

# **Reglamento para el uso de los espacios y de la infraestructura**

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
MÉXICO, 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES  
**SOCIALES**

## *Índice*

<i>Presentación</i>	3
I. Disposiciones generales	4
II. Del registro de colaboradores	4
III. De la asignación de cubículos	6
IV. De los derechos y las obligaciones de las y los investigadores y colaboradores	8
V. Del espacio físico asignado al archivo de la información recopilada por los proyectos de investigación	8
VI. De las salas de juntas, las aulas y el auditorio	9
VII. De la terraza	13
VIII. De la sala de académicas y académicos	14
IX. De los vehículos para la realización de trabajo de campo	14
<i>Transitorios</i>	17



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



### *Presentación*

En los últimos años, el Instituto de Investigaciones Sociales (IIS) creció en varios órdenes. Por una parte, aumentó la cantidad de sus investigadores y de los 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 las y 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 personas becarias posdoctorales quienes utilizan la misma infraestructura que las y los investigadores.

Ante este cambio en la dinámica del Instituto, es necesaria la regulación de los espacios que requieren las y los investigadores para sus actividades, en las cuales participan alumnas y alumnos, y colaboradores de distintos tipos, 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 cubículos, 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, del auditorio, de la terraza y de la sala de académicas y académicos, así como del uso de los vehículos.

La política establecida en el presente Reglamento se basa en los principios de uso equitativo y temporal del derecho al uso por parte de las y los investigadores. Respecto de las salas de juntas, cabe aclarar que tres de las siete alas del Instituto 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES  
SOCIALES

## I. Disposiciones generales

### ARTÍCULO 1

El presente Reglamento regula los espacios físicos e infraestructura siguientes:

- a) Los cubículos.
- b) El archivo de documentos de investigaciones concluidas.
- c) Las salas de juntas.
- d) El auditorio.
- e) Las aulas.
- f) La terraza.
- g) La sala de académicas y académicos.
- h) Los vehículos.

### ARTÍCULO 2

La Secretaría Técnica, en coordinación con la Secretaría Administrativa, será la instancia encargada de administrar y asignar los espacios e infraestructura señalados en los incisos a) y del c) al g) del artículo anterior; la Secretaría Administrativa será la instancia encargada de administrar lo correspondiente a los incisos b) y h).

## II. Del registro de colaboradores

### ARTÍCULO 3

A quienes apoyen a las y los investigadores en sus proyectos de investigación que se desarrollan en el Instituto, se les denominará "colaboradores". En este rubro se encuentran las personas:

- a) Contratadas específicamente para tal efecto, a quienes se les denominará asistentes de investigación.
- b) Prestadoras de servicio social.
- c) Que realizan prácticas profesionales.
- d) Que desarrollan otras actividades académicas de diverso tipo.

### ARTÍCULO 4

Las y los investigadores deberán registrar ante 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 les será proporcionada por la Secretaría Técnica. Asimismo, habrán de adjuntar dos fotografías tamaño infantil de la persona colaboradora, su comprobante de domicilio y el comprobante de su estancia en el Instituto.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



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

- a) Nombre, firma y fotografía de la persona colaboradora.
- b) Nombre de la persona investigadora a la que estará asignada o asignado.
- c) Tipo de colaboración, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.
- d) Fecha de inicio y de término de la colaboración.

#### **ARTÍCULO 5**

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

La credencial permitirá a la persona colaboradora utilizar los servicios de la biblioteca y de cómputo, de acuerdo con los reglamentos vigentes en las respectivas áreas.

En periodos vacacionales, la persona colaboradora podrá ingresar a las instalaciones del Instituto siempre y cuando esté acompañada de la persona investigadora responsable, y lo solicite a la Secretaría Administrativa con dos semanas de anticipación.

#### **ARTÍCULO 6**

Cuando termine el periodo de su participación, la persona colaboradora deberá devolver su credencial a la Secretaría Técnica.

#### **ARTÍCULO 7**

Cada persona investigadora puede registrar hasta tres colaboradores. Cuando sea necesario, podrá registrar una cantidad mayor, previa solicitud hecha por escrito 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 presentada.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES  
**SOCIALES**

### III. De la asignación de cubículos

#### ARTÍCULO 8

La política establecida para la asignación de cubículos se basa en los principios de uso ordenado, equitativo, racional y temporal.

#### ARTÍCULO 9

Cada persona investigadora podrá ocupar un cubículo para el desarrollo de sus actividades laborales. Será responsable de su uso y de reportar cualquier anomalía.

Adicionalmente, los cubículos podrán ser destinados, por periodos específicos, a las personas que participen en:

- a) Proyectos de investigación con financiamiento del Conacyt, de la UNAM o de cualquier instancia externa.
- b) Programas universitarios con sede en el Instituto.
- c) Seminarios universitarios con sede en el Instituto.
- d) Asociaciones u organizaciones con las que el Instituto tenga algún convenio.

También se podrán asignar, por un periodo determinado, a las personas:

- e) Becarias posdoctorales de la UNAM y de cualquier institución de educación superior.
- f) Profesoras o investigadoras que realicen estancias de investigación provenientes de cualquier universidad.
- g) Que se encuentren realizando actividades de investigación en diversas modalidades (comisiones académicas, profesores visitantes, entre otras).
- h) Técnicas académicas para la realización de alguna actividad específica.

La permanencia de estas personas, salvo el caso de aquellas consideradas en el inciso h) del párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento del Consejo Interno para que pueda asignárseles un cubículo. Para tal efecto, la Secretaría Técnica expedirá una cédula en la que se establezca lo siguiente:

- i) Nombre, firma y fotografía.
- j) Nombre de la persona investigadora que hace la solicitud.
- k) Participación en las actividades del Instituto, de acuerdo con las modalidades establecidas en los párrafos anteriores.
- l) Fecha de inicio y de término de su permanencia en el Instituto.

#### ARTÍCULO 10

A las y los investigadores que ingresen al Instituto les será asignado un cubículo de acuerdo con la disponibilidad de espacios. Asimismo, quienes ocupen uno podrán



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



solicitar ante la Secretaría Técnica un cambio de ubicación, previa justificación por escrito, siempre y cuando las condiciones lo permitan.

Las y los investigadores que se jubilen podrán conservar el cubículo que ocupan siempre y cuando hagan una solicitud por escrito a la Secretaría Técnica y las condiciones así lo permitan.

#### **ARTÍCULO 11**

Los cubículos asignados para las personas señaladas en el artículo 9 (del inciso a) al inciso h), de los párrafos segundo y tercero) de este Reglamento, podrán ser de uso compartido, conforme a la cantidad de espacios disponibles. Las y los investigadores serán responsables de solicitar los cubículos, por escrito, a la Secretaría Técnica, salvo en el caso de las personas técnicas académicas (inciso h).

#### **ARTÍCULO 12**

En ningún caso una persona investigadora podrá solicitar y hacer uso de más de un cubículo adicional.

#### **ARTÍCULO 13**

En ningún caso se podrán reservar o apartar, para un uso futuro, los cubículos destinados a investigadores o a las personas señaladas en el artículo 9 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 14**

La Secretaría Técnica podrá revocar la asignación de un cubículo cuando la persona que lo ocupa no cumpla con el presente Reglamento. También podrá revocarlo, previa consulta con la persona investigadora responsable, cuando no se utilice el espacio o se utilice para fines diferentes a los establecidos en este Reglamento. En ambos casos, le solicitará que lo desocupe en un plazo máximo de quince días hábiles.

#### **ARTÍCULO 15**

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



#### **IV. De los derechos y las obligaciones de las y los investigadores y colaboradores**

##### **ARTÍCULO 16**

Además de los derechos y obligaciones contemplados en la legislación universitaria, la persona investigadora tendrá los siguientes:

- a) Solicitar a la Secretaría Técnica el registro y la credencial de cada persona colaboradora a su cargo.
- b) Indicar a la persona colaboradora 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 continúan en funciones.
- d) Supervisar que las y los colaboradores cumplan con la normatividad del Instituto. Cuando no se ajusten a ella, comunicarlo a la Secretaría Técnica.
- e) Supervisar que las y 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 una persona colaboradora haya concluido su participación en el proyecto o cuando haya causado baja por cualquier motivo.
- g) Las demás que se señalen en el presente Reglamento.

#### **V. Del espacio físico asignado al archivo de la información recopilada por los proyectos de investigación**

##### **ARTÍCULO 17**

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 18**

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

##### **ARTÍCULO 19**

La Secretaría Administrativa guardará las llaves, controlará el acceso y señalará los lugares específicos de los que podrán disponer las y los investigadores para depositar sus documentos en el archivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES  
SOCIALES

#### **ARTÍCULO 20**

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 21**

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 de la persona investigadora, el contenido del paquete y la fecha del depósito.

#### **ARTÍCULO 22**

Al término del periodo de tres años, la persona investigadora 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 naturales, el Instituto dejará de ser responsable de su custodia y podrá darles el destino que mejor convenga a sus intereses.

### **VI. De las salas de juntas, las aulas y el auditorio**

#### **ARTÍCULO 23**

Las y los integrantes del Instituto tienen derecho a utilizar las salas de juntas, las aulas y el auditorio. Ningún área, grupo o persona tendrá derechos especiales sobre alguno de estos espacios.

#### **ARTÍCULO 24**

El control de las salas de juntas, las aulas y el auditorio es responsabilidad de la Secretaría Técnica. 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 la que se solicitan.

#### **ARTÍCULO 25**

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



#### **ARTÍCULO 26**

El auditorio del Instituto podrá ser utilizado como una sola sala o como dos salas. En este último caso, se denominarán: auditorio 1 y auditorio 2.

#### **ARTÍCULO 27**

El auditorio está destinado para la realización de eventos tales como coloquios, congresos, presentaciones de libros, entre otros, y tiene una capacidad para recibir a 75 personas. Por separado, el auditorio 1 tiene capacidad para 45 personas y el auditorio 2 para 30 personas.

El auditorio, en cualquiera de sus modalidades, no podrá ser utilizado para actividades de docencia o seminarios de investigación salvo en casos excepcionales. Estos casos deberán contar con la autorización expresa de la Secretaría Técnica.

#### **ARTÍCULO 28**

Para hacer uso del auditorio, en cualquiera de sus modalidades, las personas interesadas deberán reservarlo ante la Secretaría Técnica, contando con el visto bueno de la Secretaría Administrativa. La reservación deberá hacerse con un mínimo de dos meses de anticipación a la celebración del evento. Las personas podrán disponer del auditorio, aunque no hayan hecho la reservación correspondiente con anticipación, siempre y cuando el espacio no esté reservado, para lo cual deberán cubrir el trámite respectivo.

#### **ARTÍCULO 29**

La reservación del auditorio deberá ir acompañada de los requerimientos de difusión y cómputo, 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 podrá garantizar la provisión adecuada de tales requerimientos.

#### **ARTÍCULO 30**

Las salas de juntas de las alas del Instituto están destinadas para la realización de actividades de docencia (clases, asesorías) 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES  
SOCIALES

### **ARTÍCULO 31**

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

- a) Si es para docencia de un curso regular (semestral), desde 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 la persona interesada deberá hacer una nueva petición para reservar.
- b) Si es para el desarrollo de sesiones regulares de un seminario de investigación, desde tres meses antes del comienzo de la primera de ellas. La reservación podrá hacerse hasta por 10 meses y quedará garantizada por este lapso; al finalizar este periodo la persona interesada deberá hacer una nueva petición para reservar.

Las personas 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 Técnica.

### **ARTÍCULO 32**

Las aulas están destinadas para realizar actividades relativas a docencia (clases, asesorías) 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 33**

Para poder hacer uso de las aulas, las personas interesadas deberán reservarlas ante la Secretaría Técnica de conformidad con los siguientes plazos:

- a) Si es para docencia de un curso regular (semestral), desde 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 la persona interesada deberá hacer una nueva petición para reservar.
- b) Si es para el desarrollo de sesiones regulares de un seminario de investigación, desde tres meses antes del comienzo de la primera de ellas. La reservación podrá hacerse hasta por 10 meses y quedará garantizada por este lapso; al finalizar este periodo la persona interesada deberá hacer una nueva petición para reservar.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



Las personas interesadas 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 Técnica.

#### **ARTÍCULO 34**

La reservación de las salas de juntas y 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 los plazos establecidos en los artículos 31 y 33 de este Reglamento, no se podrá garantizar la provisión de tales requerimientos.

#### **ARTÍCULO 35**

En el caso de que la persona solicitante de los espacios mencionados en esta sección 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 la persona 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 en cualquier modalidad o plataforma, el espacio se abrirá 40 minutos antes de la hora solicitada para hacer pruebas; de no presentarse la persona solicitante dentro de los 15 minutos posteriores a la hora solicitada, el espacio será cerrado por el personal administrativo.

#### **ARTÍCULO 36**

En cualquiera de los espacios mencionados en esta sección, la persona responsable de la reservación se obliga a lo siguiente:

- a) Hacer buen uso del espacio 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 la actividad después de la hora solicitada, dar aviso a la Secretaría Administrativa para que el espacio se mantenga cerrado hasta la llegada de la persona solicitante; en caso de concluir antes de la hora indicada, verificar que el equipo de cómputo esté apagado, cerrar la puerta del espacio, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



- f) Notificar por escrito, mediante oficio o correo electrónico, con una semana de anticipación, de la cancelación de alguna fecha o de la reservación completa.

## VII. De la terraza

### ARTÍCULO 37

El control de la terraza es responsabilidad de la Secretaría Técnica, la cual verificará que se cumplan las disposiciones aquí establecidas. Las reservaciones se realizarán ante dicha secretaría, la cual les dará seguimiento a fin de que se cumplan con las solicitudes presentadas.

Para hacer uso de la terraza, el personal académico del Instituto deberá solicitar a la Secretaría Administrativa el registro de su huella digital para poder ingresar mediante el lector biométrico instalado en la puerta.

### ARTÍCULO 38

El objetivo de la terraza es ofrecer un espacio agradable de trabajo para el personal académico del Instituto.

### ARTÍCULO 39

La terraza está destinada para realizar las siguientes actividades:

- a) Reuniones con personas investigadoras, profesoras, ponentes y académicas visitantes.
- b) Entrevistas con medios de comunicación del personal académico.
- c) Lectura, escritura o de trabajo individual del personal académico.
- d) Reuniones de trabajo de grupos pequeños del personal académico.

En ningún caso podrá ser utilizada para actividades de docencia o relacionadas con trabajo de campo.

### ARTÍCULO 40

El cupo máximo de este espacio es de 10 personas. Sólo se podrá consumir agua, café, té y otras bebidas no alcohólicas, así como galletas.

Al finalizar las actividades, la persona que la ocupa deberá recoger la basura y colocarla en su lugar. Antes de salir, deberá cerrar puerta y ventanas.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



INSTITUTO  
DE INVESTIGACIONES  
**SOCIALES**

## **VIII. De la sala de académicas y académicos**

### **ARTÍCULO 41**

El control de la sala de académicas y académicos es responsabilidad de la Secretaría Técnica, la cual verificará que se cumplan las disposiciones aquí establecidas.

Para hacer uso de dicha sala, el personal académico del Instituto deberá solicitar a la Secretaría Administrativa el registro de su huella digital para poder ingresar mediante el lector biométrico instalado en la puerta.

### **ARTÍCULO 42**

El objetivo de la sala de académicas y académicos es ofrecer un espacio cómodo de convivencia y, adicionalmente, de consumo de bebidas y alimentos del personal académico del Instituto.

### **ARTÍCULO 43**

El consumo de alimentos y bebidas en la sala de académicas y académicos seguirá las siguientes reglas:

- a) El horario para tal fin será de las 8 a las 10 y de las 14 a las 17 horas.
- b) El espacio de las alacenas podrá usarse para poner objetos de los comensales, pero deberán ser retirados al finalizar la jornada laboral.
- c) Es obligatorio que cada persona que consuma alimentos y bebidas recoja la basura y limpie el espacio utilizado. La basura orgánica deberá ser depositada en el contenedor destinado para ello.
- d) Al terminar el consumo de los alimentos, es indispensable que se desocupen las mesas para dar lugar a que otras personas puedan hacer uso de ellas.
- e) En ningún caso se podrá cocinar y utilizar aparatos electrodomésticos que no sean los instalados por el Instituto.

### **ARTÍCULO 44**

La persona que haga uso de estas instalaciones es responsable de su cuidado; en caso de alguna anomalía, deberá comunicarla de inmediato a la Secretaría Administrativa.

## **IX. De los vehículos para la realización de trabajo de campo**

### **ARTÍCULO 45**

El Instituto cuenta con varios vehículos para la realización del trabajo de campo del personal académico. Estos vehículos podrán ser utilizados en los periodos de actividad de nuestra Universidad. De manera excepcional, previa justificación



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



presentada ante la Secretaría Administrativa, con el visto bueno de la Secretaría Académica, podrán utilizarse en periodos vacacionales.

#### **ARTÍCULO 46**

El vehículo deberá ser conducido por la persona académica responsable o, en su defecto, por un conductor que designe, siempre y cuando se encuentre registrado como persona colaboradora ante la Secretaría Técnica del Instituto y cumpla con los requisitos establecidos por la Secretaría Administrativa. En este último caso, la persona académica solicitante deberá asistir al trabajo de campo y hacerse responsable del vehículo.

#### **ARTÍCULO 47**

Para hacer uso de un vehículo, las personas académicas interesadas deberán solicitarlo 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 una persona como conductora, indicar su nombre.

Asimismo, quien lo solicite deberá entregar copia de su licencia de conducir vigente (el mismo requisito para la persona que se designe como conductora, 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 sea aprobada.

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

- e) Entregar la solicitud, junto con la justificación a la que se refiere el artículo 45, con 30 días hábiles de anticipación.
- f) Entregar una carta compromiso en la que se haga responsable del correcto uso de la unidad durante el periodo que esté a su cargo.
- g) Entregar copia de su licencia de conducir vigente (el mismo requisito para la persona que se designe como conductora, de ser el caso).
- h) Realizar los trámites de los seguros de los acompañantes.

Cabe hacer notar que durante los periodos vacacionales el Instituto no dispone de personal para atender eventuales contingencias que se presenten durante el trabajo de campo. Por lo tanto, se proporcionarán a la persona académica los datos y el



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



teléfono de quien se encuentre de guardia en la oficina jurídica de la Coordinación de Humanidades, para el caso de que se requiera reportar algún incidente.

#### **ARTÍCULO 48**

La persona académica 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. En periodos vacacionales, la entrega se realizará en el Instituto o en el lugar que determine previamente la Secretaría Administrativa.
- f) Dar aviso inmediatamente a la Secretaría Administrativa en caso de alguna avería o accidente.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



### ***TRANSITORIOS***

#### **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**

Con el objetivo de cumplir con las disposiciones relativas a la asignación y ocupación de cubículos adicionales, artículos 9 y del 11 al 14, se abrirá un periodo de tres meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para que las y los investigadores hagan sus solicitudes en los términos establecidos o, en su caso, los desocupen. Vencido este plazo, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 14.

#### **CUARTO**

Las modificaciones a este Reglamento fueron aprobadas por el Consejo Interno en su sesión extraordinaria del 18 de octubre de 2022.