



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

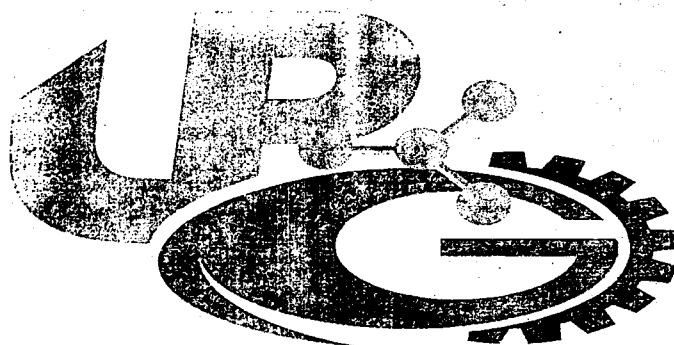
Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

5 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento  
7330 P

No.- 30506



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL GOLFO DE MÉXICO

“Ciencia y Tecnología que Transforman”

## REGLAMENTO DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE EGRESADOS(AS)

Los integrantes de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción VIII, y 44 del Acuerdo de Creación de la propia Universidad: y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Universidad Politécnica del Golfo de México es un Organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tabasco, instituida mediante el Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 11 de Octubre del año 2006, Suplemento 6688 D.

SEGUNDO.- El artículo 2° del Acuerdo de Creación de la propia Universidad, dispone que ésta Institución tendrá por objeto: I. 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, consientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural. II. llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y del País. III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.

TERCERO.- Que los procedimientos de admisión, permanencia, evaluación y certificación, representan las diferentes etapas por las que deben transitar exitosamente los alumnos, para lo cual la Universidad les ofrece mecanismos y alternativas, que garantizan la culminación de su formación académica.

CUARTO.- El Plan de Desarrollo Institucional 2012-2015 prevé un programa de seguimiento de egresados, que permite la validación de pertinencia de planes y programas que se desarrollan en la Universidad, con el objeto de promover la comunicación permanente de los egresados(as), para fortalecer y estimular la vinculación con la vida académica de la Universidad.

QUINTO.- Resulta de gran importancia la participación y colaboración de los egresados(as) con la Universidad, con el firme propósito de conservar el sentido de pertinencia, que como tal deben de refrendar.

Por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE EGRESADOS(AS) DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS

CAPÍTULO III

INTERACCIÓN DE LOS EGRESADOS(AS) CON LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DE LOS EGRESADOS(AS)

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS EGRESADOS(AS)

TRANSITORIOS

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, regular la organización y funcionamiento de los egresados(as) de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

La participación y colaboración que realicen y aporten los egresados(as) a la Universidad, se sujetarán a lo dispuesto en el presente Reglamento, y demás normatividad aplicable.

Artículo 2.- El fin esencial de la Universidad es, preparar profesionistas que estén integrados al servicio del Municipio, la Región y el País, con sentido ético y de servicio social, en beneficio de la Comunidad Universitaria.

Artículo 3.- La Universidad está conformada por sus Órganos de Gobierno, Personal académico, Técnicos de apoyo, y Servicios administrativos.

CAPÍTULO II  
DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:

Actividades de Apoyo Curricular: Las conferencias, cursos y talleres que apoyen los diversos programas de estudio.

Consejo Social: Un Órgano de administración de la Universidad.

Egresado(as): La persona que concluyó totalmente su plan de estudios vigente, de profesional asociado, licenciatura y posgrado.

Universidad Politécnica del Golfo de México: La Universidad.

Artículo 5.- La Universidad considera de gran importancia que para cumplir con su objeto, es necesaria la colaboración de sus egresados(as), por medio de su experiencia profesional, participación personal, apoyo económico, que generan beneficios a la comunidad universitaria y a la sociedad.

CAPÍTULO III  
INTERACCIÓN DE LOS EGRESADOS(AS) CON LA UNIVERSIDAD

Artículo 6.- La colaboración de los egresados(as) con la Universidad por medio de su ejercicio profesional, podrá realizarse de la siguiente forma:

- a) Aportando ideas o estudios que permitan a la Universidad tener otras alternativas para el buen cumplimiento de sus fines.
- b) Facilitando instalaciones, recursos materiales u otros medios, con el propósito de que los alumnos desarrollen actividades académicas, teóricas, y prácticas que le ayuden en su formación profesional.

Artículo 7. La participación personal de los egresados(as) de la Universidad, podrá realizarse de la siguiente forma:

- a) Realizando actividades de apoyo curricular sin remuneración y de manera honorífica, en las materias o áreas de su especialidad, en las carreras y en las Divisiones que así lo requieran.
- b) Colaborando en investigaciones, sin remuneración y de manera honorífica en las áreas de su especialidad, en los centros y divisiones, que así lo requieran.
- c) Ayudando a extender los beneficios de la cultura, sin remuneración y en forma honorífica, cuando así se requiera, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la Universidad.

Artículo 8. La colaboración de los egresados(as) con la Universidad, por medio de su apoyo económico, podrá realizarse en forma individual, o por medio de asociaciones o agrupaciones.

Artículo 9. Los donativos podrán ser en dinero o en especie, y deberán hacerse a través del Consejo Social de la Universidad o del Departamento de egresados(as)

Artículo 10.- Los donativos podrán hacerse para proyectos específicos o bien, para programas generales.

Artículo 11.- Los donativos podrán ser deducibles de impuestos, en los términos que terminen la Ley de la materia.

**CAPÍTULO IV  
ORGANIZACIÓN DE LOS EGRESADOS(AS)**

Artículo 12.- Los egresados(as) se organizarán libremente en agrupaciones o asociaciones, las cuales podrán integrarse conforme a la especialización, profesión, generación, o cualquier otra forma que ellos elijan.

Artículo 13.- En ningún caso, la participación y la colaboración de los egresados(as) o de sus organizaciones políticas y privadas, podrán interferir en la organización, funcionamiento, dirección y normatividad de la Universidad.

Artículo 14.- La coordinación de la participación de los egresados (as) en la Universidad, estará a cargo del Departamento de Egresados(as), con la colaboración del Consejo Social de la Universidad.

Artículo 15.- Para los efectos del artículo anterior, cada agrupación o asociación de egresados(as), acreditará a un representante ante el Departamento de Egresados.

**CAPÍTULO V  
EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS EGRESADOS(AS)**

Artículo 16.- En el mes de febrero de cada año, el Departamento de Egresados(as) en compañía de un miembro del Consejo Social de la Universidad, rendirá un informe al Rector referente a las formas y términos de colaboración de los egresados(as) con la Universidad, al cual podrán asistir los egresados (as) que lo deseen, así como los representantes de las agrupaciones o asociaciones correspondientes.

Artículo 17.- El Rector podrá establecer los estímulos que considere apropiados, con el propósito de reconocer la colaboración y participación de los egresados(as), en el cumplimiento de los fines de la Universidad.

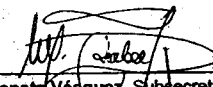
**TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Rector de conformidad con la Legislación Universitaria.


SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor, en la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

TERCERO.- Para la configuración del Departamento de Egresados(as) no se creará ninguna plaza nueva, la función se cubrirá con los recursos humanos que integran el Departamento de Vinculación y Extensión Universitaria de la Universidad.

Otorgado en el aula de capacitación de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, en el Municipio de Centro, Tabasco, a los dieciséis días del mes de Noviembre del año dos mil doce.

  
Mtra. María Isabel Zapata Vázquez, Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior, en representación de la Mtra. Deyanira Camacho Javier, Secretaria de Educación del Estado de Tabasco y Presidenta de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

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

  
Dr. René Trinidad Pimentel Cerino  
Abogado General de la Universidad Politécnica del Golfo de México y Secretario de Acuerdos de la Junta Directiva.

Hoja protocolaria del Reglamento Colaboración y Participación de Egresados(as), aprobado de manera unánime en la Cuarta Sesión Ordinaria dos mil doce de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Golfo de México, a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil doce.



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 III 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 del mes 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 Órgano de Gobierno, tiene a bien expedir el siguiente:

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

#### TÍTULO PRIMERO

##### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO II

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

##### CAPÍTULO III

##### DEL HORARIO DE SERVICIO

##### CAPÍTULO IV

##### DERECHOS

##### CAPÍTULO V

##### OBLIGACIONES

##### CAPÍTULO VI

##### DE LA SEGURIDAD

##### CAPÍTULO VII

##### DE LA OPERACIÓN

##### CAPÍTULO VIII

##### DE LA DISCIPLINA

##### CAPÍTULO IX

##### DE LA CREDENCIAL

##### CAPÍTULO X

##### DEL FORMATO

##### CAPÍTULO XI

##### DEL VALE

#### TÍTULO SEGUNDO

##### CAPÍTULO I

##### DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

#### TÍTULO TERCERO

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

##### CAPÍTULO I

##### LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

##### CAPÍTULO II

##### LABORATORIO DE CÓMPUTO

##### CAPÍTULO III

##### LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

#### TÍTULO CUARTO

##### CAPÍTULO I

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

#### TÍTULO QUINTO

##### CAPÍTULO I

##### SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### TÍTULO SEXTO

##### CAPÍTULO ÚNICO

##### TRANSITORIOS

#### TÍTULO PRIMERO

##### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 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.

#### ARTÍCULO 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.

#### ARTÍCULO 3

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

#### ARTÍCULO 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.

#### ARTÍCULO 5

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

CIBI: Centro de Información y Biblioteca.

Usuario: La persona que solicite el acceso al laboratorio, taller o al Centro de Información y Biblioteca, llámese, 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.

**Responsable de laboratorio:** Director de carrera nombrado por el Secretario Académico, para hacerse cargo de la coordinación del funcionamiento de talleres y laboratorios.

**Auxiliar del Responsable de taller y/o Laboratorios:** Persona asignada por el Secretario Académico para apoyar al responsable del laboratorio en el cumplimiento de sus funciones.

**Responsable del Centro de Información y Biblioteca:** Persona asignada por la Secretaría Académica de la Universidad, para hacerse cargo y responsable del material e instalaciones del Centro de Información y Biblioteca. Verificar si el usuario es interno o externo y ser necesario orientar sobre el contenido de los materiales bibliohemerográficos, controlando la prestación de los servicios que proporcione el CIBI.

**ARTÍCULO 6.-** Los responsables y auxiliares de talleres, laboratorios y del Centro de Información y Biblioteca deben en todo momento presentar buena actitud y respeto con todos los usuarios, y asesorarlos con amabilidad cuando se requiera.

#### CAPÍTULO II

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

#### ARTÍCULO 7

Para los efectos del presente Reglamento, la Secretaría Académica, a través de los Directores de Carrera correspondientes serán la máxima autoridad de los talleres y laboratorios quien a su vez, podrán delegar su autoridad al auxiliar de laboratorios, para que se haga cargo de la atención de los mismos en los diferentes horarios conforme al programa de la Secretaría Académica.

#### ARTÍCULO 8

Será responsabilidad de la Secretaría Académica por medio de la Dirección de Recursos Humanos, designar al responsable de la Biblioteca.

#### ARTÍCULO 9

Podrán hacer uso de los talleres y laboratorios fuera del horario preestablecido, siempre que se cumplan con los requisitos que establezca previamente la Secretaría Académica, a través de la autorización de sus respectivas direcciones de carrera.

#### CAPÍTULO III

##### DEL HORARIO DE SERVICIO

**ARTÍCULO 10.-** Los talleres y laboratorios permanecerán abiertos el mayor tiempo posible, el horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de los mismos. Según la programación de prácticas de la Secretaría Académica.

#### ARTÍCULO 11

Siempre se procurará mantener el servicio durante el horario señalado. En caso de que sea necesario suspenderlo, se dará a conocer la fecha de suspensión por escrito y con anticipación a los docentes o responsables de carrera, quienes informarán a los alumnos.

#### ARTÍCULO 12

El horario de atención del Centro de Información y Biblioteca es de 07:00 a 20:00 hrs. de Lunes a Viernes y Sábados de 8:00 a 13:00.

#### CAPÍTULO 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, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de los mismos.

#### 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 y estando la persona responsable presente.

#### ARTÍCULO 16

Los usuarios internos y externos tienen derecho a los servicios que proporcionen los talleres, laboratorios y del Centro de Información y Biblioteca, mediante el llenado del formato de control de calidad y registro en la bitácora correspondiente, así como la presentación de la credencial expedida por la Universidad, siempre y cuando no contravenga a lo estipulado en el presente Reglamento.

#### 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, por lo que deberán acudir a los respectivos Departamentos para recabar la firma y sello correspondiente, previamente revisando en la Base de datos que no cuenten con adeudos de material por lo que en caso de presentar adeudo deberán cumplir obligatoriamente con la devolución en buenas condiciones físicas o compra del material.

#### CAPÍTULO 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, los cuales serán supervisados por el auxiliar en turno. Si el usuario omitiera el registro, se le solicitará se retire del laboratorio.
- 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, contando a partir de la fecha de entrega del acervo bibliohemerográfico por lo que el responsable del CIBI deberá verificar las condiciones y hacer la revisión del mismo al momento de la devolución en el término fijado.
- c) Para tener acceso a los laboratorios, talleres y/o Centro de Información y Biblioteca se debe mostrar y entregar su credencial, expedida por la Universidad y, en el caso del usuario externo y personal administrativo deberán entregar identificación oficial y/o credencial que los acredite como parte de la Comunidad Universitaria, en caso de préstamo se procederá según el inciso anterior.
- 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) No dañar los marbetes colocados en el mobiliario, material y el equipo correspondiente.
- g) No cambiar la ubicación del mobiliario, material y equipo asignado a cada taller.
- h) Las instalaciones deberán quedar en orden y limpias.
- i) El usuario debe checar que no olvide ningún objeto personal ya que los encargados no se harán responsables del material olvidado en los mismos (libretas, libros, celulares, calculadoras, batas, etc.).

#### ARTÍCULO 20

Los usuarios deben dirigirse en todo momento con respeto y amabilidad a los responsables y auxiliares de los talleres, laboratorios y Centro de Información y Biblioteca.

#### ARTÍCULO 21

El equipo o material será **exclusivamente** para trabajos relacionados con las asignaturas, o temas relacionados con las carreras o actividades que conciernen a la Universidad.

#### 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 sufran las instalaciones, del equipo que haya sido proporcionado y deberá, consecuentemente, cubrir el importe resultante del daño causado por dolo o negligencia, mismo que será determinado por la Secretaría Administrativa a través de la Secretaría Académica.

**ARTÍCULO 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).

**ARTÍCULO 24**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**CAPÍTULO VI****DE LA SEGURIDAD****ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 30**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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, o cualquier otro objeto que pueda impedir u obstaculizar la libre circulación y ser objeto de un potencial accidente.

**ARTÍCULO 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.

**CAPÍTULO VII****DE LA OPERACIÓN****ARTÍCULO 34**

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

**ARTÍCULO 35**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 37**

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

**ARTÍCULO 38**

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

**CAPÍTULO VIII****DE LA DISCIPLINA****ARTÍCULO 39**

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

**ARTÍCULO 40**

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

**ARTÍCULO 41**

Cada usuario participará en la limpieza de los talleres.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 43**

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

**ARTÍCULO 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 su caso, se tramite la autorización correspondiente por escrito.

**ARTÍCULO 45**

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

**CAPÍTULO IX****DE LA CREDENCIAL****ARTÍCULO 46**

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

**ARTÍCULO 47**

Cada usuario deberá presentar y dejar en depósito la credencial institucional y/o identificación como garantía de préstamo de material, equipo, material, documentos o mobiliario a utilizar, en caso de dañar o hacer mal uso de los 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.

**CAPÍTULO X****DEL FORMATO****ARTÍCULO 48**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 50**

Se les otorgará un tiempo de tolerancia de quince minutos para hacer 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.

**ARTÍCULO 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.

**CAPÍTULO XI****DEL VALE****ARTÍCULO 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 está obligado 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.

**ARTÍCULO 53**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 55**

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 manejo del mismo.

**TÍTULO SEGUNDO****CAPÍTULO I****DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA****ARTÍCULO 56**

Para efectos de este Reglamento, los usuarios se clasifican en:

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

**ARTÍCULO 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 estarla abierta en el que deberán registrarse 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 del 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 ingresarán 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 Centro de Información y Biblioteca cuenta con salas de Estudio las cuales deberán ser reservadas con 8 días hábiles de anticipación para prever la calendarización 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 mínimo. 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 extrañamiento 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.

**ARTÍCULO 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 utilice, evitando 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 serán sancionados.

**ARTÍCULO 59**

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

**ARTÍCULO 60**

Para utilizar el área de consulta en sala de material bibliohemerográfico, audiovisual o de consulta multimedia deberán contar con la credencial de Estudiante la cual es solicitada y registrarse en la bitácora de Control de acceso la cual solicita los siguientes datos:

Control de acceso para Servicios del CIBI/ PR-CIBI-01-F12REV 00				
Mes:				
FECHA	DOCENTE/ALUMNO	CARRERA/TURNO	TIPO DE VISITA	MATERIAL UTILIZADO

**ARTÍCULO 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 carros transportadores de libros para que el responsable los coloque nuevamente en el lugar correspondiente.
- IV. Los usuarios deberán obligatoria y responsablemente utilizar el material bibliohemerográfico y cartográfico del CIBI, así como el material Audiovisual del Área de recursos electrónicos evitando el maltrato o mutilación de los mismos de los contrario serán sancionados y podría ser suspendido su servicio de Biblioteca.
- V. El usuario debe guardar silencio y Conservar Buena Conducta dentro del Centro de Información y Biblioteca así como mantener los celulares en vibrador, y en caso de traer computadora personal y requiera escuchar algún documental utilizar audífonos ya que la Biblioteca es un espacio libre de ruidos.

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

#### ARTÍCULO 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.

#### ARTÍCULO 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.

#### ARTÍCULO 64

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

#### ARTÍCULO 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 del INEGI.
- II. Libros cuya existencia sea menor de 3 volúmenes.

#### ARTÍCULO 66

El usuario deberá hacer la devolución de material bibliohemerográfico solicitado en la fecha correspondiente señalada 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.

#### ARTÍCULO 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

#### ARTÍCULO 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, al día 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. Él propondrá 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) En 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.

#### ARTÍCULO 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.

#### ARTÍCULO 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 vale de salida autorizado por el Secretario Administrativo.

#### ARTÍCULO 71

Quedan estrictamente prohibidos los préstamos domiciliarios de equipo de herramientas, a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

#### ARTÍCULO 72

En caso de que un usuario provoque algún desperfecto en el equipo, éste 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.

#### ARTÍCULO 73

Cuando los usuarios sean alumnos de la Universidad, las sesiones se le 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.

#### ARTÍCULO 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.

#### ARTÍCULO 75

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

#### ARTÍCULO 76

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

#### ARTÍCULO 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

#### ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 79**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 81**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 85**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 87**

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

**ARTÍCULO 88**

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

**CAPÍTULO III****LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS****ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 91**

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

**ARTÍCULO 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 saber al profesor y al responsable del laboratorio.

**ARTÍCULO 93**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 95**

Por ningún motivo el usuario podrá utilizar el material para uso propio, sin supervisión o realizar diseños propios o fuera de la práctica 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.

**ARTÍCULO 96**

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

**ARTÍCULO 97**

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

**TÍTULO CUARTO****CAPÍTULO I****DE LOS TALLERES DE SIMULACIÓN, ELECTRÓNICA, TECNOLOGÍA DE MATERIALES, EXPLORACIÓN Y FLÚIDOS DE PERFORACIÓN.****ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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 vale de salida y contar la autorización del área respectiva de la Universidad.

**ARTÍCULO 101**

Quedan estrictamente prohibidos los préstamos domiciliarios de equipo o herramientas.

**ARTÍCULO 102**

En caso de que algún usuario provoque desperfectos en los equipos, éste 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.

**ARTÍCULO 103**

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.

**ARTÍCULO 104**

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

**ARTÍCULO 105**

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 107**

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

**ARTÍCULO 108**

Los usuarios deberán conocer los sistemas de interrupción o desconexión eléctrica, con el fin de actuar correctamente en caso de presentarse alguna emergencia.

**ARTÍCULO 109**

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

**ARTÍCULO 110**

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

**ARTÍCULO 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.

**TÍTULO QUINTO****CAPÍTULO I****LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS****ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

- III. Si reincide en su comportamiento, se le suspenderá en todos los servicios que ofrece la biblioteca por 30 días y se le aplicará al mismo procedimiento que marca el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 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 un 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.

**ARTÍCULO 119**

Cuando los materiales dañados 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 dañado y día de atraso.

**ARTÍCULO 120**

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

**ARTÍCULO 121**

En caso de imposibilidad de reponer el material dañado el usuario deberá reportarlo a la Secretaría Académica, para que ésta a su vez notifique a la Secretaría Administrativa, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. De no estar en posibilidades de reponerlo, éste pagará el precio vigente, para que se reintegre al taller o laboratorio correspondiente.

**ARTÍCULO 122**

En caso de imposibilidad de pagar el material dañado 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.

**ARTÍCULO 123**

Si el usuario es sorprendido destruyendo o hurtando equipo y materiales de los 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, independientemente 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 profesores de asignatura 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.

**ARTÍCULO 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 reducir el descuento correspondiente directamente en la nómina.

**ARTÍCULO 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 detectársele la sustracción de material, equipo o maquinaria de cualquier tipo.

**ARTÍCULO 126**

Al realizarse 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 precisa de los hechos;
- > El nombre de los testigos presenciales;
- > Nombre del encargado del laboratorio;
- > Observaciones del responsable correspondiente; y
- > Sanción correspondiente para resarcir el daño.

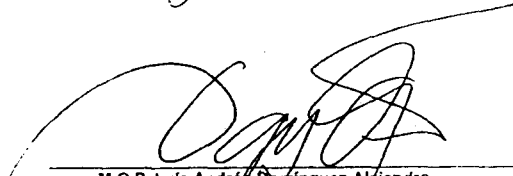
**TÍTULO SEXTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**TRANSITORIOS**

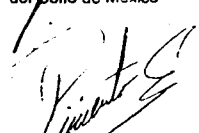
**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

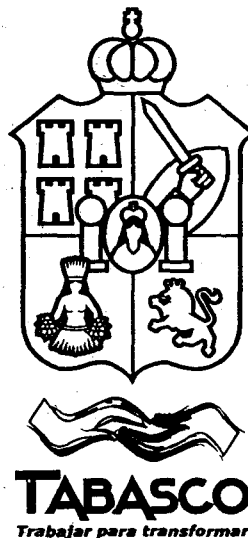
**SEGUNDO.-** Cuando se presente algún caso no previsto en el presente Reglamento, será estudiado por la Comisión Académica Universitaria, asistida del Abogado General.

Otorgado en la Sala de Juntas de la CMIC (CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN), en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a los dieciocho días del mes de Mayo del año dos mil doce. Este Reglamento se aprobó de manera unánime en la Segunda Sesión Ordinaria 2012, por los miembros integrantes de la Junta Directiva de la Universidad.

  
Mtra. Rosa Iris Morado Arroyo,  
Directora de Educación Superior, en Representación de la  
Mtra. Deyanira Camacho Javier,  
Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y  
Presidenta de la Junta Directiva de la UPGM

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

  
Dr. René Trinidad Pimentel Cerino  
Abogado General de la UPGM y Secretario  
de Acuerdos de la Junta Directiva.



**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. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.**