

REGLAS DE OPERACIÓN DE LA TORRE DE INGENIERÍA

Revisión: diciembre 2019

Las presentes Reglas de Operación establecen las condiciones de funcionamiento que permitirán a los usuarios de la Torre de Ingeniería (TI) desarrollar sus actividades de manera adecuada y en un ambiente de trabajo confortable.

Todos los asistentes a la TI están obligados a cumplir las Reglas de Operación. Su incumplimiento traerá como consecuencia la sanción que determine el Consejo Directivo.

1. Espacios asignados al Instituto de Ingeniería

Las Reglas de Operación son de observancia obligatoria también para los grupos de investigación del Instituto de Ingeniería albergados en los pisos asignados a dicho Instituto. Queda exceptuado de la observancia del mismo, el personal del Instituto de Ingeniería que labore en el nivel sótano y en las áreas del basamento donde se ubica el túnel de viento y las áreas de servicio anexas al mismo. Los casos de incumplimiento de estas Reglas por parte del personal de los grupos a que hace referencia este artículo se consignarán al Director del Instituto de Ingeniería para los efectos que correspondan.

2. Información a suministrar por los proyectos albergados en la Torre de Ingeniería

El director o el representante ante el Consejo Directivo de la Torre de Ingeniería (CDTI) de la entidad académica responsable de la ejecución de un proyecto, deberá entregar al Coordinador Administrativo una relación indicando los nombres de: a) el responsable del proyecto, b) académicos participantes en el proyecto, c) estudiantes adscritos al proyecto y d) especialistas externos a la Universidad que participen en el proyecto; en cada caso se indicará el espacio asignado a cada persona.

El Director o representante del Instituto de Ingeniería proporcionará una relación similar relativa a los grupos de investigación que se alojen en los pisos de uso exclusivo del Instituto.

3. Horario de operación

El horario de operación de la Torre de Ingeniería será de 6:00 a 23:00 horas, de lunes a viernes y de 7:00 a 18:00 horas los sábados.

4. Acceso a la TI

El acceso a la TI se controla electrónicamente, en días no laborables y en horarios diferentes al de operación de la TI, la entrada y salida a los niveles 1 a 6 se controlará manualmente a través del control de entrada.

4.1 Personal que labora en la TI

Las personas autorizadas para laborar en las instalaciones de la TI tendrán un código electrónico de acceso que, asociado a su huella digital, les proporcionará acceso libre al edificio.

4.2 Visitantes

Los visitantes que deseen ingresar al edificio en días laborables deberán registrar su entrada y su tiempo de permanencia en la TI, así como consignar una identificación oficial vigente en el módulo de vigilancia ubicado en el *lobby* del edificio, para que el personal de vigilancia le facilite una contraseña de acceso y un gafete.

La identificación que hayan consignada al entrar, les será devuelta por el personal de vigilancia una vez que registren su salida.

4.3 Acceso a la TI en días no laborables

Las personas registradas como personal que labora en la TI podrán acceder al edificio en días no laborables o fuera de los horarios de operación señalados en el artículo 3, siempre que registren la hora de entrada y salida en el módulo de vigilancia.

Los visitantes deberán seguir el procedimiento señalado en el inciso 4.2 y además informar al vigilante de la TI el nombre de la persona a la que visitan, para que éste confirme telefónicamente que serán atendidos y les facilite una contraseña de acceso y un gafete.

El ingreso con huella electrónica o tarjeta será de uso exclusivo del personal que labora en la TI y que tiene asignado un espacio de trabajo. Si se requiere dar de alta en el sistema de seguridad a visitantes frecuentes (por ejemplo: académicos, estudiantes, personal externo), deberá presentarse una solicitud por escrito ante la Coordinación Administrativa firmada por el representante en el Consejo Directivo, de la entidad académica solicitante. La relación de visitantes frecuentes deberá ser actualizada semestralmente por los representantes de las entidades académicas.

5. Ingreso y salida de equipo y/o mobiliario

La Coordinación Administrativa de la TI cuenta con un sistema de control de activos. Los equipos que están dados de alta en la base de datos de dicho sistema, podrán entrar y salir del edificio sin registrarse, siguiendo las normas de operación del sistema de control de activos.

Los equipos que son propiedad de la TI en ningún caso podrán salir del edificio sin autorización emitida por escrito por el Coordinador Administrativo.

Todo usuario de la Torre de Ingeniería que porte equipo o mobiliario deberá registrar su ingreso y salida, proporcionando la información completa que se solicita en el formato respectivo.

No se autorizará la salida de equipo fuera del horario de operación de la TI y/o en días no laborables a menos que se haya obtenido con anticipación la autorización de la Coordinación Administrativa.

6. Red de voz y datos de la TI

La Coordinación Administrativa de la TI entregará a los jefes de los proyectos albergados en la TI, las reglas de operación de la red de voz y datos de la TI. Este documento deberá ser difundido entre el personal que trabaja en los proyectos y su cumplimiento es de carácter obligatorio.

7. Espacios para eventos.

Los espacios de usos múltiples de la Torre de Ingeniería constituidos por el auditorio y salas del nivel del auditorio, salas de juntas de la terraza superior y sala de exposiciones del nivel del acceso, se usarán para la realización de eventos relacionados con la ingeniería y acordes con la misión, visión y objetivos de la misma.

El CDTI tendrá la facultad de aprobar o rechazar la realización de actos o eventos de naturaleza distinta a la citada en el párrafo anterior, que sean propuestos y justificados mediante oficio por alguna de las entidades académicas que lo conforman.

Esta facultad podrá ser delegada al Comité de proyectos y eventualmente, al Coordinador Administrativo, en los casos que éstos juzguen urgentes y que por el calendario de sesiones no puedan ser atendidos con oportunidad por el CDTI.

Para la utilización de los espacios de usos múltiples tendrán preferencia, en orden de prioridad: 1) las entidades académicas que forman el CDTI, 2) otras entidades académicas de la UNAM, 3) otras instituciones académicas o educativas, 4) organizaciones del sector productivo, social y de servicios vinculados a la ingeniería y el desarrollo tecnológico.

Las reservaciones se realizarán con al menos, dos meses de anticipación ante la Coordinación Administrativa, para su eventual aprobación.

La aprobación de las reservaciones siempre tendrá en cuenta la capacidad de cada espacio y las normas de seguridad.

No se permite reservar para un solo evento más del 50% de la capacidad total del nivel del auditorio que comprende el auditorio y las salas de usos múltiples, cuando al mismo tiempo se estén reservando los espacios de la terraza superior.

En caso de conflicto en la solicitud de espacios, el Coordinador Administrativo dará su opinión y consultará al presidente en turno del CDTI, quien decidirá. En ausencia del presidente, el Coordinador Administrativo tomará la decisión e informará a la brevedad al presidente.

Las cuotas por uso de espacios serán fijadas por el Consejo Directivo, órgano que tiene la facultad de rechazar o cancelar alguna reservación.

La reservación de los espacios de usos múltiples y las condiciones de pago deben ajustarse a lo establecido en la página electrónica de la TI (www.torreingeniería.unam.mx).

La utilización de los espacios no obliga a la TI a proporcionar espacios de estacionamiento.

El horario para la realización de eventos es de lunes a viernes de 8 h a 21 h según el calendario escolar. Si un evento requiere su realización en días y horas no hábiles se aplicará un 50% extra al costo establecido y la reservación deberá hacerse directamente en la Coordinación Administrativa.

El uso de las salas de juntas de los niveles 3 a 6, será acordado entre los responsables de los proyectos alojados en dichos niveles. El Coordinador Administrativo resolverá las controversias que se presenten por este uso.

8. Servicios

Los servicios administrativos que proporcionará la Unidad Administradora de la Torre de Ingeniería serán de vigilancia, intendencia y aquéllos de carácter general que autorice el Consejo Directivo.

El manejo administrativo de los proyectos que se realicen en la Torre de Ingeniería y el apoyo administrativo que éstos requieran estarán a cargo de las entidades académicas participantes en su desarrollo.

El apoyo y los servicios diferentes a los descritos en el presente artículo requeridos por los eventos que se realicen en las áreas comunes, estarán a cargo de las entidades o instituciones organizadoras de dichos eventos.

9. Mobiliario y equipo

Al radicarse un proyecto en la Torre de Ingeniería en los niveles 3 a 6, el responsable del proyecto recibirá por escrito el inventario del mobiliario y del equipo y las llaves del área asignada.

En estos niveles no podrá desplazarse mobiliario ni equipo sin el visto bueno del Coordinador Administrativo.

Si el desarrollo de algún proyecto de cualquier piso de la Torre requiere la modificación del estado original de las oficinas o adquirir mobiliario y/o equipo adicional al existente, dicha solicitud deberá presentarse por escrito a la Coordinación Administrativa para ser sometida a consideración del Comité de Proyectos. La modificación o adquisición solicitada deberá respetar en todo momento la arquitectura y los colores institucionales de la Torre de Ingeniería. El costo derivado de la modificación será cubierto por la entidad responsable del proyecto, igualmente que el costo de los trabajos para el restablecimiento de las condiciones originales de los espacios.

Una vez terminado el período de albergue del proyecto, el responsable del mismo regresará a la Coordinación Administrativa, las llaves de los espacios que le fueron asignados. El Coordinador Administrativo verificará la existencia y condiciones físicas del mobiliario y equipo así como de los espacios asignados. Cualquier daño o pérdida en mobiliario, equipo o espacios será considerado daño al Patrimonio Universitario. El responsable del proyecto acatará las disposiciones que al efecto establece la legislación universitaria.

Si el responsable de un proyecto al término del albergue, no regresa las llaves de los cubículos y mobiliario asignados se cobrará a la entidad académica responsable del proyecto el costo de la reposición de las mismas.

10. Estacionamiento

El Coordinador Administrativo de la TI asignará etiquetas TAG, tarjetas o claves de acceso de registro para el acceso al estacionamiento de la TI de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La Coordinación Administrativa reservará al menos siete lugares del estacionamiento para permitir su uso por parte de invitados y asistentes a eventos organizados en la TI, los cuales se controlarán a través de códigos de registro.
2. Se asignará una etiqueta TAG por cada cubículo en las instalaciones de TI.
3. Para los pisos 1 y 2, al Instituto de Ingeniería se le asignarán un total de 40 etiquetas TAG.

4. En los pisos 3 al 6, se asignará un servicio de acceso por cada cubículo utilizado. Las posiciones de estudiantes no tendrán derecho a la asignación de acceso al estacionamiento.
- 5. El Consejo Directivo de la Torre de Ingeniería, será la única instancia autorizada para resolver cualquier conflicto suscitado por el mal uso del estacionamiento.**

Políticas de USO del estacionamiento:

1. El servicio de estacionamiento es personal, intransferible y de uso exclusivo del personal albergado en las instalaciones de la TI, que cuente con un cubículo.
2. El TAG será instalado únicamente por personal de la Coordinación Administrativa.
3. La sustitución del TAG en cualquier caso tendrá un costo de recuperación.
4. El mal uso del servicio de estacionamiento causará la cancelación automática del acceso.
5. Cualquier ofensa, falta de respeto o agresión en contra del personal en la TI, por parte de los usuarios del estacionamiento, será valorado por parte del Consejo Directivo de la Torre de Ingeniería.

11. Comisión Local de Seguridad

En los términos de la Legislación Universitaria, se integrará una Comisión Local de Seguridad de la Torre de Ingeniería. La Comisión Local de Seguridad presentará propuestas a la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario y al Consejo Directivo de la Torre de Ingeniería para el reforzamiento de la seguridad y protección civil de la comunidad universitaria.

12. Actividades no permitidas

En la Torre de Ingeniería queda estrictamente prohibido, en todo momento:

- a) Ingerir bebidas alcohólicas y las sustancias consideradas por la Ley como estupefacientes o psicotrópicos.
- b) Preparar, cocinar o calentar alimentos de cualquier tipo, en las áreas distintas a las asignadas para tal fin.
- c) Fumar en áreas distintas a las asignadas para tal fin.
- d) Utilizar aparatos de radio, televisión, reproducción de discos o casetes y otros dispositivos similares **sin audífonos**, excepto en aquellos casos que su uso sea parte de las actividades programadas para el desarrollo de un proyecto o la realización de un evento autorizado y que no interfiera sustancialmente con las actividades de los otros proyectos que se desarrollan en la TI.

- e) Platicar o tener reuniones de trabajo generando ruido que perturbe la concentración o desarrollo del trabajo de los demás albergados.
- f) Colocar propaganda en lugares distintos a los pizarrones ubicados en cada nivel del edificio.
- g) Colocar propaganda distinta a información académica, profesional o cultural de interés para los usuarios de la Torre de Ingeniería.
- h) Impartir clases, cursos de capacitación o seminarios, en cualquier área de los pisos del 1 al 6.

Los directores y representantes de las entidades y dependencias participantes en el Consejo Directivo difundirán las presentes Reglas de Operación de la Torre de Ingeniería, por los medios que consideren convenientes entre los integrantes de sus entidades y dependencias. La interpretación de estas Reglas de Operación estará a cargo del Presidente en turno del Consejo Directivo de la Torre de Ingeniería para ello contará con la asistencia del Coordinador Administrativo.