

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS ESPACIOS Y DE LA INFRAESTRUCTURA

Reglamento para el uso de los espacios y de la infraestructura



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

MÉXICO, 2012

Índice

Presentación	
Disposiciones Generales	
Del registro de colaboradores	
De la asignación de espacios en los cubículos destinados a colaboradores	
De los derechos y obligaciones de investigadores y colaboradores	
Del espacio físico asignado al archivo de la información recopilada por los proyectos de investigación	
De las salas y aulas	
De los vehículos para la realización de trabajo de campo.....	
Transitorios	

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Rector: José Narro Robles

Secretario General: Eduardo Bárzana García

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

Directora: Rosalba Casas Guerrero

Secretario Académico: Miguel Armando López Leyva

Secretaria Técnica: Maritza Caicedo Riascos

*Reglamento para el uso de los espacios y de la infraestructura del
Instituto de Investigaciones Sociales*

Presentación

En los últimos años, el Instituto de Investigaciones Sociales (IIS) creció en varios órdenes. Por una parte, aumentó la cantidad de investigadores y de proyectos, muchos de éstos tienen como actividad principal la realización de seminarios de investigación, trabajo colectivo en el que participan estudiantes de distintos grados.

Por otra parte, como resultado de la activa participación de los investigadores en los posgrados, ha aumentado la demanda para hacer uso de sus instalaciones para impartir docencia. Asimismo, el Instituto incorpora anualmente a un número importante de becarios posdoctorales quienes utilizan la misma infraestructura que los investigadores adscritos.

Así pues, ante este cambio en la dinámica del Instituto, urge la regulación de los espacios que requieren los investigadores para sus actividades, en las cuales participan alumnos y colaboradores de distintos tipos: asistentes de investigación, becarios, prestadores de servicio social, y otros, quienes asisten con regularidad a las instalaciones.

Por lo anterior, el Consejo Interno ha considerado necesario actualizar las políticas que racionalicen la utilización de los espacios y la infraestructura del Instituto. Para ello, se han establecido reglas en lo referente al registro de colaboradores, asignación de lugares, establecimiento de derechos y obligaciones de quienes los ocupan y de quienes utilizan los servicios del Instituto, la reservación y el uso de las salas y aulas, y sobre el uso de los vehículos.

La política establecida en el presente Reglamento se basa en los principios de uso equitativo y temporalidad del derecho al uso por parte de los investigadores. Respecto de las salas de juntas, cabe aclarar que tres de las siete salas que ocupan los investigadores no cuentan con ese tipo de lugares de reunión, y que solamente existen dos aulas para docencia. En cuanto al archivo, el propósito de establecer reglas que lo normen es evitar que se convierta en una bodega de papeles viejos.

En uso de las facultades que concede al Consejo Interno el artículo 14, inciso n, del *Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Sociales*, se expide el siguiente

Reglamento para el uso de los espacios y de la infraestructura

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1

El presente reglamento regula los espacios físicos e infraestructura siguientes:

- a) Los espacios en los cubículos que puedan ser destinados a todas aquellas personas que colaboren en los proyectos de investigación (individuales y colectivos) que se desarrollan en el Instituto.
- b) El archivo de documentos de investigaciones concluidas.
- c) Las salas de juntas.
- d) La sala de usos múltiples.
- e) Las aulas.
- f) Los vehículos.

ARTÍCULO 2

A quienes apoyen a los investigadores en sus proyectos de investigación individuales o colectivos, y que se desarrollen en el Instituto, se les denominará “colaboradores”. En este rubro se encuentran:

- a) Las personas contratadas específicamente para tal efecto, a quienes se les denominará asistentes de investigación.
- b) Los prestadores de servicio social.
- c) Los becarios.

Del registro de colaboradores

ARTÍCULO 3

Los investigadores deberán registrar en la Secretaría Técnica a cada uno de sus colaboradores y solicitar su credencial. Para ello deberán llenar y firmar la “Solicitud de inscripción de colaboradores”, que se les será proporcionada por la Secretaría Técnica. Asimismo, habrán de adjuntar dos fotografías tamaño infantil del colaborador, su comprobante de domicilio y el comprobante de su estancia en el IIS.

Una vez registrados, la Secretaría Técnica entregará a cada colaborador una credencial, que siempre deberá portar en un lugar visible cuando se encuentre en las instalaciones del IIS. Dicha identificación contendrá los datos siguientes:

- a) nombre, firma y fotografía del colaborador;
- b) nombre del investigador al que está asignado;
- c) tipo de colaboración;
- d) fecha de inicio y de término de la colaboración;
- e) ala y número de cubículo donde ocupará un espacio, si es el caso;
- f) horario en el que podrá ocupar el espacio.

ARTÍCULO 4

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

La credencial permitirá al colaborador utilizar los servicios de la biblioteca y de cómputo, de acuerdo con los reglamentos vigentes en los respectivos Departamentos.

En periodos vacacionales, el colaborador podrá ingresar a las instalaciones del Instituto siempre y cuando esté acompañado del investigador responsable, y éste lo solicite a la Secretaría Administrativa con dos semanas de anticipación.

ARTÍCULO 5

Cuando termine el periodo de su participación, el colaborador deberá, si es el caso, desocupar (en un plazo no mayor a dos semanas) el espacio que se le haya asignado. Asimismo, deberá devolver su credencial, y en su caso, las llaves que se le proporcionaron, a la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 6

Cada miembro del personal académico puede registrar hasta tres colaboradores. Cuando sea necesario, podrá registrar una cantidad mayor, previa solicitud hecha por escrito presentada ante la Secretaría Técnica del Instituto, en donde planteé las razones académicas que lo justifican. La Secretaría Técnica, en consulta con la Secretaría Académica, decidirá la conveniencia de la solicitud tomando en cuenta la justificación académica presentada y la disponibilidad de los espacios.

De la asignación de espacios en los cubículos destinados a colaboradores

ARTÍCULO 7

Los investigadores podrán solicitar, con carácter temporal, espacio en un cubículo para cada uno de sus colaboradores.

ARTÍCULO 8

Los espacios en los cubículos para colaboradores serán asignados equitativamente por la Secretaría Técnica, de acuerdo con las necesidades de los investigadores y con la cantidad de espacios disponibles.

ARTÍCULO 9

Cuando las circunstancias así lo requieran, los colaboradores de distintos investigadores deberán compartir un mismo cubículo.

ARTÍCULO 10

En ningún caso se podrá reservar o apartar, para un uso futuro, el espacio en los cubículos destinados a los colaboradores de los investigadores.

ARTÍCULO 11

Cuando se trate de proyectos interinstitucionales, los investigadores del IIS, exclusivamente, tendrán derecho a solicitar espacio para sus colaboradores.

ARTÍCULO 12

La Secretaría Técnica podrá revocar la asignación del espacio al colaborador cuando éste no cumpla con el presente Reglamento. También podrá revocarlo, previa consulta con el investigador responsable, cuando el colaborador no utilice el espacio. En ambos casos, le solicitará que lo desocupe en un plazo máximo de dos semanas.

ARTÍCULO 13

La Secretaría Administrativa apoyará a la Secretaría Técnica en las maniobras de ocupación y desocupación de los espacios en los cubículos. Se hará cargo del manejo de las llaves y ayudará en las demás tareas necesarias para su adecuada administración.

De los derechos y obligaciones de investigadores y colaboradores

ARTÍCULO 14

Además de los derechos y obligaciones contemplados en la legislación universitaria, el investigador tendrá los siguientes:

- a) Solicitar a la Secretaría Técnica el registro y la credencial de cada colaborador a su cargo.
- b) Indicar al colaborador que deberá presentar la credencial en cada ocasión que pida un servicio y cuando se le solicite.
- c) Refrendar cada seis meses la credencial de cada uno de sus colaboradores, si éstos continúan en funciones.
- d) Supervisar que los colaboradores cumplan con la normatividad del Instituto. Cuando no se ajusten a ella, comunicarlo a la Secretaría Técnica.
- e) Supervisar que los colaboradores a su cargo hagan uso adecuado de los espacios e instalaciones a los que tengan acceso dentro del Instituto.
- f) Notificar oportunamente y por escrito a la Secretaría Técnica cuando un colaborador haya concluido su participación en el proyecto o cuando haya causado baja por cualquier motivo.
- g) Desocupar el espacio y, acto seguido, entregar las llaves correspondientes a la Secretaría Administrativa. Si en un plazo de quince días no queda desocupado el espacio, la Secretaría Administrativa guardará el material en la bodega durante dos semanas más. Si al final de ese lapso no ha sido recogido, el IIS no se hace responsable del fin que pudiere tener.
- h) Las demás que se señalen en el presente Reglamento.

Del espacio físico asignado al archivo de la información recopilada por los proyectos de investigación

ARTÍCULO 15

El Instituto dispondrá de un espacio físico para archivo en el que se podrán depositar – durante un periodo máximo de tres años- documentos relacionados con investigaciones concluidas que no se planea consultar a menudo.

ARTÍCULO 16

Cada investigador podrá disponer de un espacio físico para guardar los documentos producto de sus investigaciones. Dicho espacio será proporcional al de los demás investigadores solicitantes y se asignará dependiendo de la disponibilidad de espacio en la bodega.

ARTÍCULO 17

El archivo quedará a cargo de la Secretaría Administrativa, la cual guardará las llaves, controlará el acceso y señalará los lugares específicos de los que podrán disponer los investigadores para depositar sus documentos.

ARTÍCULO 18

La Secretaría Administrativa llevará un registro de los paquetes depositados en dicho archivo y asignará un número progresivo a cada uno. También registrará las fechas cuando se realicen consultas a los paquetes guardados.

ARTÍCULO 19

Cada conjunto de documentos que se desee depositar en el archivo deberá estar correctamente ordenado, clasificado y cerrado. Asimismo, habrá de portar una etiqueta que indique el nombre del investigador, el contenido del paquete y la fecha del depósito.

ARTÍCULO 20

Al término del periodo de tres años, el investigador recibirá una notificación personal en la que se le informará que puede disponer de los documentos resguardados. Si no los retira en un plazo de 30 días, el IIS dejará de ser responsable de su custodia y podrá darles el destino que mejor convenga a sus intereses.

De las salas y aulas

ARTÍCULO 21

Todos los miembros del Instituto tienen el mismo derecho a utilizar las salas de juntas, la sala de usos múltiples y las aulas. Por ello, ningún área, grupo o persona tendrá derechos especiales sobre alguna de ellas.

ARTÍCULO 22

El cuidado de las salas y las aulas, así como su acceso, estarán a cargo de la Secretaría Administrativa. En las áreas donde se ubican las salas y aulas habrá una persona comisionada para abrirlas cuando se les requiera.

ARTÍCULO 23

El control de las salas y las aulas es responsabilidad de la Secretaría Administrativa. Las reservaciones se realizarán ante dicha secretaría, la cual les dará seguimiento a fin de que se cumplan con las solicitudes presentadas. Las reservaciones se harán observando los siguientes criterios: a) su uso, b) su capacidad, c) su disponibilidad y d) la anticipación con las que se les solicita.

ARTÍCULO 24

La sala de usos múltiples del Instituto está destinada para la realización de eventos, tales como coloquios, congresos, presentaciones de libros, entre otros, y tiene una capacidad para recibir a más de 25 personas. En razón de lo anterior, salvo en casos excepcionales (que deberán contar con el visto bueno de la Secretaría Técnica), no podrá ser utilizada para actividades de docencia o seminarios de investigación.

ARTÍCULO 25

Para hacer uso de la sala de usos múltiples, los interesados deberán reservarla ante la Secretaría Administrativa, contando con el visto bueno de la Secretaría Técnica. La reservación deberá hacerse con un mínimo de dos meses de anticipación a la celebración del evento.

ARTÍCULO 26

La reservación de la sala de usos múltiples deberá ir acompañada de los requerimientos de difusión y cómputo, a entregarse en la Secretaría Técnica, a fin de hacer la gestión efectiva con los departamentos correspondientes. Si las reservaciones no se realizan en el plazo establecido en el artículo anterior, no se puede garantizar la provisión de tales requerimientos.

ARTÍCULO 27

Las salas de juntas de las alas del Instituto están destinadas para la realización de actividades de docencia (clases) o seminarios de investigación, y tienen una capacidad para recibir entre 6 y 15 personas, de acuerdo con el tamaño de cada una. Cualquiera de esas actividades que se realice con un número mayor de asistentes a esta capacidad, deberá canalizarse a alguna de las aulas, siempre y cuando estén disponibles.

ARTÍCULO 28

Para poder hacer uso de las salas de juntas, los interesados deberán reservarlas ante la Secretaría Administrativa de conformidad con los siguientes plazos:

- a) Si es para docencia de un curso regular (semestral), entre uno y dos meses antes del comienzo del mismo, de acuerdo con el calendario escolar oficial de la Universidad. La reservación quedará garantizada por un semestre escolar; al finalizar el semestre el interesado deberá hacer una nueva petición para reservar.
- b) Si es para el desarrollo de sesiones regulares de un seminario de investigación, entre dos y tres meses previos al comienzo de la primera de ellas. La reservación podrá hacerse hasta por 10 meses y quedará garantizada por este lapso; al finalizar este periodo el interesado deberá hacer una nueva petición para reservar.

Excepcionalmente, los académicos podrán disponer de estas salas aunque no hayan hecho la reservación correspondiente con anticipación, siempre y cuando la sala que deseen utilizar no esté reservada, para lo cual deberán cubrir el trámite respectivo ante la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 29

Las aulas están destinadas para realizar actividades relativas a docencia (clases) o seminarios de investigación, y tienen una capacidad para recibir entre 16 y 20 personas. Cualquiera de estas actividades que se realice con un número menor de asistentes a esta capacidad, deberán canalizarse a alguna de las salas de juntas, siempre y cuando estén disponibles.

ARTÍCULO 30

Para poder hacer uso de las aulas, los interesados deberán reservarlas ante la Secretaría Administrativa de conformidad con los siguientes plazos:

- a) Si es para docencia de un curso regular (semestral), entre uno y dos meses antes del comienzo del mismo, de acuerdo con el calendario escolar oficial de la Universidad. La reservación quedará garantizada por un semestre escolar; al finalizar el semestre el interesado deberá hacer una nueva petición para reservar.
- b) Si es para el desarrollo de sesiones regulares de un seminario de investigación, entre dos y tres meses previos al comienzo de la primera de ellas. La reservación podrá hacerse hasta por 10 meses y quedará garantizada por este lapso; al finalizar este periodo el interesado deberá hacer una nueva petición para reservar.

Excepcionalmente, los académicos podrán disponer de las aulas aunque no hayan hecho la reservación correspondiente con anticipación, siempre y cuando el aula que deseen utilizar no esté reservada, para lo cual deberán cubrir el trámite respectivo ante la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO 31

La reservación de las salas de juntas y de las aulas deberá ir acompañada de los requerimientos de cómputo, a entregarse en la Secretaría Técnica, a fin de hacer la gestión efectiva con el departamento correspondiente. Si las reservaciones no se realizan en el plazo establecido en los artículos 28 y 30 de este Reglamento, no se puede garantizar la provisión de tales requerimientos.

ARTÍCULO 32

En el caso de que el académico solicitante de los espacios mencionados en este capítulo requiera de equipo de cómputo, deberá tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- a) La apertura del espacio se realizará 10 minutos antes de la hora solicitada para hacer pruebas; de no presentarse el solicitante dentro de los 15 minutos posteriores a la hora solicitada, el espacio será cerrado por el personal administrativo
- b) Cuando se requiera del servicio de videoconferencias, *webcast* o *skype*, el espacio se abrirá 40 minutos antes de la hora solicitada para hacer pruebas; de no presentarse el solicitante dentro de los 15 minutos posteriores a la hora solicitada, el espacio será cerrado por el personal administrativo.

ARTÍCULO 33

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

- a) Hacer buen uso de él y del equipo que solicite.
- b) No ingerir alimentos y bebidas durante su uso, y responsabilizarse de que ningún asistente lo haga.
- c) Utilizarlo en las fechas y los horarios indicados en su solicitud.
- d) En caso de comenzar después de la hora solicitada, dar aviso a la Secretaría Administrativa 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 la Secretaría Administrativa.
- e) Dar aviso oportuno, por escrito, de cualquier modificación en la fecha y/o el horario establecido en la solicitud.
- f) Notificar por escrito, con una semana de anticipación, de la cancelación de alguna fecha o de la reservación completa.

De los vehículos para la realización de trabajo de campo

ARTÍCULO 34

El Instituto cuenta con varios vehículos para la realización de trabajo de campo. Estos vehículos podrán ser utilizados en los periodos de actividad de nuestra Universidad. De manera excepcional, previa justificación académica presentada ante la Secretaría Académica, podrán utilizarse en periodos vacacionales.

ARTÍCULO 35

El vehículo deberá ser conducido por el académico responsable o, en su defecto, por un conductor que designe, siempre y cuando se encuentre registrado como colaborador del académico ante la Secretaría Técnica del Instituto y cumpla con los requisitos

establecidos por la Secretaría Administrativa. En éste último caso, el académico solicitante deberá asistir al trabajo de campo y hacerse responsable del vehículo.

ARTÍCULO 36

Para hacer uso de un vehículo, los interesados deberán solicitarlos por escrito, ante la Secretaría Administrativa, con 15 días hábiles de anticipación. Dicha solicitud deberá contar con el visto bueno de la Secretaría Académica.

En la solicitud se deberá indicar:

- a) Fechas de la realización del trabajo de campo.
- b) Lugar específico en donde se realizará la actividad.
- c) Número y nombres de las personas que viajarán en el vehículo.
- d) En caso de designar a un conductor, indicar su nombre.

Asimismo, el académico solicitante deberá entregar copia de su licencia de conducir vigente (mismo requisito para el conductor que designe, de ser el caso), y deberá entregar y/o gestionar los seguros de las personas que ocuparán el vehículo. Estos son requisitos indispensables para que la solicitud se apruebe.

En caso de que la solicitud del académico sea para el uso de un vehículo en periodo vacacional, se sujetará a los siguientes términos:

- a) Entregar la solicitud, junto con la justificación académica, con 30 días hábiles de anticipación.
- b) Entregar una carta compromiso en la que se haga responsable del correcto uso de la unidad durante el periodo que esté a su cargo.
- c) Entregar copia de su licencia de conducir vigente (mismo requisito para el conductor que designe, de ser el caso).
- d) Realizar los trámites de los seguros de los acompañantes.

Cabe hacer notar que durante periodos vacacionales el Instituto no dispone de personal para atender eventuales contingencias que se presenten durante el trabajo de campo. Por lo tanto, se proporcionará al académico los datos y el teléfono de la persona que se encontrará de guardia en la oficina jurídica de la Coordinación de Humanidades, para el caso que se requiera reportar algún incidente.

ARTÍCULO 37

El académico responsable del vehículo se obliga a lo siguiente:

- a) Hacer buen uso de él.
- b) Utilizarlo en las fechas indicadas en su solicitud.
- c) Dar aviso oportuno, por escrito, de cualquier modificación en la fecha establecida en la solicitud.

- d) Notificar por escrito, con una semana de anticipación, de la cancelación de la solicitud.
- e) Entregar el vehículo en las condiciones mecánicas, físicas y de limpieza con que fue recibido.
- f) Dar aviso inmediatamente a la Secretaría Administrativa en caso de alguna avería o accidente.

PRIMERO

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente en que el Consejo Interno lo apruebe.

SEGUNDO

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Interno.

TERCERO

Las modificaciones a este Reglamento fueron aprobadas por el Consejo Interno en su sesión ordinaria del 6 de noviembre de 2012.