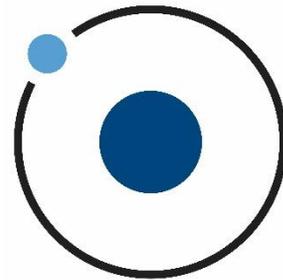


**Universidad Nacional Autónoma de
México**

INSTITUTO DE CIENCIAS FÍSICAS

**Reglamento para el uso de los
espacios**



CONTENIDO.

Capítulo. I Disposiciones generales

Capítulo. II Del registro de colaboradores

Capítulo. III De la asignación de espacios en los cubículos destinados a colaboradores

Capítulo. IV De los derechos y obligaciones de académicos y colaboradores

Capítulo. V De las salas y aulas

Capítulo. VI Transitorios

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Este reglamento regula la utilización de la infraestructura y espacios físicos del Instituto, mencionados a continuación:

- a) Los cubículos o laboratorios
- b) Las salas de reuniones.
- c) La sala del Consejo Interno.
- d) Las aulas.
- e) Los estacionamientos.
- f) El comedor.
- g) Los jardines.

Artículo 2º. Se entenderá como “colaboradores” a todas aquellas personas que apoyen a los académicos del ICF en el desarrollo de sus proyectos. En este rubro se encuentran:

- a) Los asistentes de investigación - personas contratadas específicamente para apoyar en los proyectos de investigación.
- b) Los estudiantes de licenciatura, posgrado y los asociados posdoctorales, con o sin beca.
- c) Los prestadores de servicio social y estancias profesionales.

3

Capítulo II

Del registro de los colaboradores

Artículo 3º. Los colaboradores deberán presentarse en la oficina de la Secretaría Académica para registrarse, solicitar su correo institucional y su credencial. Para ello, deberán llenar y firmar el formato de registro de inscripción proporcionado por la Secretaría Académica. Asimismo, habrán de adjuntar una fotografía tamaño infantil, una copia de su identificación oficial y una copia de su constancia de estudios.

Una vez registrados, el personal de Servicios Generales entregará a cada colaborador una credencial, la cual deberá portarse siempre al encontrarse dentro de las instalaciones del ICF. Dicha identificación contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre, firma y fotografía del colaborador.
- b) Nombre del académico al quien está asignado.
- c) Tipo de colaboración.
- d) Fecha de inicio y de término de la colaboración.

Artículo 4º. Para ingresar a las instalaciones del Instituto, todo colaborador deberá presentar ante el módulo de vigilancia la credencial que lo acredita en esa calidad, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 3º de este Reglamento. En caso de no presentarla a su ingreso, deberá registrarse obligatoriamente en dicho módulo, tal como ocurre con un visitante.

La credencial permitirá al colaborador utilizar los servicios de la Biblioteca y del área de Cómputo, de acuerdo con los reglamentos vigentes en los respectivos Departamentos.

Durante los periodos vacacionales, el colaborador podrá ingresar a las instalaciones del Instituto, siempre y cuando esté acompañado del investigador responsable, y éste lo solicite anticipadamente a la Secretaría Administrativa con al menos dos semanas. La excepción de esta regla será aprobada por la Comisión de Higiene y Seguridad, se deberá llenar un formato de responsiva y solicitud de acceso.

Artículo 5º. Al concluir su participación, el colaborador deberá, si es el caso, desocupar, en un plazo no mayor a dos semanas, el espacio que se le tenía asignado y las llaves de chapa, si fuere el caso. Asimismo, deberá presentarse en Secretaría Académica a devolver su credencial. En caso de ser necesaria una extensión de tiempo, el académico responsable deberá solicitarla por al menos dos semanas antes de que venza el plazo original.

Capítulo III

De la asignación de espacios en los cubículos destinados a colaboradores

Artículo 6º. Los espacios en los cubículos serán asignados prioritariamente con la aprobación de la Comisión de Espacios, de acuerdo a este orden:

1. Académicos de nuevo ingreso.
2. Posdoctorado.
3. Doctorado.
4. Maestría.
5. Licenciatura, Servicio Social y Estancias de investigación.

Artículo 7º. Cuando las circunstancias así lo requieran, los colaboradores deberán compartir un cubículo.

Artículo 8º. No se podrá reservar o apartar, para uso futuro, el espacio en los cubículos destinados a los colaboradores de los investigadores. La asignación de espacios corresponde exclusivamente a la Comisión de Planta Física, auxiliada por la Secretaría Académica.

Artículo 9º. La Secretaría Académica podrá revocar la asignación del espacio al colaborador cuando éste no cumpla con el presente Reglamento y/o el Reglamento de Estudiantes con el aval de la comisión respectiva. También podrá ser revocado, previa consulta con el investigador responsable, cuando el colaborador deje de utilizar el espacio durante una semana de manera injustificada. En ambos casos, se le solicitará desocuparlo en un plazo máximo de dos semanas. El colaborador tendrá la oportunidad de solicitar por una ocasión un nuevo espacio que se le será asignado de acuerdo a los criterios estipulados en el artículo 6º.

Artículo 10º. La Jefatura de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa, apoyará a la Secretaría Académica en las maniobras de ocupación y desocupación de los espacios en los cubículos. Por su parte, la Secretaría Técnica se hará cargo del manejo de las llaves, coadyuvando en las demás tareas necesarias para su adecuada administración.

Capítulo IV

De los derechos y obligaciones de académicos y colaboradores

Artículo 11º. Además de los derechos y obligaciones contemplados en la legislación universitaria, el académico deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Indicar al colaborador que deberá presentar la credencial en el acceso del ICF, siempre que solicite un servicio o cuando se le pida presentarla.
- b) Validar cada seis meses la credencial de cada uno de sus colaboradores, si éstos continúan en funciones, asegurándose que este haya entregado su informe de trabajo del periodo.
- c) Supervisar que los colaboradores cumplan con la normatividad del Instituto, y, en caso de no hacerlo, comunicarlo a la Secretaría Académica.
- d) Supervisar que los colaboradores a su cargo hagan uso adecuado de los espacios e instalaciones a los que tengan acceso dentro del Instituto.
- e) Notificar oportunamente y por escrito a la Secretaría Académica cuando un colaborador haya concluido su participación en el proyecto o haya causado baja por cualquier motivo.
- f) Supervisar que el colaborador desocupe el espacio en el plazo contemplado en el artículo 5º y, acto seguido, entregue las llaves correspondientes a la Secretaría Académica. Si en un plazo de quince días no se ha desocupado el espacio, la Jefatura de Servicios Generales guardará el material dejado en el espacio, en la bodega durante dos semanas más. Si al final de ese lapso no ha sido recogido, el ICF no se hará responsable del fin que pudiere tener.
- g) Las demás que se señalen en el presente Reglamento.

Capítulo V

De las salas y aulas

Artículo 12º. El personal del Instituto puede utilizar las salas de reuniones, la Sala del Consejo Interno y las aulas, previa solicitud y motivo académico. Ningún área, grupo o persona tiene derechos especiales sobre alguna de ellas.

Artículo 13º. El cuidado de las salas y las aulas, así como su acceso, estarán a cargo de la Jefatura de Servicios Generales. En las áreas donde se ubican las salas y aulas habrá una persona comisionada para abrirlas cuando se les requiera.

Artículo 14º. El control del uso de las salas y aulas es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Generales, en cuyas oficinas se reservarán y dará seguimiento a fin de que se cumplan con las solicitudes presentadas, de acuerdo a la disponibilidad de espacios.

Las reservaciones se harán observando los siguientes criterios:

- a) La relevancia de su uso para los fines de docencia, investigación o vinculación del instituto.
- b) La capacidad del espacio.
- c) La disponibilidad
- d) La antelación con la que se les solicita

Artículo 15º. La Sala de Consejo Interno del Instituto está destinada para efectuar las reuniones del Consejo Interno y también para la realización de eventos, tales como coloquios, congresos y presentaciones de libros, entre otros. Tiene una capacidad máxima de 25 personas, por lo que dicha sala no podrá ser usada para actividades de docencia o seminarios de investigación, salvo en casos excepcionales, en los cuales se deberá contar con una autorización previa de la Jefatura de Servicios Generales.

Artículo 16º. En cualquiera de los espacios mencionados en este capítulo, el académico responsable de la reservación de salas y aulas se obliga a lo siguiente:

- a) Hacer buen uso del espacio y del equipo que solicite.
- b) Asegurarse que el evento sea relevante para fines académicos, evitar el uso del espacio para fines personales, familiares, de proselitismo o cualquier otra actividad ajena a la misión sustantiva del Instituto.
- c) No ingerir alimentos ni bebidas durante su uso, y responsabilizarse de que ningún asistente lo haga.
- d) Utilizarlo en las fechas y horarios indicados en su solicitud.
- e) En caso de comenzar después de la hora solicitada, dar aviso al personal de Servicios Generales para que el espacio se mantenga cerrado hasta la llegada del solicitante; en caso de concluir antes de la hora indicada, verificar que el equipo de cómputo esté apagado, cerrar la puerta de la sala o aula, e informar a Servicios Generales.
- f) Dar aviso oportuno, por escrito, de cualquier modificación en la fecha y/o el horario establecido en la solicitud.
- g) Notificar por escrito, con una semana de anticipación, de la cancelación de alguna fecha o de la reservación completa.

Capítulo VI

Estacionamiento, comedor y jardines

Artículo 17º. Estacionamiento.

En el Instituto existen 63 cajones de estacionamiento, los cuales han sido asignados por esta Comisión de acuerdo a las siguientes clasificaciones:

- a) 36 espacios para el personal académico.
- b) 5 espacios para académicos mayores de 75 años y personas con discapacidad física.
- c) 2 espacios para vehículos oficiales del Instituto.
- d) 9 espacios para estudiantes de posgrado.
- e) 11 espacios para el personal femenino de confianza e invitados.

El personal de base podrá utilizar cualquier cajón, a excepción de los lugares reservados para los académicos mayores de 75 años y para los estudiantes.

Gracias a la generosidad del Centro Internacional de Ciencias, se cuentan con 7 cajones para los asociados posdoctorales y el personal de confianza masculino, así como para los académicos que no puedan estacionar sus vehículos en las instalaciones del ICF. Dichas personas podrán hacerlo en las instalaciones del CIC, tomando en cuenta que deberán retirar sus unidades antes de las 15:00 horas.

Artículo 18º. Comedor y áreas jardinadas

- a) Cualquier miembro del Instituto podrá hacer uso de las instalaciones del comedor y áreas jardinadas
- b) Los usuarios de estas áreas deberán dejarlas limpias después de su uso.
- c) Al interior de estas áreas se deberá permanecer con un nivel de ruido moderado, recordando que siguen siendo las instalaciones de un Instituto de investigación.

Capítulo VII

Transitorios

Artículo 19°. El Reglamento para el uso de los espacios del Instituto de Ciencias Físicas entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto.

Dr. Jaime de Urquijo Carmona
Presidente

Dr. Antonio Marcelo Juárez Reyes
Secretario

Dra. María del Carmen Cisneros Gudiño
Consejero

Dr. Luis Benet Fernández
Consejero

Dr. Frédéric Sylvain Masset
Consejero

Dr. Humberto Saint Martin Posada
Consejero

Dr. Alfonso Eleazar Guerrero Tapia
Consejero

Dr. Guillermo Hinojosa Aguirre
Invitado

Dr. Horacio Martínez Valencia
Consejera Suplente

Dr. Gustavo Carlos Martínez Mekler
Consejero Suplente

Dr. José Fco. Récamier Angelini
Consejero Suplente

Dr. Roberto Carlos Muñoz Garay
Consejero Suplente

Dr. Osvaldo Flores Cedillo
Consejero Suplente

Debido al cierre de la Universidad a causa de la pandemia COVID-19, no se ha podido concluir la aprobación por parte del Consejo Interno, aunque se cuenta con la minuta en la que la Comisión de Planta Física del Instituto lo aprueba.