

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
01/01/2013	-	Cada tres años	1 de 6
Nombre: POLÍTICA DE USO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO ROBERTO GARZA SADA			

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para el uso y operaciones del Centro Roberto Garza Sada de Arte, Arquitectura y Diseño (CRGS) de tal forma que se garantice el respeto al diseño arquitectónico, de sus espacios interiores y exteriores, y el cuidado a su mobiliario, equipos, infraestructura y todos sus elementos; conservándolos en las mejores condiciones, garantizando así las actividades académicas y no académicas de nuestra Universidad.

El presente documento se regulará por los lineamientos generales establecidos en el mismo y por las normas de la legislación universitaria que enunciativa más no limitativamente, se señalan a continuación: C22-020 Reglamento General de Educación Media Superior, A01-043 Reglamento General de Alumnos, C22-061 Reglamento General de Estudios de Posgrado, A01-041 Código de ética para colaboradores, G84-102 Políticas de uso y asignación de espacios físicos de la Universidad de Monterrey, G84-203 Procedimiento para solicitud de uso de instalaciones fuera de horario autorizado, G83-008 Política y procedimiento del sistema de Seguridad y aquellos reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la UDEM que apliquen en lo conducente.

2. Alcance

Aplica para todos los alumnos y colaboradores de la UDEM que hagan uso cotidiano del inmueble y/o cualquier concesionario, o persona interna o externa que visite el CRGS.

3. Términos

- 3.1. CIS Informática: Centro Integral de Servicios Informática.
- 3.2. CIS Infraestructura: Centro Integral de Servicios Infraestructura.
- 3.3. CRGS: Centro Roberto Garza Sada de Arte, Arquitectura y Diseño.
- 3.4. CTL: Coordinación de Talleres y Laboratorios DAAD-CRGS.
- 3.5. DAAD: División de Arte, Arquitectura y Diseño.
- 3.6. DICRI: Dirección de Comunicación y Relaciones Institucionales.
- 3.7. DIMCO: Dirección de Mantenimiento y Construcción.
- 3.8. DITSI: Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.
- 3.9. GM: Gerencia de Mantenimiento.
- 3.10. GPO: Gerencia de Planeación y Operaciones DAAD-CRGS.
- 3.11. GPT: Gerencia de Planeación Técnica.
- 3.12. Usuario: Cualquier colaborador o alumno UDEM, concesionario, y/o visitante interno o externo dentro del CRGS y sus áreas exteriores.
- 3.13. VIA: Vicerrectoría Administrativa.
- 3.14. VIAC: Vicerrectoría Académica.

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
01/01/2013	-	Cada tres años	2 de 6
Nombre: POLÍTICA DE USO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO ROBERTO GARZA SADA			

3.15. Vela interior: Elemento escalonado en el interior de algunos espacios que simula la vela exterior que cierra el CRGS por la parte baja.

4. Contenido

- 4.1. Los diferentes espacios, talleres y laboratorios del CRGS fueron diseñados para un propósito específico; por lo tanto es responsabilidad de los usuarios:
 - 4.1.1. Capacitarse y conocer el uso y manejo de las herramientas y equipos de cada uno de ellos.
 - 4.1.2. Cumplir con el reglamento o documento específico de cada equipo, laboratorio y taller, y utilizar el equipo de seguridad recomendado para cada caso.
 - 4.1.3. Realizar las actividades específicas únicamente en las áreas autorizadas para ello. Ejemplo: cortar, soldar, sellar, pintar, sopletear, barnizar, clavar, etc.
 - 4.1.4. Resguardar sus equipos y/o pertenencias personales en todo momento.
 - 4.1.5. Recoger su herramienta, equipo de seguridad, guantes, lentes de protección, etc., así como los sobrantes de estopa, solventes, pinturas o cualquier material de trabajo al finalizar su clase; y guardarlo o desecharlo en el lugar correspondiente.
 - 4.1.6. Dejar limpio y ordenado el espacio utilizado cada vez que terminen sus actividades.
- 4.2. La disposición de los residuos generados por solventes, químicos o cualquier tratamiento especial, deberá ser confinado de acuerdo a las Normas vigentes de Seguridad y Medio Ambiente, así como a los lineamientos internos establecidos por la UDEM relativos al caso; DIMCO se encargará de su manejo al exterior, así mismo validar la incidencia de retiro.
- 4.3. Es obligatorio e imprescindible que cada alumno se provea su material de protección (*cutting mat*, entre otros) y lo utilice en todo momento y lugar.
- 4.4. En caso de que el usuario resulte responsable de causar algún daño, perjuicio, incendio o cualquier otro tipo de accidente, intencional o por negligencia de uso, a su propia persona o la de un tercero en cualquier área del edificio y/o a sus instalaciones o mobiliario, se hará acreedor a la sanción que le corresponda conforme al reglamento vigente y deberá responsabilizarse y saldar los daños que haya ocasionado.
- 4.5. La UDEM no se hace responsable por la pérdida o daño de objetos de los usuarios dejados u olvidados dentro de los laboratorios y talleres u otras instalaciones del edificio.
- 4.6. Se deberá restringir el ruido; en el caso que se permita, éste deberá ser controlado sin afectar a terceros.

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
01/01/2013	-	Cada tres años	3 de 6
Nombre: POLÍTICA DE USO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO ROBERTO GARZA SADA			

- 4.7. En relación a los tipos de elevadores:
- 4.7.1. Elevadores de pasajeros (lado oriente): serán utilizados única y exclusivamente para trasladar personas autorizadas por parte de UDEM y/o la DAAD. Por lo tanto no se podrán utilizar para subir materiales, carga, cajas, etc.
 - 4.7.2. Elevador de montacargas (lado poniente): será utilizado mayoritariamente para el transporte de materiales voluminosos o pesados y su acceso será permitido a quien lo solicite por las personas autorizadas por parte de la UDEM y/o DAAD, en el caso de requerirlo DITSI o cualquier otra área se brindará apoyo para el uso del mismo
 - 4.7.3. Montabasuras: serán utilizados mayoritariamente por DIMCO para el traslado de residuos y materiales específicos de menor tamaño para la operación. DAAD deberá solicitar a DIMCO su uso si tuviese necesidades específicas.
 - 4.7.4. Seguridad dará acceso de manera momentánea a quien requiera el uso de los elevadores y/o montacargas, y no cuente con permiso permanente para ello.
 - 4.7.5. En caso de que una persona discapacitada requiera el uso del elevador en forma permanente o temporal, deberá presentar a la DAAD la documentación que compruebe su estado de salud para que se le autorice el uso del elevador de pasajeros o montacargas.
 - 4.7.6. En caso de encontrar alumnos utilizando los elevadores sin aparente motivo para ello, el personal del CRGS podrá indagar el por qué e inclusive, de ser necesario, retener la tarjeta utilizada procediendo a dar aviso inmediato a la GPO, quien restituirá la tarjeta a su dueño con el respectivo aviso precautorio o sanción, en caso de considerarlo necesario
- 4.8. Deberán respetarse pasto, banquetas, bancas y muros de rampas de acceso, jardines y andadores en el exterior del edificio, preservándose de maltratar, excavar, manchar, ensuciar o modificar su forma y/o diseño original.
- 4.9. Por sentido común, los usuarios no podrán tener acceso a las áreas de servicio (seguridad, infraestructura tecnológica, mantenimiento y limpieza), a menos que sea con una autorización expresa por escrito del área correspondiente.
- 4.10. Queda estrictamente prohibido:
- 4.10.1. Fumar en el CRGS, lo que incluye sus áreas interiores y exteriores.
 - 4.10.2. Introducir alimentos y bebidas a cualquier espacio académico, cultural, especializado, de soporte y/o de servicios. Cualquier excepción deberá ser autorizada por el encargado del área correspondiente y documentarse por escrito.
 - 4.10.3. Dañar, modificar y/o alterar: muros del interior y/o exterior, vela interior

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
01/01/2013	-	Cada tres años	4 de 6
Nombre: POLÍTICA DE USO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO ROBERTO GARZA SADA			

y/o exterior, losa, barandales jardines, ventanas, puertas, cancelería o cualquier elemento de infraestructura del edificio en cualquiera de sus áreas. Cualquier daño, modificación y/o alteración será sancionado.

- 4.10.4. Adherir o colgar cualquier tipo de elemento (trabajo académico/entrega, banner, publicidad, notificación, reglamento, poster, etc.) en cualquier superficie del CRGS (concreto, cristal, mobiliario, equipos, etc.). En el caso de ser estrictamente necesario, deberá pedirse un permiso temporal y contar con la autorización de la GPO, quien especificará el tiempo permitido y los espacios para esta acción; así como la aprobación técnica, logística y de mantenimiento de la GM.
- 4.10.5. Subirse, recargarse o colocar objetos pesados en los muros bajos de concreto o tabla roca, barandales, velas interiores del edificio, ventanales, puertas o cualquier elemento de cristal.
- 4.10.6. Acostarse y/o dormir en las aulas, talleres, laboratorios, galerías, ágoras, patios internos y/o en áreas exteriores del CRGS.
- 4.10.7. Ensuciar, pisar o colocar los pies en las paredes, muros bajos, barandales, velas interiores, al interior o exterior del CRGS.
- 4.10.8. Tirar goma de mascar, basura, adhesivos y cualquier elemento que dañe, ensucie o demerite toda superficie horizontal o vertical del edificio.
- 4.10.9. Alterar o mover de su ubicación el mobiliario fijo; con excepción de sillas, caballetes y todo aquello que tenga rodajas (como mesas, mamparas, rotafolios, soportes, etc.).
- 4.10.10. Instalar cualquier tipo de mobiliario y/o equipo adicional al suministrado por la UDEM en cualquiera de las áreas del edificio. Ejemplos: pizarrones, cafetera, microondas, radio, grabadora, cámara de video, etc. En caso de requerirse, se deberá solicitar autorización al GPO, quien a su vez lo revisará con el CIS Infraestructura.
- 4.10.11. Obstruir de cualquier forma (personas u objetos) los pasillos, rutas de evacuación, escaleras señalización de emergencia o informativa, equipo de emergencia y/o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la seguridad de los usuarios.
- 4.10.12. Invalidar el sentido auditivo y/o visual durante el uso de los equipos especializados o mientras se permanece en un taller o laboratorio, esto incluye el uso de audífonos o lentes oscuros mientras se está en un área de maquinaria, debido a que entorpecería una reacción rápida ante cualquier situación de contingencia que se llegase a presentar.
- 4.10.13. El uso y/o encendido de cualquier tipo de maquinaria y equipo si no se conoce su funcionamiento, si el usuario se encuentra total o parcialmente mojado o si se encuentra solo en el área; esto con la finalidad de evitar

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
01/01/2013	-	Cada tres años	5 de 6
Nombre: POLÍTICA DE USO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO ROBERTO GARZA SADA			

potenciales accidentes.

- 4.10.14. Fotografiar o filmar el CRGS, salvo que los fines sean culturales, educativos o de publicaciones sin fines de lucro.
- 4.11. La GPO recibirá las solicitudes internas y externas de visitas. En caso de aprobarlas, coordinará los horarios para evitar la interrupción de actividades académicas o programadas y dará aviso a Seguridad de las personas que ingresarán al CRGS. Al recibir la aprobación de la visita, el solicitante por cortesía deberá informar a todas las partes que crea requieran de este aviso y será responsable de que las personas que visitan el CRGS respeten y cumplan con el presente documento en todo momento. Cada área deberá asegurar el cumplimiento del presente documento, desde el inicio de las visitas hasta el momento en que el último visitante salga de las instalaciones del CRGS.
- 4.12. La DAAD, a través de las Direcciones Académicas y la GPO, es el único canal autorizado para la programación de actividades en los espacios de oficinas, académicos, culturales y abiertos del CRGS; ya sean éstas reuniones, clases, conferencias, exhibiciones, extracurriculares, visitas académicas, etc., dentro o fuera del horario establecido por la UDEM (en este último caso se dará aviso a Seguridad y a CIS Infraestructura para su apoyo -en base al documento G84-203 Procedimiento para solicitud de uso de instalaciones fuera de horario autorizado). La GPO recibirá todas las solicitudes de otras áreas, a través de CIS Infraestructura, y atenderá en la medida de lo posible, la petición de espacios para actividades no pertenecientes a la DAAD.
- 4.13. La GPO y la CTL, pertenecientes a DAAD, trabajarán de manera conjunta, transparente y flexible con Seguridad, DITSI y todas las áreas designadas por DIMCO para el cabal funcionamiento operativo y cuidado conjunto de los espacios e infraestructura del CRGS.
- 4.14. Los reportes de falla y/o solicitudes de soporte técnico a equipo de cómputo e impresión, redes y telefonía, y/o cualquier notificación relacionada a la Infraestructura Informática del CRGS deberán ser canalizados a través de CIS Informática en la extensión 9999, opción #1 y/o a través del correo: cis.informática@udem.edu.mx.
- 4.15. Las peticiones de traslado, movimiento, reubicación de equipo de cómputo, impresión y telefonía, hacia adentro, fuera o dentro del CRGS deberán ser canalizados a través de la GPO quien a su vez contactará a CIS Informática, el cual será el único departamento autorizado para:
- 4.15.1. Mover, reubicar o cambiar de lugar equipo de cómputo, telefonía, redes e impresión.
- 4.15.2. Reasignar equipo de cómputo, telefonía e impresión.
- 4.15.3. Dar de baja equipo de cómputo, telefonía e impresión.

Vigente desde	Modificación	Revisión	Página
01/01/2013	-	Cada tres años	6 de 6
Nombre: POLÍTICA DE USO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO ROBERTO GARZA SADA			

- 4.16. Los reportes de limpieza, áreas verdes, mantenimiento del mobiliario y/o cualquier notificación relacionada a la infraestructura del CRGS deberán ser canalizados a través de CIS Infraestructura en la extensión 9999 (o en su número directo 8215-9999) opción #2 y/o a través del correo: cis.infraestructura@udem.edu.mx .
- 4.17. Las peticiones de modificación de los espacios, reacomodo de mobiliario o equipos de cualquier tipo deberán ser canalizados a través de la GPO quien contactará a CIS Infraestructura, el cual será el único departamento autorizado para realizarlos. Esto incluye colocar cuadros, clavos, fijar de manera permanente cosas a muros, plafones o pisos, reponer elementos dañados, arreglos generales y de obra, reajuste de espacios designados tanto a administrativos como alumnos, entre otros cambios.
- 4.18. Para emergencias relacionadas con la seguridad de las personas y la infraestructura, se podrá contactar las 24 horas del día los 365 días del año a Seguridad, en los teléfonos 8215-1133 y 8215-1135 (directos), 01800-801-8336 u 8215-1000, extensión 1133 y 1135.
- 4.19. En el caso de sorprender a cualquier usuario de un taller o laboratorio sin el equipo de seguridad correspondiente, el personal de Seguridad deberá informar inmediatamente al Encargado del taller y laboratorio para que tome las medidas necesarias. En el caso de no encontrarse el Encargado y de ser necesario, el personal de Seguridad podrá llamar la atención e incluso retirar del área al usuario.
- 4.20. En caso de existir alguna sanción, retiro, movimiento, etc. se deberá corroborar con la GPO previo a que la GM tome cualquier acción al respecto
- 4.21. El personal de mantenimiento asignado al edificio (Responsable, Limpieza, Mantenimiento, áreas verdes) cumple con rutinas establecidas de mantenimiento por lo que no realizan favores personales, ayúdalos a no comprometer su trabajo, en caso de necesitar apoyo adicional favor de comunicarse a CIS Infraestructura.
- 4.22. Los colaboradores UDEM y en general todo usuario del CRGS tendrán la facultad de detener, cancelar y/o reportar cualquier actividad que no respete este documento de uso de la infraestructura del edificio y deberán canalizarlo a través de Seguridad.
- 4.23. Será facultad de la VIAC y la VIA asegurar el cumplimiento de este reglamento y activar los comités correspondientes para que evalúen y sancionen en caso de incumplimiento al presente documento. El procedimiento para el análisis del caso y aplicación de sanciones se hará conforme a la legislación universitaria aplicable al usuario.
- 4.24. Las bases para que el usuario pueda participar en la generación de conocimiento susceptible de registro de propiedad intelectual, se encuentran en la C20-002 Política General de la Propiedad Intelectual.