

**INSTITUTO POTOSINO DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, A.C.**

**REGLAMENTO GENERAL PARA EL CONTROL Y
FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO**

JULIO 2004

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Documento establece las normas y lineamientos sobre el control y funcionamiento del edificio del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C., reglamenta las disposiciones sobre el ingreso a las instalaciones, permanencia, conservación y mantenimiento de espacios y mobiliario, la vigilancia, el uso de estacionamientos, sistemas de comunicación, así como obligaciones y prohibiciones dentro del Edificio, entre otras medidas reglamentarias inherentes a las instalaciones que alberga el IPICYT.

Queda sujeto al presente Reglamento todo el personal adscrito al IPICYT, así como estudiantes, prestadores de servicios y visitantes que hagan uso de las instalaciones del Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica incluyendo a aquellas personas que lleguen a prestar sus servicios al Instituto mediante un contrato temporal.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones del presente Reglamento serán de carácter general y cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 3. Además de las normas que establece este Reglamento, el personal adscrito al IPICYT queda obligado a cumplir con las disposiciones e instrucciones que el Instituto dicte verbalmente o por escrito y/o publique en los tableros de avisos que se encuentran dentro del mismo; cualquier desatención de las disposiciones señaladas será considerada como desobediencia y será sancionada de conformidad con el Reglamento General Interior de las Condiciones de Trabajo del Instituto.

DE LAS DENOMINACIONES

ARTÍCULO 4. Para la correcta aplicación y mejor entendimiento de las presentes normas y procedimientos se establecen las siguientes denominaciones o términos:

- a) **El IPICyT:** Al Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C., con domicilio en Camino a la Presa No. 2055 C.P. 78216,
- b) **El Personal:** Toda persona que presta sus servicios subordinados a favor del IPICyT, en virtud de un contrato o nombramiento, realizando funciones de dirección, administración, investigación y academia.
- c) **El Personal de Seguridad:** El personal de la empresa de seguridad privada contratado por El IPICYT, para prestar el servicio de vigilancia privada.
- d) **Los Visitantes:** Toda persona distinta al Personal y que no se encuentra ubicada dentro de la categoría de Estudiante.
- e) **Los Estudiantes:** Aquellas personas que se encuentren realizando estudios dentro del IPICYT, ya sea inscritos en algún programa de licenciatura o de posgrado del Instituto, realicen tesis de licenciatura, maestría y doctorado o que realicen actividades tales como servicio social y prácticas profesionales.
- f) **Jornada de Trabajo:** Tiempo establecido durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del IPICYT, para la prestación de los servicios contratados.

CAPÍTULO 2

DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 5. El personal de seguridad ubicado en la entrada principal del Edificio, será el responsable del acceso de las personas y tendrá la obligación de cumplir con las reglas trabajo y conducta que tenga suscritas con la empresa que directamente lo tenga contratado, así como, con el presente reglamento.

ARTÍCULO 6. Para que sea permitido el acceso al edificio, es requisito indispensable, que tanto el Personal como Estudiantes y Visitantes, porten su respectivo gafete y/o credencial de identificación durante su jornada de trabajo y/o permanencia dentro de las instalaciones del Instituto.

ARTICULO 7. Cuando El Personal del Instituto, no presente la credencial que lo identifique como empleado del IPICYT, el personal de seguridad proporcionará un gafete de “Personal Autorizado” el cual tendrá que portar durante su jornada de trabajo y devolver una vez concluida la misma. De igual manera, el personal de seguridad deberá informar al Departamento de Personal del Instituto a fin de que queden registradas las incidencias en que incurra El Personal.

En caso de extravío de la credencial por parte del Personal del IPICYT, éste deberá cubrir el costo por reposición del mismo, a efecto de que le sea proporcionado un duplicado del mismo.

ARTICULO 8. Todo El Personal que preste sus servicios al IPICyT que de acuerdo al Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo tenga la obligación, deberá registrar su hora de entrada y salida en los sistemas de control establecidos por el Instituto.

ARTÍCULO 9. El Personal que por causas de urgencia médica o de índole personal tenga que abandonar el Edificio en horas laborables, deberá requisitar el formato de permiso correspondiente por duplicado, mismo que deberá ser firmado por su jefe inmediato y dejar un tanto al personal de seguridad que se localice en la entrada del edificio.

El personal de seguridad, registrará en el formato de permiso, la hora en que El Personal abandone las instalaciones, así como en su caso, la hora de reingreso, debiendo remitir al Departamento de Personal los formatos de permiso que durante el día se hayan acumulado.

ARTÍCULO 10. Queda estrictamente prohibido al Personal y público en general ingresar al Edificio, portando armas de cualquier índole, así como mascotas.

ARTÍCULO 11. No se permitirá el acceso a aquellas personas que concurran a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico.

CAPITULO 3

DE LA PERMANENCIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 12. Toda persona que ingrese al Edificio deberá conducirse de acuerdo a las buenas costumbres, evitando en todo momento alterar el orden en los pasillos, aulas, laboratorios y en general en las instalaciones del Instituto. Asimismo, todo el Personal que preste sus servicios para el Instituto está obligado a ser respetuoso, atento con aquellas personas con las cual tenga contacto en virtud de las funciones o actividades desempeñadas y observando siempre probidad y buena conducta.

ARTÍCULO 13. El Personal podrá atender visitas de tipo personal durante su jornada de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 14. Queda prohibido realizar actividades recreativas dentro de las instalaciones del Instituto, así como el consumo de bebidas embriagantes y el uso de enervantes, el personal que incurra en tales faltas será sancionado de conformidad con el Reglamento General Interior de las Condiciones de Trabajo del IPICYT.

ARTÍCULO 15. El Personal, Estudiantes y Visitantes se abstendrán de distraer sus actividades y las de sus compañeros o las de aquéllas personas que realizan actividades inherentes al Instituto mediante demostraciones comerciales y/o ventas. Por lo tanto, aquéllas personas que sean sorprendidas realizando tales acciones, serán sancionadas, cuando se trate de Personal y Estudiantes adscritos al Instituto, serán sancionados de conformidad con el Reglamento General Interior de las Condiciones de Trabajo y las disposiciones que acuerde el Colegio de Profesores, respectivamente.

Cuando se trate de proveedores, éstos serán canalizados por medio de la Subdirección de Administración y Servicios Generales, quien decidirá sobre su acceso.

ARTÍCULO 16. El personal que haga uso de sistemas de audio en su área de trabajo, cuidara que el sonido emitido sea prudente para evitar distracciones y molestia del resto del personal.

ARTÍCULO 17. Queda estrictamente prohibido al Personal, Estudiantes, Visitantes y público en general fumar dentro de las instalaciones del Instituto, debiendo utilizar exclusivamente las áreas señaladas para tal efecto.

CAPÍTULO 4

DE LAS COMISIONES MIXTAS

ARTÍCULO 18. El Instituto establecerá comisiones mixtas de seguridad e higiene, brigadas contra incendio, capacitación y adiestramiento y todas las necesarias que permitan establecer medidas de protección y salvaguarda de personas y bienes del Instituto.

ARTÍCULO 19. Todo el Personal está obligado a prestar auxilio, aún fuera de su horario de trabajo, en caso de accidentes o desastres ocurridos en el Instituto.

ARTÍCULO 20. Todo el Personal está obligado a observar y cumplir con todas las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del IPICYT. Lo anterior para seguridad y protección personal de los trabajadores.

ARTÍCULO 21.- Cada Departamento Académico emitirá su propio Reglamento Interno a fin de que sus integrantes atiendan reglas de seguridad en los respectivos laboratorios y equipos, de acuerdo a las necesidades que en cada caso específico se requieran.

CAPÍTULO 5 DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

ARTÍCULO 22. El servicio de limpieza estará a cargo de la empresa contratada para tal fin por el Instituto y será la encargada de mantener aseadas las instalaciones en general, así como atender las solicitudes que en ese sentido reciba del personal del Instituto, por conducto del Departamento de Mantenimiento.

ARTÍCULO 23. El Departamento de Mantenimiento del Instituto, será el responsable de la supervisión de la limpieza del Edificio. Asimismo, será el encargado de la recepción y atención inmediata de quejas relacionadas con la limpieza de las Instalaciones, mantenimiento del mobiliario, de las instalaciones eléctrica e hidráulica y en general, del correcto funcionamiento y de los servicios que debe prestar el Edificio a sus ocupantes. Lo anterior, para alcanzar el buen desempeño de las actividades para las cuales fue construido.

De igual manera, este Departamento será el responsable de dar seguimiento a las solicitudes que reciba de reparación y mantenimiento de equipos y en su caso, solicitar mediante la Subdirección de Administración y Servicios Generales, la contratación de personal capacitado para llevar a cabo la reparación y/o mantenimiento de los equipos que así lo requieran, siempre y cuando el personal adscrito a dicho Departamento, no cuente con los conocimientos o recursos necesarios para resolver de manera eficiente las contingencias que se presenten.

ARTÍCULO 24. Es responsabilidad del Personal, hacer uso correcto y apropiado de las áreas de trabajo, baños y demás instalaciones de uso común, contribuyendo, en la medida de lo posible al ahorro de energía, de agua, absteniéndose de arrojar basura y otros desperdicios, fuera de los sitios destinados para tal efecto, y en general se obligan a ejecutar y mantener en buen estado de limpieza los mismos.

El presente ordenamiento se hace extensivo a los Estudiantes y Visitantes que hagan uso de dichas áreas.

ARTÍCULO 25. El consumo de alimentos sólo está permitido en los lugares destinados para ello, quedando prohibido consumir alimentos en las áreas de trabajo.

CAPÍTULO 6 DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 26. La Vigilancia del edificio estará a cargo de la empresa privada que para cubrir esta función contrate el Instituto.

ARTÍCULO 27. Los vigilantes en turno, serán los responsables de llevar un cuaderno de registro de aquellas personas que ingresen al edificio que no se identifiquen como personal adscrito al Instituto y que soliciten el ingreso al mismo con la finalidad de localizar a alguna persona o soliciten llevar a cabo alguna acción específica.

ARTÍCULO 28. Una vez realizado el registro correspondiente, el personal de seguridad en turno, dará aviso, en su caso, a la persona requerida o al área que corresponda para proceder a dar acceso al solicitante, previa entrega de gafete que lo identifique como “Visitante”.

En todos los casos, la entrega del gafete se realizará contra el depósito de algún documento que permita identificar a la persona que solicite el ingreso, dicho documento le será devuelto una vez que solicite la salida de las Instalaciones y contra la entrega del gafete que le fuera proporcionado por el personal de seguridad.

ARTÍCULO 29. El personal de seguridad tendrá bajo su resguardo una bitácora general de control del Edificio, en la cuál registrarán cualquier incidente que ocurra en las instalaciones del mismo, así como la entrada y salida de personas después de las 21:00 horas y antes de la 07:00 hrs.

ARTÍCULO 30.- El personal de seguridad realizará rondines cada hora por el interior y exterior del Edificio, registrando la hora a su paso en los controles establecidos.

ARTÍCULO 31. El personal de seguridad que se encuentre de guardia será el responsable y encargado de cerrar todas las puertas de acceso después de las 21:00 horas.

ARTÍCULO 32. El personal de seguridad por ningún motivo deberá permitir la salida de mobiliario y equipo sin autorización por escrito del Director Administrativo.

ARTÍCULO 33. Quedan establecidas como áreas restringidas en donde sólo puede ingresar personal autorizado: conmutadores, subestación eléctrica, centro de informática y módulo de vigilancia.

ARTÍCULO 34. Al final de su turno, el personal de seguridad, elaborará un parte informativo que deberá dirigir y entregar al Director Administrativo.

CAPÍTULO 7 DEL CONTROL Y USO DEL ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO 35. El personal de seguridad que se encuentre de guardia en el estacionamiento será responsable de cuidar que no ingresen al mismo, vehículos diferentes a los autorizados. Los

vehículos autorizados de berán portar a la vista identificación del cajón de estacionamiento que le corresponda. De igual manera, deberá vigilar que los vehículos que ingresen, ocupen el cajón de estacionamiento que les haya sido asignado.

ARTÍCULO 36. El Instituto, no se hace responsable de pérdidas de cualquier especie o daños parciales o totales en los vehículos y/o bicicletas que utilicen el estacionamiento.

ARTÍCULO 37. Los usuarios del estacionamiento deberán respetar los señalamientos restrictivos en cuanto a velocidad para circular en el interior del mismo.

CAPÍTULO 8 DEL CONTROL Y USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 38. Queda estrictamente prohibido al Personal y a los Estudiantes, exponer los equipos de cómputo a cualquier tipo de sustancias y/o materiales peligrosos que puedan dañar el buen funcionamiento de esta herramienta de trabajo.

ARTÍCULO 39. Es responsabilidad del Personal, cuidar que al término de la jornada de labores, queden limpias y ordenadas sus áreas de trabajo. Así como el debido resguardo de los documentos e información que se encuentren bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 40. Para poder instalar elementos decorativos, cuadros, carteles, etc., en áreas comunes del Edificio, deberá solicitarse la autorización correspondiente por conducto de la Dirección de Administración, quien atendiendo a criterios de buen gusto y cuidando la buena imagen, así como una presentación uniforme de las diferentes áreas que integran al Instituto, determinará la viabilidad de las solicitudes presentadas.

Cuando la solicitud sea para instalar avisos de interés general, la promoción deberá realizarse por conducto del Departamento de Difusión y Divulgación para que en su caso, sean colocados en los pizarrones de avisos generales que se encuentren ubicados en el Edificio con esa finalidad.

ARTÍCULO 41. El Personal que requiera cambiar mobiliario y equipo de los lugares asignados, así como equipos de cómputo y sus periféricos, deberá dar aviso a los Departamentos de Mantenimiento y de Cómputo, respectivamente, a fin de que les sea prestado el auxilio que requieran y en su caso, quede registro en el inventario.

ARTÍCULO 42. El mobiliario y equipo, será responsabilidad del Personal a quien le sea asignado, por tal motivo, queda prohibido darle un uso diferente al que le corresponda. Asimismo, el Personal se obliga a dar aviso al Departamento de Mantenimiento y/o de Cómputo de cualquier anomalía que detecte en el buen servicio o funcionamiento del mobiliario y equipo que tenga bajo su resguardo.

CAPÍTULO 9 DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACION

ARTÍCULO 43. El Instituto contará con sistemas de comunicación telefónica, e Internet.

ARTÍCULO 44. El uso de comunicación telefónica local será empleado por el Personal del Instituto exclusivamente para atender asuntos inherentes a las funciones para las cuales ha sido contratado, evitando realizar llamadas personales.

La comunicación telefónica nacional e Internacional será controlada mediante la asignación de claves, mismas que serán solicitadas a la Subdirección de Administración y Servicios Generales y asignadas por el Departamento de Cómputo. El servicio de lada 01-800, quedará disponible para todo el Personal sin necesidad de emplear clave alguna.

ARTÍCULO 45. El sistema de Internet será accesible a todo el Personal del Instituto, así como a Estudiantes y Visitantes que con motivo de sus actividades en el Instituto, requieran hacer uso de éste.

ARTÍCULO 46. El empleo de correo electrónico tiene como finalidad el intercambio de información para optimizar tiempos y procurar un ahorro en la comunicación vía telefónica. Este medio, será regulado por el Reglamento de Uso del Correo Electrónico del IPICYT.

ARTÍCULO 47. Toda persona a la que le haya sido asignado equipo de cómputo, permitirá al personal del Departamento de Cómputo, dar mantenimiento a dichos equipos.

ARTÍCULO 48. Para el caso de que el Personal requiera instalar en los equipos asignados, sistemas de software que no sean propiedad del Instituto, deberá solicitar autorización y en su caso, que le sea instalado por el personal adscrito al Departamento de Cómputo.

Asimismo, por seguridad de los propios usuarios de los sistemas de cómputo, será obligatorio dar aviso a la Jefatura del Departamento de Cómputo, si considera que presumiblemente el equipo que le ha sido asignado se encuentre contaminado y solicitará en su caso, el empleo de métodos de antivirus.

SANCIONES

ARTÍCULO 49. El Personal adscrito al Instituto que incurra en faltas al presente Reglamento será sancionado de conformidad con el Reglamento General Interior de las Condiciones de Trabajo del IPICYT.

ARTÍCULO 50. Los Estudiantes, que faltaren a cualquier disposición contenida en el presente ordenamiento, serán acreedores a las sanciones que determine el Colegio de Profesores.

ARTÍCULO 51. Las penas señaladas anteriormente serán aplicadas al Personal, Estudiantes y Visitantes, sin menoscabo de las penas de carácter civil o penal a que se hagan acreedores.