



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN  
Y BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES  
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO  
DE MÉXICO.

Los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 2 fracción I y 15 fracción VIII del Acuerdo de Creación de la propia Universidad; y

#### CONSIDERANDO

I. Que la Universidad Politécnica del Golfo de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tabasco, Instituida conforme al Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 11 de meses de Octubre del año 2006.

II. Que el Artículo 2º de la Ley de la Universidad, dispone que dicha Institución tendrá por objeto: Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en Valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural.

III. Actualmente es de gran utilidad la existencia de material y/o acervo bibliohemerográfico en el Centro de Información y Biblioteca, que fortalezca los valores culturales y pedagógicos de todos los usuarios.

IV.- Que para los usuarios es de gran interés adquirir los conocimientos diversos que corresponden a cada fin, de diversas materias para estar en posibilidades de emprender con mayor certeza la actividad respectiva, para estar a la altura de los retos que se les presenten en su vida profesional con un modelo competente que los respalde.

V.- El Presente Reglamento se establece con el propósito de establecer las obligaciones de todos los usuarios, que asistan y utilicen los diversos servicios de estas instalaciones.

VI.- Este procedimiento consta de un esquema de derechos, obligaciones y sanciones que regulan la conducta de los usuarios.

En virtud de lo anterior, es por lo cual este Organismo de Gobierno, tiene a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA IJI;L

#### GOLFODEO.... CONTENIDO

#### TITULO PRIMERO

#### CAPITULO/ DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO// DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES

#### CAPITULOIII/ DEL HOP.AR/O DE SERVICIO

#### CAPITULOIV/ DERECHOS

#### CAPITULO V OBLIGACIONES

#### CAPITULO VI DE LA SEGURIDAD

#### CAPITULO VII/ DE Ú OPERACIÓN

#### CAPITULO VIII DE LA DISCIPLINA

#### CAPITULOIX/ DE LA CREDENCIAL

#### CAPITULO X DEL FORMATO

#### CAPITULO XI/ DEL VALE

#### TITULO SEGUNDO

#### CAPITULO/ DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

#### TITULO TERCERO DE LOS LABORATORIOS Y/O TALLERES

#### CAPITULO/ LABORATORIO DE CIENCIAS BASICAS

#### CAPITULO// LABORATORIO DE CÓMPUTO

#### CAPITULOIII LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

#### TITULO CUARTO

#### CAPITULO/ DI/ LOS TALLERES DE SIMULACIÓN, ELECTRONICA, TECNOLOGIA DE MATERIALES, EXPLORACIÓN Y FLUIDOS DE PERFORACIÓN.

#### TITULO QUINTO

#### CAPITULO/ SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### TITULO SEXTO

#### CAPITULO ONICO TRANSITORIOS

#### TITULO PRIMERO

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTICULO 1

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases respecto de las normas mínimas que deberán acatar los usuarios de los equipos de laboratorios, talleres y el material del Centro de Información y Biblioteca en general, dentro de las instalaciones de estos mismos, ya que estos son de gran importancia para la formación académica de la Comunidad Universitaria.

#### ARTICULO 2

Los laboratorios y talleres se utilizarán únicamente para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el aula. Estos tan solo podrán ser utilizados previa autorización del área académica, a través del responsable del laboratorio o taller.

#### ARTICULO 3

Dicha autorización deberá solicitarse por escrito, directamente al responsable correspondiente, quien llevará una bitácora de registro del uso de dichos talleres o laboratorios.

#### ARTICULO 4

El uso del material y equipo del Centro de Información y Biblioteca deberá hacerse; previo registro y documentación requerida por los responsables. De acuerdo con los procedimientos de realización de los servicios del Centro de Información y Biblioteca.

#### ARTICULO 5

Para la observancia del presente reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

CIB: Centro de Información y Biblioteca.

Usuario: La persona que solicite el acceso al laboratorio, taller o al Centro de Información y Biblioteca, Uámese, alumno, académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos, y que acredite por medio de su credencial que forma parte de la Comunidad Universitaria, de algún grupo de capacitación para el trabajo, un proyecto de capacitación comunitaria o proyectos de investigación, los cuales deberán portar en todo momento su gafete de participación de dicho proyecto.

eeponaable dt:rabora!Orto;Dif Jc. Qr 4e: e:arrera.nombradoar o  
!cad6mlcjo, paia haceiM'Carj6 cI6 la OOordll)aciOn del funcionamiento de  
:talleresylabOnllorlos. i. . . . ."

Auxiliar del Reajioo)ioi>lo do'ti'IIer"vf6aWIIIMipá:Peilaona Asignada por  
.l Socolarlo Aoad P., "IIY" a! JIOI!SObiO del laboraiOriO en el  
cumplmlonlodeauo "i" / . . . . .

Rúp Íble : ==- ;i j ' rsonB asignadapor  
.la Sociolarla Aeadémica do ta UnlvéiOicfod, PBra haCOI88 cargo y...Sponaable  
delinaterlal oII\$Iala.-del:ceoitro. de";t . Y Sibll,otoca. VOriIIcor si  
.t uawuto es Interno o éxiemQ.y aéer-necesario sobñi el Contenido de  
materielos blbiiOhilmorognlli«Xuu.ando la PI80tact6n de.too soNICios  
qproporcione el CIBL. . . . .

N "[feúLP e;re.P"!la. IIIU, . . . . de ton,..a. lObo(atOrl6s Y. der . . . .

- rti-- . . . . It((q ;6.itillf--' . . . . .  
. . . . . 'CJ!PitU 6),II, . . . . .

Polca . . . . del piason) ti"Secre)affá AÓidé!fica. a:ham  
de lea PIICioios do Cairora éomsspondantoa "II" n lo l)IIIdriá aiJiork!od do  
'loa. y loio!aiorloo quienalV1..P!onIn delegarau autoridad ioiaiDdlar . . . .  
.e. tabor6loll9á, para q . . . . . II . ta . . . . . tos. mt. mos. en tOS  
difelo!IIél. t>qrar!&o-al'jín;groma efe lo SO«eea!fa démic8.

ARTICI,U) 'a . . . . .  
Sen! ""p6iá8blidad dá. !á- ac por m,c ro de ta Dmic:ciOn de .  
Humánoo.doa!&llár!'i - taBitjlio-. . . . .

III  
III

ARTf éULb"e . . . . . i\_ or./.,w-ij -- :({/- -):. . . . . < . . . .

r>6i!Inhacér uso de too lllorlos loho@loioo fuerj del h""o pteeitabl\$ldo,  
q\_ . &e.....plan . . . . ;iciO 'i\$ I j\il, \_que áata&tozco p,w i ta  
- P,ca<!l"lc!o•,rP,) 'L,\*'rc !l(On de, suivesi>O<tiYOS  
. . . . .

. . . . clAPtiJLCilti

zj; . . . :ES! 1:!! It ;:!! :@t,

•ii>(pP> poeblé>el. "" "d"iAPiild9 \$rOOioi:anl •tri' "" tugllí' vfáf te'IIHa,  
entraait ,o,t "" lsnioO:'SOgli" f lá r>r<llralijáct6n ilo-ptaoticurdoct.r' la  
. Académica. . . . .

Wp! . . . . ? 'i'é" "" . . . . j\al\1!., . . . . 9(8,1!<> . . . . o., d  
. . . . .

s" nsllr' p6rO. . . . w y ea rafu!po<lilh a; loo d ncedo . . . . SP' lll' <lo  
carl)lla, quei Inf6rilerán.O:J6ifalutnliOS.  
. . . . . Q-j' -)I->.i

1 . . \\\, i: II

9J ""9 cámbllir'18 \_ú .Mp :JfI3t \_i'(IqbJlatlo . . . . ma: q' equpO Ósij;njlii(6 l >  
cada tal8r.

.h).La\*tijOtalae6lons dolle.tél'cjiléa0(éi(O;denynmpLas,

1). ELusti -de - - - - - ing !l bjeth. Pers oil l-ya:  
en ai:tos -nSfi::h IJ,WV- - l.tQ \_del\_ .m terll -olvid o  
ml moo.(Hbrekls, libros;- tel ul'pres, calculadoras, batas, etc.) - -

AARteuL -20 . . . . . Y? Cl . . . . .

• LOS uouados éiéi>é!l dlrleioi4111it i (6 c:ori ros:ie lo ya =:u 1ij  
:zbitJ; j: a6icjllit6s Ie; ni(Orios y G.litro de . . . .

lbi\_ . . . . . }J . . . . . Jé-i" <: . . . . .

ARTICULO21 . . . . .  
a . . . . . c . . . . . s . . . . .

ARTÍCULO 16

Los usuarios internos y externos tienen derecho a los servicios que proporcionen los talleres, laboratorios y del Centro de Información y Biblioteca...

ARTÍCULO 17

En caso de que el taller o laboratorio haya sido solicitado simultáneamente por un usuario externo y uno interno, se les dará prioridad a los usuarios internos.

ARTÍCULO 18

Para efectos de titulación los alumnos solicitarán en el Departamento de Servicios Escolares la hoja de no adeudo en los Talleres, laboratorios y el CIBI...

CAPITULO V

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 19

Todo usuario habrá de cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) El usuario o el responsable del grupo que realicen prácticas de talleres o laboratorio anotará en la bitácora de registro los datos correspondientes al equipo que se utilizará...
b) El servicio de préstamo a domicilio será de 3 días hábiles a los usuarios de Nivel Licenciatura y 5 días hábiles para los de Posgrado...
c) Para tener acceso a los laboratorios, talleres y/o Centro de Información y Biblioteca se debe mostrar y entregar su credencial...
d) Respetar la tolerancia máxima después de la hora reservada que es de 10 minutos.
e) Observar buena conducta y respeto hacia los demás.
f) mobiliario, material y el equipo

ARTÍCULO 12

El horario de atención es de 20:00 hrs. de Lunes a Viernes.

CAPITULO IV

DERECHOS

ARTÍCULO 13

Los usuarios tienen derecho a solicitar todos los servicios que proporcionan los talleres y laboratorios, de conformidad con el presente Reglamento...

ARTÍCULO 14

En el caso de los laboratorios y talleres los usuarios serán admitidos y permanecerán en el interior, solo bajo supervisión del profesor responsable del grupo.

ARTÍCULO 15

En el caso del Centro de Información y Biblioteca los usuarios solo podrán ingresar y permanecer en las instalaciones durante los horarios de atención...

ARTÍCULO 22

El control de los equipos de talleres y laboratorios estará a cargo del Responsable correspondiente. Sin embargo, el usuario es el único responsable de cualquier desperfecto que sufra las instalaciones...

## ARTICULO 23

Los usuarios, durante las prácticas y/o permanencia en las instalaciones, están obligados a guardar disciplina, orden, respeto a los demás, limpieza, vigilar su seguridad personal y usar adecuadamente el equipo (herramientas, accesorios de práctica y libros o documentos).

## ARTICULO 24

Está estrictamente prohibido fumar, ingresar e ingerir alimentos y bebidas, en el interior de los talleres, laboratorios o Centro de Información y Biblioteca.

## ARTICULO 25

Se prohíbe la introducción de mochilas, bolsas o cualquier otro tipo de recipiente a los laboratorios y talleres, por lo que deberán previamente guardar sus maletas en el área de lockers ubicada en la planta baja del CIBI.

## ARTICULO 26

Cuando el usuario ingrese alguna herramienta, equipo o accesorio, previa autorización del profesor o responsable, el usuario tiene la obligación de registrar en la bitácora correspondiente a cargo del responsable, tanto su entrada como su salida.

## ARTICULO 27

Dentro de los laboratorios, talleres y Centro de Información y Biblioteca, queda estrictamente prohibido el uso de celulares, aparatos de audio portátiles, audífonos, etc.

## CAPITULO VII

## DE LA SEGURIDAD

## ARTICULO 28

Los usuarios están obligados a observar estrictamente las reglas de higiene y seguridad de los talleres, laboratorios y Centro de Información y Biblioteca, y reportar cualquier infracción de las mismas en caso de negligencia se sancionará severamente.

## ARTICULO 29

Para poder realizar las prácticas o algún trabajo solicitado por el profesor en los talleres o laboratorios, éste deberá portar la vestimenta correspondiente, como: bata, calzado y gafas de seguridad, en caso contrario a esta disposición no se permitirá el ingreso a ningún taller o laboratorio.

## ARTICULO 30

Todo usuario está obligado a reportar inmediatamente cualquier accidente de trabajo por leve que sea.

## ARTICULO 31

Siempre que se vaya a ejecutar un trabajo que pueda presentar un peligro para quien lo ejecuta o para sus compañeros, deberá solicitar la supervisión del profesor para tomar las precauciones posibles.

## ARTICULO 32

Siempre que se encuentre una conexión o contacto dañado debe reportarse al profesor y no tratar de arreglarlo. Por seguridad no mover mecanismos ni palancas de las máquinas aunque éstas no estén en funcionamiento, especialmente si desconoce el manejo de las mismas; conservar limpieza, orden y seguridad; no se tirará ningún objeto, ni se colocará material de trabajo o herramientas en el piso del taller o laboratorio, y, al quitar otro objeto que pueda impedir u obstaculizar la libre circulación y ser objeto de un potencial accidente.

## ARTICULO 33

El responsable del laboratorio, taller o del Centro de Información y Biblioteca con motivo del uso de las instalaciones, deberá cerciorarse al final de una práctica o al finalizar el horario de atención que todo el sistema de fluidos (gas, agua, etc.), así como puertas y ventanas queden debidamente cerradas y bajo llave.

## CAPITULO VII

## DE LA OPERACIÓN

## ARTICULO 34

Todos los materiales de desperdicio, deben depositarse en los recipientes destinados para tal objeto.

## ARTICULO 35

No se debe utilizar alhajas (anillos, relojes, etc.) ya que éstos pueden ocasionar un accidente

## ARTICULO 36

Sujetar la pieza de trabajo firmemente mediante los dispositivos de sujeción, nunca con la mano y seguir al pie de la letra las indicaciones del profesor al utilizar las herramientas.

## ARTICULO 37

Al equipo de herramientas no se le dará otro distinto para el cual han sido diseñadas (use la herramienta adecuada para el trabajo específico).

## ARTICULO 38

Los usuarios deberán suspender el trabajo con el tiempo necesario y justo para limpiar total y cuidadosamente la máquina y las herramientas cuando estuvieron trabajando, además, deberán asear el área de trabajo y alrededores.

## CAPITULO VIII

## DE LA DISCIPLINA

## ARTICULO 39

El usuario que viole alguno de los artículos de este reglamento se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

## ARTICULO 40

Se evitará tener conversaciones cuyos temas sean ajenos a la convivencia, incluyendo las establecidas en el código de ética, así como jugar y bromear con las herramientas de trabajo.

## ARTICULO 41

Cada usuario participará en la limpieza de los talleres.

## ARTICULO 42

No se debe ingresar a los talleres, laboratorios y Centro de Información y Biblioteca sin la autorización correspondiente, en caso contrario se aplicará la sanción respectiva.

## ARTICULO 43

Ningún usuario podrá abandonar los talleres o laboratorios sin autorización del profesor o responsable.

## ARTICULO 44

No se permite el uso de los talleres o laboratorios para ejecutar trabajos de índole particular y sin supervisión, a menos que el profesor y responsable juzguen que es de interés educativo y no cause riesgos de seguridad, y, en caso, se tramite la autorización correspondiente por escrito.

## ARTICULO 45

Los usuarios realizarán trabajos comprendidos en el plan de estudios y que les sean asignados.

## CAPITULO IX

## DE LA CREDENCIAL

## ARTICULO 46

Todos los usuarios deberán portar y presentar su credencial vigente, para acceder a los laboratorios, talleres o Centro de Información y Biblioteca.

## ARTICULO 47

Cada usuario deberá presentar y dejar en depósito su credencial y/o identificación como garantía de préstamo de material, libros, instrumentos de trabajo, la cual permanecerá con el responsable del laboratorio, taller o Centro de Información y Biblioteca hasta reparar el daño causado, se le suspenderán los servicios de uso del mismo hasta que el daño haya sido reparado.

## CAPITULO X

## DEL FORMATO

## ARTICULO 48

El equipamiento deberá ser solicitado con tres días de anticipación al Responsable del laboratorio o taller, mediante el formato de calidad correspondiente, especificando el día, fecha, institución, nombre del profesor y materia o asignatura en la que se utilizará, la salida y entrega, será responsabilidad del profesor encargado.

## ARTICULO 49

Es facultad del Responsable de laboratorio o taller, cancelar por escrito al menos con dos días de anticipación el espacio y/o equipo que haya sido reservado y no vaya a ser utilizado. De no hacerlo, se suspenderán los servicios del laboratorio o taller en cuestión durante una semana.

ARTICULO 50

Se les otorgará un tiempo de tolerancia de quince minutos para hacer el uso del equipo y/o espacio reservado. Después de este lapso el equipo y/o espacio, no podrá ser utilizado por los usuarios que lo hayan reservado y quedará disponible para los otros usuarios.

ARTICULO 51

Durante las prácticas de laboratorio, por ningún motivo debe el profesor responsable abandonar a los alumnos a su cargo, ni ocupar el tiempo de las prácticas en actividades ajenas a las mismas.

CAPITULO XI

DEL VALE

ARTICULO 52

El usuario deberá llenar todos los formatos de préstamo y especificar los reactivos, material, equipo, documentos o libros que requiera (según sea el caso) y esté obligado a aceptar y llenar cualquier documentación extra que se le solicite en salvaguarda del equipo o material que se le presta cuando se presente el caso.

ARTICULO 53

El usuario deberá llenar también el vale respectivo autorizado por el profesor encargado y, dejar su credencial actualizada como garantía del material, equipo o reactivos solicitados.

ARTICULO 54

Es responsabilidad de los usuarios revisar el buen estado del material entregado y el buen funcionamiento del equipo antes de usarlo y, reportar cualquier tipo de falla durante su uso, en el documento correspondiente.

ARTICULO 65

Los usuarios deben ser responsables del material y el equipo especial y cubrirán por igual los gastos de reparación o reposición de dicho material, debido a desperfectos o daños ocasionados al equipo por descuido o mal

TITULO SEGUNDO

ARTICULO 56

CAPITULO I

- I. Alumnos regulares de la Universidad.
- II. Alumnos con baja temporal que realicen estudios de regularización.
- III. Los pasantes que realicen trabajos de titulación
- IV. Los docentes en general
- V. El personal administrativo.
- VI. los visitantes.

ARTICULO 57

El Centro de Información y Biblioteca cuenta con las siguientes áreas:

- I. El Centro de Información y Biblioteca es un espacio de libre acceso para los usuarios con interfaz abierta en el que serán regladas previamente en la bitácora de control de acuerdo con los procedimientos de realización de Servicios del CIBI, para poder tener acceso a las áreas de Consulta en Sala, Área de Recursos Electrónicos, Sala de Lectura y Nodo de INEGI. En los horarios establecidos anteriormente. La biblioteca permanecerá cerrada los días festivos, acorde a lo establecido en el calendario escolar;
- II. El Centro de Información y Biblioteca cuenta con un Área del INEGI en la cual los usuarios serán para realizar la revisión cartográfica de los materiales existentes teniendo un manejo adecuado y responsable para evitar el deterioro de los mismos.
- III. En el área de recursos electrónicos se realizará la consulta de todos los materiales, CD, DVD, Audio libros con los que cuenta el CIBI, por lo que los usuarios deberán utilizar con responsabilidad los materiales ocupados para evitar el deterioro de los mismos.

IV. En el Centro de Información y Biblioteca cuenta con salas de Estudio las cuales deberán ser reservadas con 8 días hábiles de anticipación para prever la cancelación de las mismas y se pagará cuota que será determinada por la Secretaría Administrativa.

V. Los profesores de tiempo completo que acrediten ser parte de la Comunidad Universitaria, podrán utilizar el servicio de Préstamo a domicilio por 15 días hábiles siempre y cuando se cuente con 3 volúmenes por título como máximo. Tomando en cuenta que deberán hacer la Devolución del mismo en la semana de entrega o en la semana previa antes de concluir un cuatrimestre, de lo contrario serán reportados al Director de carrera, para aplicar la sanción correspondiente, nota de extranamiento para su expediente y será registrado en su evaluación de desempeño:

VI. En el caso de los profesores por asignatura se realizará el préstamo por 5 días hábiles como lo establece el Reglamento para el resto de la Comunidad Universitaria.

ARTICULO 58

Es responsabilidad de los usuarios que utilicen los servicios de consulta en sala y Préstamo a Domicilio el manejo adecuado y responsable del material bibliohemerográfico y cartográfico que evitándose el deterioro o mutilación de los mismos, así como los equipos de cómputo del Área de Recursos Electrónicos y todo el material equipo que se encuentre en el CIBI por lo que ante el incumplimiento del mismo se aplicará la sanción correspondiente.

ARTICULO 59

Los servicios del Centro de Información y Biblioteca serán otorgados de acuerdo al procedimiento de realización de los servicios CIBI, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

ARTICULO 60

Para utilizar el área de consulta en el área de material bibliohemerográfico, audiovisual o de consulta multimedia deberá contar con la credencial de

acceso la cual solicita los siguientes:

Control de acceso para				
FECHA	DOCENTE			

MATERIAL UTILIZADO

ARTICULO 61

Son obligaciones del usuario las siguientes:

- I. Presentar la Credencial de la Universidad para tener libre acceso a cualquiera de los servicios solicitados consultando los datos bibliográficos en las computadoras de consulta instaladas para obtener la ficha bibliográfica de los libros y solicitar ayuda al responsable, en caso que lo requiera.
- II. Consultar un máximo de 3 títulos en el área de Consulta en sala, así como mantener un máximo de 2 libros en el área de Sala de lectura.
- III. Después de hacer la revisión del acervo bibliohemerográfico; el usuario deberá depositar el material en los canchales transportadores de libros para que el responsable lo coloque en el lugar correspondiente.
- IV. Los usuarios deberán obligatoriamente y responsablemente utilizar el material bibliohemerográfico y cartográfico del CIBI, así como el material Audiovisual del Área de recursos electrónicos evitándose el maltrato o mutilación de los mismos de lo contrario serán sancionados y podrá ser suspendido su servicio de Biblioteca.
- V. El usuario debe guardar y conservar Buena Conducta dentro del Centro de Información y Biblioteca así como mantener los celulares en "libre" y en caso de traer computadora

personal y req\..Hera escuchar Iglln documental utilizar a lfOnos ya que la Bibloteca es un

e spacio 1 1 deruidos.

- VI. Está estrictamente prohibido introducir cualquier tipo de alimento o bebidas, o entrar masticando chicle al Centro de Información y Biblioteca.

#### ARTICULO 62

Para el préstamo de material a domicilio se otorgará únicamente a Usuarios que formen parte de la comunidad universitaria a los cuales se les dará el máximo de 3 libros, considerando que debe haber 3 volúmenes por título para poder realizar el préstamo a domicilio.

#### ARTICULO 63

El responsable del Centro de Información y Biblioteca para brindar el Servicio de Préstamo a domicilio tomará los datos de los usuarios que cumplan con la disposición del artículo de acuerdo al procedimiento de Préstamo de material bibliohemerográfico, por lo cual todos los usuarios incluyendo los alumnos de Nivel Licenciatura, personal Docente y Administrativo podrán utilizar el servicio por 3 días hábiles y los alumnos de Posgrado por 5 días hábiles.

#### ARTICULO 64

Únicamente el titular de la credencial podrá hacer uso de este servicio.

#### ARTICULO 65

El material que no se prestará para uso externo es el siguiente:

- I. Obras de consulta: Anuarios, Directorios, Índices, Colecciones bibliográficas, Atlas y Compendios así como el material Cartográfico del Nodo de Investigación.
- II. Libros cuya existencia sea menor de 3 volúmenes.

#### ARTICULO 66

El usuario deberá hacer la devolución de material bibliohemerográfico solicitado en la fecha correspondiente registrada en la bitácora de control de acuerdo al procedimiento de préstamo de material, por lo que en caso de excederse del tiempo fijado estará sujeto a las sanciones correspondientes.

#### ARTICULO 67

En caso de pérdida de la credencial, el usuario deberá reportarla inmediatamente al responsable de la biblioteca para que éste cancele su registro, a su vez el usuario deberá solicitar un duplicado en la Secretaría Académica,

### TÍTULO TERCERO

#### DE LOS LABORATORIOS Y/O TALLERES

##### CAPÍTULO I

###### Laboratorio de Ciencias Básicas

#### ARTICULO 68

Los responsables de cada laboratorio serán designados por escrito por el Secretario Académico de la Universidad y tendrán las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el inventario del laboratorio del cual sean responsables.
- b) Mantener vigentes, actual y en buen estado las bitácoras de registro de cada uno de los equipos, así como las bitácoras de entrada y salida de usuarios.
- c) Elaborar un Programa de horarios de utilización de Laboratorios por grupo y cuatrimestre, el cual deberá como máximo ser publicado con una semana de anticipación, al inicio del mismo.
- d) Verificar la congruencia entre lo estudiado en los manuales de práctica de cada asignatura, y la disponibilidad de los equipos, instrumentos y consumibles necesarios para cada práctica.
- e) Programar y administrar el inventario o existencia de consumibles, de manera que al inicio del cuatrimestre, tenga una programación adecuada de entregas de dichos consumibles.
- f) En coordinación con el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios, garantizar el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, asignando una tarjeta a cada equipo, adjunta a la bitácora que muestre los programas de mantenimiento.
- g) Evaluar la vida útil (incluyendo la obsolescencia tecnológica), de cada uno de los equipos y software, e informará al responsable de la actualización o sustitución.

- h) Garantizar que cada equipo, tenga un manual de operación que incluya de manera explícita, las prácticas por asignatura que se llevan a cabo en dicho equipo.
- i) Establecer un programa Interno de mantenimiento de los equipos.
- j) Coordinación con el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios, así como con el Jefe del Departamento de Soporte Técnico, para tener actualizado un directorio de las empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones, consumibles o aditamentos que se requieran.
- k) Serán responsables de que todos los profesores investigadores de tiempo completo o de asignatura, alumnos, profesores, personal administrativo, se encuentren debidamente capacitados sobre la utilización de los equipos, o en su defecto reciban la capacitación adecuada para el uso de los mismos.
- l) Deberán elaborar un reporte cuatrimestral al Rector y a la Secretaría Académica, sobre la utilización real de los talleres y/o laboratorios en horas y porcentaje del tiempo programado, según los horarios de uso de cada laboratorio.
- m) Firmar los resguardos de cada uno de los mobiliarios y equipos ubicados en cada uno de los talleres y laboratorios.
- n) Informar a la Secretaría Administrativa con copia al Departamento de Recursos Materiales cuando se requiera el cambio de ubicación de mobiliario y equipo.

#### ARTICULO 69

Queda estrictamente prohibido el uso del laboratorio a personas no autorizadas por la Universidad, o aquellas que no presenten la autorización como miembros de la misma.

#### ARTICULO 70

Por ningún motivo, el equipo deberá salir del laboratorio, a menos de que se trate de servicio de mantenimiento, por lo cual se deberá contar con un vate de salida autorizado por el Secretario Administrativo.

#### ARTICULO 71

Queda estrictamente prohibido el préstamo domiciliario de equipo de herramientas, a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

#### ARTICULO 72

En caso de que un usuario provoque algún desperfecto en el equipo, éste tendrá 10 días hábiles para repararlo; en caso contrario se le será cancelado el acceso al laboratorio y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

#### ARTICULO 73

Cuando los usuarios sean alumnos de la Universidad, las sesiones se les contarán, como si fueran clases en aula, en el entendido de que si no asistieran a la sesión esta se les contará como falta, en caso contrario se les contará como asistencia.

#### ARTICULO 74

Los usuarios deberán presentarse a la sesión del laboratorio en la fecha y hora asignada, y podrán disponer de 10 minutos de tolerancia, transcurridos los cuales se les contará como falta y en su caso la sesión quedará a disposición de cualquier otro usuario que los solicite.

#### ARTICULO 75

Al asistir a la sesión de laboratorio, los usuarios deberán proporcionar su credencial al responsable del mismo mientras dure la sesión.

#### ARTICULO 76

Todos los alumnos tendrán que someterse a las normas de seguridad, operación y disciplina, especificadas en los Capítulos VI, VII y VIII.

#### ARTICULO 77

Los usuarios deben notificar al profesor y responsable del laboratorio de cualquier desperfecto antes de comenzar la práctica, de lo contrario dicha falla les será imputada.

### CAPÍTULO II

#### LABORATORIO DE CÓMPUTO

#### ARTICULO 78

Queda estrictamente prohibido el uso del laboratorio a personas no autorizadas

por la Universidad, o aquellas que no presenten la correspondiente acreditación como miembros del mismo.

## ARTICULO 79

El horario de atención será de las 07:00hrs hasta las 19:00hrs, de Lunes a Viernes.

## ARTICULO 80

Por ningún motivo, el equipo de cómputo deberá salir del laboratorio, a menos que se trate de mantenimiento, para lo cual se deberá contar con un vale de salida autorizado previamente por el Secretario Administrativo.

## ARTICULO 81

Queda estrictamente prohibido los préstamos a domicilio de equipos o sistemas periféricos, a cualquier persona de la Universidad o de otras Instituciones.

## ARTICULO 82

En caso de que algún usuario provoque algún desperfecto en el equipo, este tendrá 10 días hábiles para reponerlo; en caso contrario le será cancelado el acceso al laboratorio y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

## ARTICULO 83

El usuario que pretenda hacer uso del laboratorio deberá solicitar el equipo al llegar al laboratorio, presentando su credencial y dejándola en garantía, así como deberá registrar su entrada y salida en la bitácora correspondiente, de no haber cupo deberá esperar su turno.

## ARTICULO 84

En caso de que el usuario requiera trabajos de impresión deberá notificarlo a su entrada al responsable del laboratorio y, cubrir el costo de la impresión ante él, antes de abandonar el laboratorio, de lo contrario no se retendrá su credencial o identificación respectiva.

## ARTICULO 85

El usuario deberá presentar sus discos, memorias (USB) de trabajo, los cuales deberán ser analizados previamente en el equipo del responsable del laboratorio.

## ARTICULO 86

Al inicio de la sesión el usuario deberá verificar visualmente que el equipo no presente daños o faltas de periféricos; de existir deberá notificarlo al responsable o a su profesor, caso contrario le serán imputados.

## ARTICULO 87

Queda prohibido utilizar programas de juegos y bajar música de internet, en caso contrario el responsable del laboratorio deberá decomisarlos.

## ARTICULO 88

Al finalizar la sesión el usuario deberá asegurarse que el equipo esté totalmente apagado.

## CAPITULO III

## LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

## ARTICULO 89

Los usuarios no podrán hacer uso del equipo y material del laboratorio de lenguas extranjeras si el profesor encargado no se encuentra presente, a menos que exista una autorización para utilizarlos.

## ARTICULO 90

Deberán respetarse los horarios del laboratorio de lenguas extranjeras, el cual se forma de un horario corrido de 09:00 a 17:00 hrs, de Lunes a Viernes, y los sábados de 08:00 a 13:00 hrs.

## ARTICULO 91

Los usuarios deberán registrarse en la Bitácora de asistentes, entregando la credencial o identificación respectiva.

## ARTICULO 92

Al llegar al laboratorio se debe verificar que no existan fallas o desperfectos en el equipo asignado y en su defecto hacerlo del conocimiento al profesor y al responsable del laboratorio.

## ARTICULO 93

Se debe seguir al pie de la letra las instrucciones del profesor para lograr una mejor comprensión y asimilación del tema.

## ARTICULO 94

En caso de que algún usuario provoque algún desperfecto en el equipo, este tendrá 10 días hábiles para reponerlo; en caso contrario le será cancelado el acceso al laboratorio y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

## ARTICULO 95

Por ningún motivo el usuario podrá utilizar el material para uso propio, sin supervisión o realizar diseños propios o fuera de la rúbrica programada. En caso de que sea necesario hacer uso del laboratorio para realizar un experimento que este fuera lo especificado en la sesión de trabajo correspondiente, se requerirá autorización por escrito en el formato correspondiente por la autoridad competente.

## ARTICULO 96

Al finalizar la sesión el usuario deberá asegurarse que el equipo quede en buen estado.

## ARTICULO 97

Cada usuario deberá verificar que su equipo de trabajo asignado quede ordenado y limpio.

## • TITULO CUARTO

## CAPITULO I

## DE LOS TALLERES DE SIMULACIÓN, ELECTRÓNICA, TECNOLOGÍA DE MATERIALES, EXPLORACIÓN Y FLUIDOS DE PERFORACIÓN.

## ARTICULO 98

El horario en que se prestará servicio de cada taller será solamente en las horas programadas en los horarios de clase para cada materia.

## ARTICULO 99

Queda estrictamente prohibido el uso del taller a personas ajenas a la universidad, o a aquellas que no presenten la correspondiente acreditación como miembros de esta.

## ARTICULO 100

Por ningún motivo, el equipo o herramientas deberán salir del taller, a menos que se trate de servicio correctivo o reposición, para lo cual se deberá utilizar el vate de salida y contar la autorización del área respectiva de la Universidad.

## ARTICULO 101

Quedan estrictamente prohibidos los préstamos domiciliarios de equipo o herramientas.

## ARTICULO 102

En caso de que algún usuario provoque desperfectos en los equipos, este tendrá 10 días hábiles para reponerlo; en caso contrario le será cancelado el acceso al taller y se hará acreedor a las sanciones a que de lugar.

## ARTICULO 103

Todos los usuarios deben acatar en todo momento las disposiciones de Seguridad, Operación e higiene, comprendidas en los capítulos VI, VII y VIII del presente Reglamento.

## ARTICULO 104

Los usuarios están obligados en todo momento a portar el equipo de seguridad y el profesor a proporcionárselos.

## ARTICULO 105

En caso de que los usuarios acumulen más de tres faltas injustificadas en el files, perderán el derecho de utilizar el taller, y por ende la calificación práctica.

## ARTICULO 106

El profesor deberá llevar un control diario y acumulativo de los usuarios que asisten al taller, e informará de ello a la Secretaría Académica.

## ARTICULO 107

Las reglas de seguridad, operación e higiene establecidas deberán ser publicadas en lugares visibles en los talleres.

## ARTICULO 108

Los usuarios deberán conocer los sistemas de interrupción o descargas eléctricas, y al fin de actuar correctamente en caso de presentarse una emergencia.

## ARTICULO 109

Como medida de seguridad queda prohibido el uso de papel, trapos, estopas con aceite y grasa, colocar material de trabajo, herramientas o cualquier otro objeto en el piso.

## ARTICULO 110

Los usuarios que operen equipo, sustancias o herramientas sin la autorización del profesor serán debidamente sancionados por el mismo.

## ARTICULO 111

Al término de cada práctica, los usuarios deberán asegurarse que los equipos queden apagados, así como limpiar el área de trabajo y el equipo utilizado.

## TITULO QUINTO

## CAPITULO I

## LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

## ARTICULO 112

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán a los usuarios que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán determinadas por la Comisión Académica Universitaria, a través de la Secretaría Académica, previo acuerdo con la Dirección de Carrera a la que pertenezca el alumno o profesor o visitante, y por el Rector, a través de la Dirección de Recursos Humanos si se tratare del personal administrativo.

## ARTICULO 113

Las sanciones correspondientes a los talleres y/o laboratorios serán:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Pago de material destruido total o parcialmente;
- IV. Suspensión temporal o definitiva de algunos servicios;
- V. Suspensión temporal o expulsión definitiva de la Universidad (en el caso de alumnos);
- VI. Descuentos de pagos quincenales (en caso de personal docente y administrativo);
- VII. Pérdida de los derechos a los servicios de talleres, laboratorios y/o biblioteca.
- VIII. Las demás que prevean otros ordenamientos aplicables de la Legislación Universitaria, y según lo determine la Comisión Académica Universitaria.

## ARTICULO 114

Por concepto de retraso en la devolución del material bibliográfico, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Si solicitó un máximo de 3 volúmenes no tendrá derecho a solicitar otra obra hasta que se realice la devolución.
- II. Por cada día de retraso en la devolución de libros en préstamo, el usuario será suspendido un día de todos los Servicios del Centro de Información y Biblioteca.
- III. En caso de acumular un tiempo máximo de un mes será suspendido Cuatrimestralmente, así como se enviará oficio a su director de Carrera para que solicite la devolución del mismo.

## ARTICULO 115

En caso de la pérdida de una obra prestada, el usuario deberá reportarla de inmediato al encargado del Centro de Información y Biblioteca; la sanción de retraso deja de contar a partir de esa notificación y el usuario deberá:

- I. Reponer el libro por uno del mismo autor, título, editorial y edición.
- II. Devolver este material en un máximo de 15 días a partir de la fecha de notificación.

## ARTICULO 116

Si el material bibliográfico es devuelto deteriorado y/o mutilación del material del Centro de Información y Biblioteca, se le aplicarán las sanciones que establezca la Comisión Académica Universitaria.

## ARTICULO 117

Si el usuario no observa una conducta decorosa y de silencio dentro del Centro de Información y Biblioteca será acreedor a:

- I. Amonestación verbal, la primera ocasión.
- II. Suspensión del servicio interno por un día en la segunda ocasión, indicándose por escrito.

111. Si incluye en su comportamiento, se le sancionará en el mismo procedimiento que marca el artículo siguiente.

## ARTICULO 118

En caso de mayor gravedad o hacer caso omiso a las disposiciones de este Reglamento constantemente, el usuario será puesto a disposición de lo que determine la Comisión Académica Universitaria, para que se anexe su oficio a su expediente, remitiendo copia a la Oficina del Abogado General. Para su conocimiento o aplicación de lo establecido en la demás Reglamentación Universitaria y/o demás leyes vigentes en el Estado.

## ARTICULO 119

Cuando los materiales danados no sean pagados en la fecha indicada, se registrará el incumplimiento y el usuario se hará acreedor a una multa. Que será designada por la Secretaría Administrativa con el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales, por cada material danado y día de atraso.

## ARTICULO 120

Cuando alguno de usuario se le haya enviado un recordatorio para el pago o reposición del material y no responda al llamado, se le suspenderá temporalmente del servicio.

## ARTICULO 121

En caso de imposibilidad de reponer el material danado el Usuario reportarlo a la Secretaría Académica, para que éste a su vez notifique a la Secretaría Administrativa, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, de no haberlo en posibilidades de reponerlo, éste pagará el precio vigente; para que reintegre al taller o laboratorio correspondiente.

## ARTICULO 122

En caso de imposibilidad de pagar el material danado el usuario deberá reportarlo a la Secretaría Académica, para que ésta notifique a la Secretaría Administrativa, a fin de que la Comisión Académica Universitaria proceda a hacer el análisis específico del caso en cuestión.

## ARTICULO 123

Si el usuario es sorprendido destruyendo o hurtando equipo y materiales de talleres, laboratorios, o del CIBI y se comprueba que cometió tal ilícito, se procederá inicialmente a la retención de la credencial del usuario, así como al envío de Oficio al Director de carrera para determinar las sanciones disciplinarias correspondientes, e inmediatamente de la denuncia penal.

En el caso de los usuarios del Centro de Información y Biblioteca que no hagan la devolución de los libros y no hayan entregado los materiales a finales de cuatrimestre se hará un listado de deudores dirigido a Servicios Escolares para que no puedan realizar la inscripción correspondiente hasta la devolución de los materiales.

En relación a los profesores de tiempo completo y profesora de 8 Signatura que pierdan el material del Centro de Información y Biblioteca deberán hacer la devolución del material 15 días hábiles a partir de la fecha que hayan informado de la pérdida por lo que en caso contrario se procederá a avisar a la Dirección de Recursos Humanos para aplicar el descuento del mismo.

## ARTICULO 124

Cuando alguno de los usuarios haya realizado daño a material de taller, laboratorio y biblioteca, y por faltas injustificadas, o por ausentismo mayor, no regresara a reponer o realizar el pago de los mismos, la Secretaría Administrativa, previa notificación por escrito de la Secretaría Académica, procederá a través de la Dirección de Recursos Humanos a aplicar el descuento correspondiente directamente en la nómina.

## ARTICULO 125

En caso de los usuarios externos podrán ser suspendidos definitivamente del uso del servicio de talleres, laboratorios y/o biblioteca, por los motivos siguientes:

- I. Cuando destruyan o dañen maquinaria o equipo, en su totalidad o alguna de sus partes, deberán reparar el daño o reponer el mismo.
- II. Por detectarse la sustracción de material, equipo o información de cualquier tipo.

## ARTICULO 126

Si se realizare algún daño en talleres, laboratorios y/o biblioteca, el responsable de cada uno de ellos; levantará un acta circunstanciada que contendrá:

- > Lugar y fecha;
- > El daño que se realizó;
- > El nombre de quien realizó el daño;

- > Descripción p sa de los hechos;
- ;; El nombre de los testigos presenciales;
- > Nombre del encargado del laboratorio;
- > ObseNaciones del responsable correspondiente; y
- > Sanción correspondiente para resarcir el dano.

TITULO SEXTO

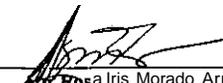
CAPITULO ÚNICO

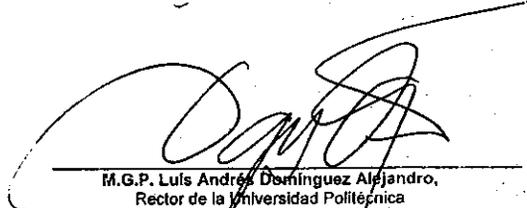
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente. Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

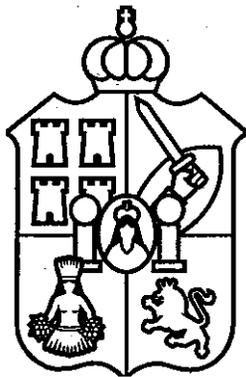
SEGUNDO.- Cuando se presente algún caso no previsto en el presente Reglamento, será estudiado por la Comisión Académica Universitaria, asistida del Abogado General.

Ot...rgado en la Sala de Juntas de la CMIC (CÁMARA MEXICANA DE I> \ ItK•USTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN), en la ciudad de Villahermosa, Cdpitai del Estcidr ae Tabasco, a los dieciocho días del mes de Mayo del ono dos mil doce E te Reglamento saprobó de manera uñanime en la Segunda SE · Ordinaria 2012, por los miembros integrantes de la Junta Directiva de la Universidad.

  
 Mtra. Rosa Iris Morado Arroyo,  
 Directora de Educaci Superior, en Representación de la  
 Mtra. De ntra Camacho Javier,  
 Secretaría de Ed cación del Estado de Tjibasco y  
 Presidented la Junta Directiva de la UPGM

  
 M.G.P. Luis Andrés Domínguez Alejandro,  
 Rector de la Universidad Politécnica  
 del Golfo de México

  
 Dr. René Tridaminta Cerfno  
 Abogado General la UPGM y Secretario  
 de Acuerdos de la Junta Directiva.



**TABASCO**  
 Tnlba/itr . . , transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, **bajo la**  
 Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas **en este**  
 periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Co, bna  
 s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.