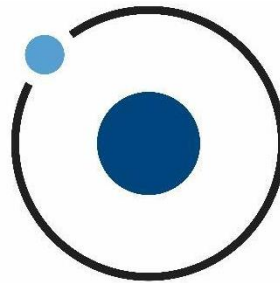


Universidad Nacional Autónoma de México

INSTITUTO DE CIENCIAS FÍSICAS

Reglamento para el uso de espacios



CONTENIDO

Capítulo I. Infraestructura y espacios físicos.

Capítulo II. Acceso de la comunidad al ICF.

Capítulo III. Asignación de oficinas y cubículos.

Capítulo IV. Derechos y obligaciones de académicos y colaboradores.

1

Capítulo V. Áreas de uso común.

Capítulo VI. Estacionamiento.

Capítulo VII. Transitorios.

Capítulo I.

Infraestructura y espacios físicos.

Artículo 1º. Este reglamento regula la utilización de la infraestructura y los espacios físicos por el personal del Instituto y su comunidad, mencionados a continuación:

1. Áreas de uso común

- a) Auditorio
- b) Sala del Consejo Interno
- c) Aulas.
- d) Estacionamientos
- e) Cafetería
- f) Jardines
- g) Biblioteca
- h) Aula de cómputo

2

2. Espacios académicos y administrativos

- a) Oficinas y cubículos
- b) Laboratorios

3. Áreas de acceso restringido

- a) Taller mecánico
- b) Subestación eléctrica
- c) SITE del Campus
- d) SITE del ICF
- e) Azoteas con excepción de la azotea del edificio B
- f) Unidad de pagos UPA
- g) Oficina jurídica
- h) Almacenes y bodegas

Capítulo II.

Acceso de la comunidad al ICF.

Para fines prácticos se divide a la comunidad del ICF en las siguientes categorías.

- a) Académicos
- b) Colaboradores
- c) Alumnado
- d) Visitantes
- e) Personal administrativo
- f) Proveedores

Artículo 2º. Ingreso de académicos

Las y los académicos podrán ingresar al instituto en un horario recomendado de lunes a viernes desde las 6:00 hasta las 19:00 hrs.

Para el ingreso en fines de semana o periodos de asueto se recomienda avisar a Dirección y/o a Servicios Generales, esto con el objetivo de enterar a los vigilantes y facilitar el acceso a las instalaciones.

3

Artículo 3º. Ingreso de colaboradores

Se entenderá como “colaboradores” a todas aquellas personas que apoyen a las y los académicos del ICF en el desarrollo de sus actividades académicas. En este rubro se encuentran:

- a) Las y los asistentes de investigación. Personas contratadas específicamente para apoyar en los proyectos de investigación.
- b) Las y los estudiantes de licenciatura, posgrado y asociados posdoctorales
- c) Las y los prestadores de servicio social y estancias profesionales.

Las y los colaboradores deberán realizar su registro en el siguiente link: bit.ly/Registro_estudiantesICF y enviar la documentación requerida por correo electrónico a secacademica@icf.unam.mx

Una vez aprobada su documentación deberán solicitar su credencial en el área de Divulgación.

Dicha identificación contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre, firma y fotografía del colaborador.
- b) Tipo de colaboración.
- c) Área de investigación
- d) Vigencia

Para el ingreso de las y los colaboradores deberán presentar ante el módulo de vigilancia la credencial que le acredita en esa calidad. En caso contrario deberán registrarse obligatoriamente en dicho módulo, tal como ocurre con un visitante.

Durante los fines de semana y días de asueto, las y los colaboradores que cuenten con cubículo podrán ingresar al instituto siempre y cuando, la o el académico responsable de aviso a Servicios Generales con al menos un día de anticipación, indicando los días y los horarios en que planean asistir.

Durante los fines de semana y días de asueto las y los colaboradores que tengan que trabajar dentro de los laboratorios podrán ingresar al Instituto siempre y cuando estén acompañados de al menos un académico responsable. La excepción de esta regla será aprobada por la Comisión Local de Seguridad y el académico responsable deberá avisar, con al menos un día de anticipación a Servicios Generales sobre los días y los horarios en que planean asistir.

4

Artículo 4º. Sobre el ingreso de las y los alumnos.

El alumnado se compone de las y los estudiantes de las instituciones educativas en las que el personal académico del instituto imparte docencia y que se encuentran inscritos en una o más clases de su programa de estudio que se impartirán dentro de las instalaciones del instituto.

Para permitir el acceso de las y los alumnos el encargado o docente del grupo debe reservar con anticipación el aula o espacio donde se impartirá la clase mediante una solicitud a Servicios Generales, en donde incluirá la lista de asistencia con los nombres completos de las y los alumnos. Dicha lista se entregará a la caseta de vigilancia con la finalidad de facilitar el registro y acceso del grupo.

El registro en la entrada del ICF es obligatorio. Solo podrán ingresar 15 minutos antes del inicio de la clase y deben retirarse al terminar.

El uso de cubrebocas es obligatorio si presentan algún síntoma de resfriado, tos o alguna enfermedad de vías respiratorias.

No está permitido consumir alimentos dentro de los salones de clases.

Artículo 5°. Sobre el ingreso de visitantes

Es deber de las y los investigadores, técnicos académicos, o colaboradores, informar con la debida anticipación a los Servicios Generales o a la caseta de vigilancia sobre la llegada de sus visitantes, proporcionando datos como: nombre, motivo de la visita y duración de la estancia, esto con la finalidad de facilitar el registro y acceso.

Artículo 6°. Sobre el acceso del personal administrativo

Como parte fundamental del funcionamiento del instituto, el personal administrativo no cuenta con restricciones para el acceso.

Es deber de cada funcionario y jefe de área coordinar el acceso de su personal en los horarios y días que así se requieran tanto para el desarrollo de las actividades cotidianas o para la atención de solicitudes de emergencia.

Artículo 7°. Sobre el ingreso de proveedores

Es deber de cada funcionario y jefe de área dar aviso al área de Servicios Generales o directamente a caseta de vigilancia sobre la llegada de proveedores con la finalidad de facilitar el registro y acceso.

Capítulo III.

Asignación de oficinas y cubículos.

Artículo 8°. Las oficinas y cubículos serán asignados por la Comisión de Planta Física solo al personal académico, estudiantes de posgrado y asociados posdoctorales, con prioridad para las y los investigadores y técnicos académicos de nuevo ingreso, y después de acuerdo con este orden:

- a) Asociados Posdoctorales.
- b) Estudiantes de doctorado.
- c) Estudiantes de maestría.

Artículo 9º. Las y los colaboradores que se encuentren adscritos a académicos que cuenten con laboratorios deberán trabajar dentro de estos.

Artículo 10º. Para la asignación de cubículos a los colaboradores el o la investigadora responsable deberá solicitar mediante correo electrónico dirigido a direccion@icf.unam.mx y sectecnica@unam.mx un espacio de trabajo, agregando los siguientes datos: nombre, actividad a realizar y fecha de inicio y término.

Artículo 11º. Los espacios asignados tendrán vigencia basada en el tipo de colaboración:

- A. La duración del plan de estudios para las y los estudiantes de posgrado.
- B. La vigencia del contrato o convenio de las y los asociados posdoctorales.

6

La permanencia en el espacio asignado estará sujeta a la aprobación de informes de actividades durante la estancia del colaborador.

Artículo 12. Cuando las circunstancias así lo requieran, las y los colaboradores deberán compartir un cubículo.

Artículo 13º. Al concluir su participación, la o el colaborador deberá, en un plazo no mayor a una semana, desocupar el espacio asignado y devolver las llaves a la Secretaría Técnica. Asimismo, deberá presentarse en Secretaría Académica para entregar su credencial. En caso de ser necesaria una extensión de tiempo, la o el académico responsable deberá solicitarla al menos dos semanas antes de que venza el plazo original.

En el caso de los asociados posdoctorales, su participación terminará al final de su periodo de beca. En el caso de estudiantes de maestría y doctorado, terminado el periodo del programa de estudios deberán desocupar las oficinas asignadas. Los estudiantes de posgrado podrán solicitar a la Comisión de Planta Física una

prórroga de uso de la oficina por un semestre adicional. Los casos especiales de solicitudes de extensión los atenderá la Comisión individualmente.

Artículo 14º. No se podrá reservar o apartar, para su uso en el futuro, el espacio en los cubículos destinados a los colaboradores. La asignación de espacios corresponde exclusivamente a la Comisión de Planta Física, auxiliada por la Secretaría Técnica.

Artículo 15º. La Secretaría Académica podrá revocar la asignación del espacio al colaborador cuando este 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 la o el investigador responsable, cuando el colaborador deje de utilizar el espacio durante un mes de manera injustificada. En ambos casos, se le solicitará desocupar 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 con los criterios estipulados en el artículo 8º.

7

Artículo 16º. 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.

Derechos y obligaciones de académicos y colaboradores.

Artículo 17º. Además de los derechos y obligaciones contemplados en la legislación universitaria, la o 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 requiera.
- b) Validar la vigencia de la credencial de cada uno de sus colaboradores, si estos continúan en funciones, asegurándose que hayan entregado su informe de trabajo del periodo.

- c) La Secretaría Técnica llevará el control de la ocupación de oficinas y la Secretaría Académica determinará el apego al cumplimiento del reglamento.
- d) Cumplir y hacer que los colaboradores cumplan con la normatividad del Instituto, en particular observar el silencio en las áreas de trabajo y, en caso de no hacerlo, comunicarlo a la Secretaría Académica.
- e) Los salones estarán disponibles para discusiones en horarios fuera de las clases programadas en cada uno y dentro de un horario de 7am a 7pm, fuera del cual se encontrarán cerrados.
- f) Supervisar que los colaboradores a su cargo hagan un uso adecuado de los espacios e instalaciones a los que tengan acceso dentro del Instituto, así como el respeto a las disposiciones en áreas comunes.
- g) 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.
- h) Supervisar que el colaborador desocupe el espacio en el plazo contemplado en el Art. 13º y, acto seguido, entregue las llaves correspondientes a la Secretaría Técnica. Si en un plazo de quince días no se ha desocupado el espacio, la Jefatura de Servicios Generales guardará en la bodega durante dos semanas el material encontrado en el espacio. Si al final de ese lapso este no ha sido recogido, el ICF no se hará responsable del fin que pudiere tener.
- i) Las oficinas y cubículos del Instituto están destinados exclusivamente para actividades de trabajo en escritorio. Queda prohibido utilizar estos espacios como áreas de almacenamiento, laboratorios, áreas de cómputo o para cualquier otro propósito.
- j) Las demás que se señalen en el presente Reglamento.

Capítulo V.

Áreas de uso común.

Artículo 18º. Auditorio

El cuidado del auditorio, así como su acceso, estarán a cargo de la Jefatura de Servicios Generales. Para solicitar el uso del auditorio de deberá presentar una Solicitud de servicios indicando el tipo de evento, fecha y horarios, y número de personas.

Artículo 19°. Sala de consejo

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, seminarios y exámenes de grado entre otros. Tiene una capacidad máxima de 25 personas, y no podrá ser utilizada 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 20°. Aulas.

El control del uso de las salas y aulas es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Generales, que procesara las solicitudes que reciba presencialmente en su oficina o en el sistema en línea de reservación en la intranet del instituto y dará seguimiento a fin de que se cumplan con las solicitudes presentadas, de acuerdo con la disponibilidad de espacios.

Las reservaciones y asignaciones 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 21°. El personal del Instituto puede utilizar por motivos académicos, culturales y administrativos el auditorio, las salas de reuniones, la sala del Consejo Interno y las aulas, previa solicitud y autorización. Ningún área, grupo o persona tiene derechos especiales sobre alguna de ellas. Se prohíbe el uso de estos espacios para fines personales, familiares, de proselitismo o cualquier otra actividad ajena a la misión sustantiva del Instituto.

Artículo 22°. 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 y avisar a la Jefatura de Servicios Generales de cualquier desperfecto
- b) Asegurarse que el evento sea relevante para fines académicos o de divulgación. No utilizar 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) El uso de cubrebocas es obligatorio si presentan algún síntoma de resfriado, tos, u otra enfermedad respiratoria.
- e) Utilizar el espacio en las fechas y horarios indicados en su solicitud.
- f) 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 los equipos electrónicos, de cómputo o proyectores estén apagados, cerrar la puerta de la sala o aula, e informar a Servicios Generales.
- g) Dar aviso oportuno, por escrito, de cualquier modificación en la fecha y/o el horario establecido en la solicitud.
- h) Notificar por escrito, con una semana de anticipación, de la cancelación de alguna fecha o de la reservación completa.

10

Capítulo VI.

Estacionamiento.

Artículo 23°. Distribución de cajones de estacionamiento

El estacionamiento es un espacio de resguardo y tránsito vehicular con una capacidad de 63 cajones de estacionamiento y un espacio destinado exclusivamente a motocicletas. Los cajones de estacionamiento se dividen de la siguiente manera:

- 1) 39 espacios para el personal académico.
- 2) 2 espacios para académicos mayores de 75 años y personas con discapacidad física.
- 3) 2 espacios para vehículos oficiales del Instituto.
- 4) 9 espacios para estudiantes de doctorado y asociados posdoctorales.
- 5) 11 espacios para el personal femenino de confianza e invitados.

Artículo 24°. El personal de base podrá utilizar cualquier cajón, a excepción de los lugares reservados para los académicos mayores de 75 años y estudiantes.

Artículo 25°. El personal académico deberá solicitar con la debida anticipación a Servicios Generales la autorización para que sus visitas puedan utilizar un cajón de estacionamiento, siempre y cuando esté disponible. Si es necesario, se reservará un lugar de estacionamiento para la persona ponente del Coloquio Institucional del ICF.

Artículo 26°. Sobre los cajones para posdoctorantes y estudiantes de doctorado, es importante señalar que estos 9 espacios están reservados hasta las 11:00 a.m., después de este horario el personal académico podrá hacer uso de ellos.

Artículo 27°. Funcionamiento del acceso vehicular.

La entrada al estacionamiento es controlada por el personal de vigilancia en turno para la apertura y cierre del portón vehicular. Antes de dar ingreso al vehículo, el personal deberá corroborar que el automóvil/motocicleta, así como sus tripulantes se identifiquen como trabajadores, estudiantes o visitantes del ICF.

Artículo 28°. El acceso vehicular a proveedores será únicamente para maniobras de carga y descarga de insumos de oficina y/o laboratorio, materiales, equipos y correspondencia.

Artículo 29°. El uso del estacionamiento es exclusivo para este fin y estará apegado a los horarios establecidos de las jornadas laborales y en caso contrario, el personal deberá justificar la permanencia con la autorización correspondiente de Servicios Generales.

Artículo 30°. A toda persona ajena al ICF se le negará el servicio de estacionamiento.

Artículo 31°. El acceso al estacionamiento a personas externas a la dependencia, lo autorizará la Administración a través de la Dirección, Secretaría Técnica o Secretaría Administrativa.

Artículo 32°. Tránsito vehicular al interior del ICF.

1. Los usuarios ubicarán su vehículo dentro de los límites señalados sin ocupar dos lugares y sin cubrir la delimitación del cajón de estacionamiento señalada en color amarillo.
2. Por seguridad se exhorta a que la maniobra de estacionado se realice

- siempre en reversa. A fin de obtener mayor visibilidad al momento de abandonar el cajón de estacionamiento y por hacerlo en un solo movimiento.
3. La velocidad máxima para circular dentro del estacionamiento es de 10 km/h., con excepción de los vehículos de emergencia, tales como ambulancias, bomberos, etc., a los cuales se les deberá ceder el paso vehicular y peatonal.
 4. El usuario deberá obedecer los señalamientos colocados al interior de los estacionamientos, así como las indicaciones del personal.
 5. Alertar al personal de vigilancia o de Servicios Generales sobre personas que se encuentren en actitud sospechosa al interior, inmediaciones y/o alrededores del inmueble; así como de alguna circunstancia y/o hecho que pueda poner en riesgo la seguridad del inmueble, vehículos y/o usuarios.
 6. En caso de fallas mecánicas, el usuario deberá dar aviso al personal de vigilancia o de Servicios Generales.
 7. En caso de robo, el usuario deberá reportar el incidente de forma inmediata al personal de vigilancia y a la Administración.
 8. Dentro del estacionamiento está prohibido:
 - a. Ingresar o conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes estupefacientes o psicotrópicos, así como ingerir cualquiera de los anteriores.
 - b. Hacer uso para actos fuera de los fines del estacionamiento vehicular tales como: ejercer actos de comercio, faltas a la moral, reparación y mantenimiento mecánico y/o estético de autos.
 - c. Provocar ruidos que alteren las tareas sustantivas encomendadas a esta dependencia como: uso del claxon, equipos de sonido y/o escape abierto.
 - d. Estacionar un vehículo obstruyendo el tránsito de otros vehículos o el paso peatonal.
 - e. Estacionarse en cajones definidos para personas con capacidades diferentes y obstruir cualquier otro lugar reservado, puntos de reunión o salidas de emergencia
 - f. Bloquear la salida o entrada de otros vehículos, vialidad, o bien, los cajones reservados.
 - g. Recibir e impartir lecciones o realizar prácticas de manejo.

En caso de siniestro o daños naturales, se avisará a la Administración a través de la Dirección, Secretaría Técnica o Secretaría Administrativa, quedando como responsables los propietarios de las unidades para dar solución a lo que a su derecho convenga.

El ICF se deslinda por la pérdida de objetos olvidados al interior de los vehículos.

El ICF no se hace responsable de robo o daño parcial o total ocurrido a los vehículos.

Artículo 33°. Cafetería.

La cafetería es un espacio de uso común destinado a la preparación e ingesta de café, así como al consumo ocasional de alimentos. Su uso, cuidado y mantenimiento están a cargo del área de Secretaría Técnica y Servicios Generales, siendo esta última la responsable de suministrar los insumos necesarios para su funcionamiento. El horario sugerido para el uso de este espacio es de 6:00 a 19:00hrs. Es responsabilidad de las y los usuarios hacer buen uso de la cafetera, mantenerla limpia depositando los desechos de café en los contenedores designados y reportar cualquier desperfecto a Secretaría Técnica. Tiene una capacidad máxima de 12 personas y no puede utilizarse para otros fines.

13

Artículo 34°. Jardines y áreas para consumo de alimentos.

- a) Toda la comunidad del ICF podrá utilizar las áreas verdes destinadas para consumo de alimentos en un horario recomendado de 6:00 a 19:00hrs.
- 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.

Artículo 35°. Biblioteca

El reglamento vigente de la Biblioteca se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.fis.unam.mx/pdfs/Reglamento_Biblioteca_ICF.pdf

Artículo 36°. Aula de cómputo.

El aula de cómputo es un espacio de uso común que dispone de equipos de cómputo y escritorios de trabajo para la comunidad del ICF. Este espacio se ha

habilitado para las y los estudiantes de nivel licenciatura que colaboran con algún académico y requieren de un espacio para cumplir con las tareas asignadas. El horario sugerido para el uso de este espacio es de 6:00 a 19:00 horas.

Capítulo VII. Transitorios

Artículo 37. 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.

Aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Ciencias Físicas en su sesión del 24 de febrero de 2025.