



## **Reglamento para la Mesa Vibradora**

**Con la finalidad de contar con mecanismos de coordinación y adecuados canales de comunicación para garantizar la seguridad del personal que labora y visita la Mesa Vibradora, se proponen las siguientes Reglas para su cabal y estricto cumplimiento:**

### Generales

1. Las presentes Reglas serán observadas por todo el personal que labora en los diferentes Laboratorios del Instituto de Ingeniería que se encuentran en el área de la Mesa Vibradora y son extensibles para visitantes, empresas e incluso para el personal de otras dependencias que por diferentes motivos acude a esas instalaciones.
2. Las Subdirecciones o Coordinaciones de quienes dependan los Laboratorios en esa área, apoyarán irrestrictamente las acciones que tiendan a mejorar las condiciones de seguridad, las cuales serán aprobadas por la Comisión Local de Seguridad.

### Acceso

3. Todo personal que labora en los Laboratorios del área en cuestión, ingresará por el acceso principal a la Mesa Vibradora, registrará su hora de entrada y salida con el Vigilante en turno y, aquellos que posean vehículos, los estacionarán en el lugar designado en el estacionamiento de la Mesa Vibradora.
4. Las Subdirecciones y Coordinaciones relacionadas con estos Laboratorios enviarán a la Secretaría Administrativa la lista de personal interna y/o externa (empresas) que acudirá a los mismos e informará de las actividades a realizar señalando periodo y horarios autorizados de trabajo. Esto incluye días feriados, fines de semana y vacaciones.
5. Todo el personal interno y/o externo deberá respetar el horario autorizado. (Cada Laboratorio deberá establecer el horario autorizado)
6. El vigilante, llevará un registro de las entradas y salidas de personal y de vehículos.
7. Los estudiantes deberán mostrar su credencial de becario y los trabajadores externos deberán traer alguna identificación. (En el Reglamento General de los Laboratorios del Instituto de Ingeniería, elaborado por la subcomisión de los laboratorios y que se encuentra en proceso de autorización, se especifica que todo el personal deberá portar su gafete-identificación cuando ingrese a los laboratorios por cuestiones de seguridad).

### Vigilancia

8. El Vigilante en turno llevará una Bitácora (F02 PSG 0101) donde asentará aquellas actividades o hechos relevantes que hayan ocurrido durante su horario de trabajo.
9. Los responsables de cada Laboratorio, contarán con una relación de bienes, herramienta y equipo que será actualizado periódicamente. Al ingresar o retirar bienes de los laboratorios, entregarán al personal de vigilancia copia del vale de entrada o salida de bienes (F01 IPSPG 01 01 03), el vigilante verifica que las características del bien correspondan a las descritas en el formato e informa que al retirar el equipo y/o mobiliario deberá recabar la firma de autorización del jefe de la unidad responsable (coordinador y/o responsable de laboratorio). Posteriormente

permite el acceso o salida del bien. Al finalizar su jornada, anota en la Bitácora de vigilancia F02 PSG 01 01 el total de vales de entrada y/o salida de equipo y mobiliario F01 IPSPG 01 01 03 acumulados y el consecutivo de los folios correspondientes, entregándolos al siguiente turno.

10. El Vigilante en turno, realizará rondines en diversos horarios, para verificar el estado que guardan las instalaciones y Laboratorios y, en caso de reportar alguna anomalía, lo reportará de inmediato al Departamento de Servicios Generales. De acuerdo con la instrucción de trabajo del Proceso de Servicios Generales Atención a Siniestros e Ilícitos
11. El Departamento de Servicios Generales tendrá la obligación de asignar personal de Vigilancia durante las 24 horas del día, por lo que el Vigilante será responsable de lo que ocurra durante su jornada de trabajo, incluidos sábados, domingo, días festivos y periodos vacacionales.
12. El personal y estudiantes también deberán revisar sus instalaciones y equipos, y reportar al vigilante alguna anomalía. Así mismo deberán revisar que las puertas y ventanas de sus laboratorios estén bien cerradas tanto al llegar como al salir.
13. El vigilante deberá reportar al Departamento de Servicios Generales fallas en el servicio de energía eléctrica e iluminación de la zona.
14. En el caso de algún incidente, tanto el vigilante como los usuarios de los laboratorios seguirán el Protocolo de Atención a Incidentes. Para el caso de avistamiento de ofidios o accidente ofídico, los números de emergencias, las instrucciones y botiquín (BAO) se encuentran ubicadas al interior del módulo de vigilancia.

#### Labores de carga y descarga

1. Cuando alguna área tenga necesidad de trasladar o retirar bienes de alguno de los Laboratorios, lo hará del conocimiento del Vigilante en turno quien verificará el contenido al ingresarlo o al retirarlo y lo consignará en la Bitácora correspondiente siguiendo el protocolo descrito en el punto 9 de éste reglamento.
2. Las puertas de acceso entre el helipuerto y los laboratorios del área de la planta solar y el hangar solo se utilizarán para labores de carga y descarga, y estarán controladas por el vigilante.

#### Limpeza y jardinería

1. En lo que corresponde a la limpieza, sólo el personal adscrito a los diferentes Laboratorios, contará con las llaves tanto de puertas de acceso, de mobiliario con bienes, herramientas o equipo, por lo que dicha limpieza sólo se realizará en presencia de ese personal.
2. Las labores de jardinería, limpieza y retiro de basura de las áreas verdes solo se realizarán en días hábiles y en horarios matutinos. La Secretaría Técnica deberá hacer una planeación regular para el mantenimiento y poda de césped.

### **ATENTAMENTE**

#### **Sub Comisión "Mesa Vibradora"**

**Aurelio López Espíndola, Marco Ambriz Maguey, Lizbeth Rubio Montaña, Roberto Durán Hernández, Rolando Carrera Méndez, Salvador Pérez López  
Comisión Local de Seguridad -Instituto de Ingeniería**