales realizadas por área (Biología, Física, Química y Auxiliar de Laboratorios) y del Sistema de Enseñanza abierta (Modalidades).
 - Total de alumnado participante por área.
 - Indicarán por separado las actividades experimentales realizadas en el Sistema de Enseñanza Abierta.
 - Entregarán, dentro de los tres días hábiles posteriores al término del mes, a la Jefatura de Departamento de Laboratorios, con copia a la Dirección del Plantel.
69. De ser el caso de no realizarse actividades experimentales, la Jefatura de USAA, remitirán el informe anotando "0" (cero) en cada área correspondiente y se remitirá a la Jefatura del Departamento de Laboratorios, respetando los tiempos indicados.
70. En caso de presentarse algún accidente, la Jefatura de USAA remitirán copia del Informe de Accidente Ocurrido en Laboratorio (Anexo 11) o los informes, cumplimentando fecha, de la Sección I a la IV y las firmas correspondientes.
71. En caso de no presentarse incidente alguno, la Jefatura de USAA remitirá el Informe de Accidente Ocurrido en Laboratorio (Anexo 11), solo cumplimentando: Plantel (número y nombre), Fecha (mes y año de reporte), Sección V, (número de laboratorios sin accidentes y número de laboratorios totales) y firmas correspondientes, remitiéndolo a la Jefatura de Departamento de Laboratorios en las fechas programadas.
72. Los Responsables de Laboratorio publicarán, en un lugar visible, el cartel que señala las Reglas para el Uso de Laboratorios (Anexo 12).



7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos
Primera	2011	Creación del Lineamiento	Reestructuración Orgánica del Colegio de Bachilleres
Segunda	2023	Actualización del contenido	Actualización de Normativa Interna

Fecha de documentación	Mes	Año
	10	2023

Núm. de Revisión	Tercera
------------------	---------

5/11/23

↓

↓



8. ANEXOS Y REGISTROS

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Reparación de Equipo de Laboratorio	Conocer los equipos que requieran de mantenimiento correctivo o preventivo, según su desperfecto.	Anexo 1
Tarjeta de Anaquel	Conocer en todo momento las cantidades con las que se cuenta y los movimientos que se generaron, así como su ubicación en los anaqueles.	Anexo 2
Control de Existencias (digital)	Conocer en todo momento las cantidades con las que se cuenta y los movimientos que se presentaron. Se encuentran en la oficina del Responsable de Laboratorio.	Anexo 3
Vale de Material o Reactivos de Laboratorio	Llevar el control de insumos entregados a cada uno de los laboratorios.	Anexo 4
Devolución de Materiales	Llevar el control de insumos devueltos al almacén de laboratorios.	Anexo 5
Reporte para Baja de Material o Equipo inservible en los laboratorios del plantel	Llevar el control del equipo o material deteriorado.	Anexo 6
Bitácora de Laboratorios	Medio de comunicación entre los Responsables de Laboratorios y Laboratoristas de ambos turnos.	Anexo 7
Reporte de Material o Equipo Deteriorado	Registrar los equipos o materiales que hayan sufrido algún desperfecto por las o los usuarios.	Anexo 8
Relación de Deudores de Laboratorio (Digital)	Registrar los nombres de las o los alumnos o trabajadores que adeudan material de laboratorio	Anexo 9
Seguimiento al Programa Semestral de Actividades Experimentales	Los criterios para su uso los establece el área académica, para el Departamento de Laboratorios es con fines estadísticos.	Anexo 10

5 de 5

de



Informe de Accidente Ocurrido en Laboratorio	Conocer el número y tipo de accidentes ocurridos dentro de los laboratorios.	Anexo 11
Reglas para el Uso de Laboratorios	Comunicar de forma breve las acciones al interior de los laboratorios.	Anexo 12

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Responsable de actualizar
Lineamiento para la Operación de Laboratorios en Planteles	5 años	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes	Departamento de Laboratorios
Código de registro	SSI-DASE-DL-LI-01-OCTUBRE-2023		

5/11/23



De





**REPORTE PARA BAJA DE MATERIAL O EQUIPO
INSERVIBLE EN LOS LABORATORIOS DEL PLANTEL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
Departamento de Laboratorios

MATERIAL <input type="checkbox"/>		EQUIPO <input type="checkbox"/>		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DEL PLANTEL				NÚMERO		
TURNO	SEMESTRE			NÚMERO DE ACTIVIDAD EXPERIMENTAL		
TÍTULO DE LA ACT. EXP.						
ASIGNATURA				LABORATORIO		
I. DATOS DEL MATERIAL O EQUIPO INSERVIBLE						
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (EN CASO DE EQUIPO ANOTAR MARCA, NÚM., SERIE, (ETC.))				
II. CONDICIONES EN LAS QUE OCURRIÓ EL DETERIORO						
El alumnado que se relacionan a continuación, se comprometen a reponer los materiales o equipos descritos, en el entendido de que el material o equipo deberá presentarse a más tardar en diez días hábiles. En caso de no cumplir, se atenderá a lo que determine el Consejo Educativo Escolar, y serán considerados como personas deudoras.						
FECHA:			LUGAR:			
Responsable de Laboratorios/Laboratorista						
EN CASO DE MATERIAL DE CONSUMO, SE DEBERÁ REALIZAR EL REGISTRO DE LA BAJA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y EN EQUIPOS, EN EL INVENTARIO.						
III. DATOS DE LA PERSONA QUE DETERIORÓ EL MATERIAL O EQUIPO						
NOMBRE		PUESTO		FIRMA		
IV. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN						
ELABORÓ: LABORATORISTA			Vo. Bo. DOCENTE			
FIRMA			FIRMA			
NOMBRE			NOMBRE			
REVISÓ: RESPONSABLE DE LABORATORIOS			Vo.Bo. UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE			
FIRMA			FIRMA			
NOMBRE			NOMBRE			

5012

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REPORTE DE MATERIAL O EQUIPO DETERIORADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
Departamento de Laboratorios

MATERIAL	<input type="checkbox"/>	EQUIPO	<input type="checkbox"/>	DÍA	MES	AÑO
ALUMNADO	<input type="checkbox"/>	TRABAJADORES	<input type="checkbox"/>			

I. DATOS DE LA ACTIVIDAD EXPERIMENTAL					
NOMBRE DEL PLANTEL	<input type="text"/>			TURNO	SEMESTRE
No. DE LA ACT. EXP.	<input type="text"/>		TÍTULO DE LA ACT. EXP.	<input type="text"/>	
ASIGNATURA:	<input type="text"/>			LABORATORIO	<input type="text"/>

II. DATOS DEL MATERIAL O EQUIPO DETERIORADO		
CANTIDAD	NOMBRES (EN CASO DE EQUIPO ANOTAR MARCA, NÚM., SERIE, ETC)	UNIDAD

III. DATOS DE LA PERSONA			
NOMBRE COMPLETO	MATRÍCULA	GRUPO	FIRMA

IV. CONDICIONES EN LAS QUE OCURRIÓ EL DETERIORO
 El alumnado que se relacionan a continuación, se comprometen a reponer los materiales o equipos antes descritos en el entendido de que el material o equipo deberá presentarse a más tardar en diez días hábiles. En caso de incumplir se atendería a lo que determine el Consejo Educativo Escolar, y serán considerados como personas deudoras.

OBSERVACIONES:

REPRESENTANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO

V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
ELABORÓ: LABORATORISTA	Vo. Bo. DOCENTE
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE
REVISÓ: RESPONSABLE DE LABORATORIOS	Vo. Bo. UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO AL ACADÉMICO
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE

580

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**INFORME DE ACCIDENTE OCURRIDO
EN LABORATORIO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
Departamento de Laboratorios

DÍA	MES	AÑO

I. DATOS GENERALES DEL ACCIDENTE	
Nombre del Plantel:	Número:
Nombre de la persona accidentada:	Matrícula:
Laboratorio en el que ocurrió el accidente:	
Asignatura:	Hora:
Nombre del Laboratorista responsable:	
Nombre del Docente del grupo:	

II. DESCRIPCIÓN	
a) Trabajo que efectuaba el accidentado:	
b) En qué consistió el accidente:	
c) Lesiones sufridas:	
d) Causas del accidente:	
e) Observaciones:	

III. ATENCIÓN	
a) Atención inmediata que se proporcionó:	
b) Lugar y nombre de la persona que proporcionó la atención:	
c) Fue necesario el traslado del accidentado:	NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/>
Especifique el traslado:	

IV. RECOMENDACIONES	
a) ¿Qué medidas cree usted deben tomarse para prevenir un accidente similar?	
b) ¿Falló algún equipo de seguridad?	
c) Otras observaciones y sugerencias:	

V. NO ACCIDENTES	
Número Total de Laboratorios	No. de Laboratorios sin Accidentes

RESPONSABLE DE LABORATORIOS	DIRECCIÓN DEL PLANTEL	TITULAR DE U.S.A.A.
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

See
Op



REGLAS PARA EL USO DE LABORATORIOS

- ✓ El estudiantado no podrá ingresar al laboratorio sin la presencia del personal docente asignado y una vez iniciada la Actividad experimental.
- ✓ No se ingresará bajo los efectos de alcohol o alguna otra droga.
- ✓ Es obligatorio el uso de bata (algodón y manga larga).
- ✓ Se deberá mantener la bata abotonada durante toda la Actividad Experimental, podrá retirar la prenda una vez culminada esta.
- ✓ Presentarse con zapato cerrado, cabello recogido, y en caso de usar lentes de contacto sustituirlas por gafas.
- ✓ Se deberá ingresar con vestimenta que proteja las extremidades.
- ✓ El uso de equipos electrónicos portátiles, está limitado a las indicaciones del personal docente.
- ✓ Se mantendrá un ambiente de respeto y orden.
- ✓ No se ingerirá alimento y/o bebida alguna a excepción que lo requiera la actividad experimental.
- ✓ En caso de alguna lesión, por mínima que sea, se deberá notificar al personal docente o laboratorista.
- ✓ Al solicitar material y/o equipo al laboratorista, el estudiantado dejará su credencial vigente en depósito (la responsabilidad del cuidado de los materiales es del equipo).
- ✓ El estudiantado revisará el estado físico del material y/o equipo que recibe, si tuviera algún desperfecto, lo notificará al momento al laboratorista.
- ✓ En caso de extravío o daño al material y/o equipo, el estudiantado responsable, contribuirá para su reposición, en tal situación el personal de laboratorios les indicará el procedimiento a seguir, para que en un plazo no mayor a diez días se reponga.
- ✓ Los desechos generados de los reactivos químicos durante la Actividad Experimental deberán de desecharse en los contenedores respectivos, de acuerdo a lo indicado por la NOM-052-SEMARNAT-2005 y NOM-054-SEMARNAT-1993
- ✓ El material y/o equipo, deberá estar limpio al ser devuelto al laboratorista.
- ✓ Queda estrictamente prohibido el acceso a los interlaboratorios al alumnado, docentes o cualquier persona ajena al personal de laboratorios.

Texto con base a los Lineamientos para la Operación de Laboratorios de Planteles

DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS



10. HOJA DE CÓDIGO

**SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS**

Código: SSI-DASE-DL-LI-01-OCTUBRE-2023

Nombre del documento:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS LABORATORIOS EN PLANTELES

ANTECEDENTES

El presente Lineamiento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 18 de octubre de 2023.

El presente Lineamiento fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su 2da. Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de noviembre de 2023.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente documento aboga los Lineamientos de Laboratorios aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI de fecha 13 de diciembre de 2011.

SEGUNDO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva.