1. Objetivo

Establecer las directrices generales para el uso y operación del Centro Roberto Garza Sada de Arte, Arquitectura y Diseño (CRGS).

2. Alcance

Este lineamiento es aplicable a todos los usuarios internos o externos y visitantes del Centro Roberto Garza Sada de Arte, Arquitectura y Diseño.

3. Términos

3.1. **CRGS:** Centro Roberto Garza Sada de Arte, Arquitectura y Diseño.
3.2. **DICME:** Dirección de Comunicación y Mercadotecnia.
3.3. **DICO:** Dirección de Construcción.
3.4. **DISG:** Dirección de Servicios Generales.
3.5. **DITSI:** Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.
3.6. **Vela interior:** Elemento escalonado en el interior de algunos espacios que simula la vela exterior que cierra el CRGS por la parte baja.

4. Documentos de apoyo

4.1. Documentos institucionales:
4.1.1. Procedimiento Solicitud y-o Renta de Espacios Físicos de Soporte y-o Uso Masivo.

5. Contenido

5.1. Uso de espacios.
5.1.1. Dada la diversidad de los espacios, sus funciones y el flujo de Usuarios internos o externos y visitantes, es de importancia que toda persona dentro del CRGS respete las siguientes directrices:
5.1.1.1. Resguardar sus equipos, materiales y/o pertenencias personales en todo momento.
5.1.1.2. Dejar limpio y ordenado el espacio utilizado cada vez que termine sus actividades.
5.1.1.3. Controlar el nivel de ruido para favorecer una convivencia armoniosa entre todas las actividades que se desarrollan al mismo tiempo.
5.1.1.4. El elevador del ala poniente cuenta con mayor espacio para transportar materiales y equipo voluminoso. Los elevadores del ala oriente, más pequeños, deberán privilegiarse para el traslado de personas.
5.1.1.5. En el sexto nivel del edificio se encuentran los Estudios (áreas de trabajo para estudiantes) que operan 24 horas; se cuenta con lugares asignados a estudiantes específicos y lugares libres (no asignados).

5.2. Laboratorios y Talleres.
5.2.1. El CRGS cuenta entre sus instalaciones con diferentes laboratorios y talleres (incluidas salas de cómputo) que fueron diseñados para un propósito específico.

Para hacer uso de estos espacios, los usuarios deben seguir las siguientes indicaciones:

5.2.1.1. Capacitarse y conocer el uso y manejo de la maquinaria, herramientas y equipos especializados.

5.2.1.2. Cumplir con el reglamento interno o documento de especificaciones de cada equipo, laboratorio y taller, y utilizar el equipo de seguridad recomendado para cada actividad.

5.2.1.3. Atender a las instrucciones de seguridad que le sean indicadas en la capacitación o por un responsable del espacio, profesor, colaborador UDEM, asistente de laboratorio (*lab assistant*) y guardia de seguridad.

5.2.1.4. No introducir alimentos y bebidas.

5.2.1.5. Realizar las actividades específicas en las áreas designadas para ello. Ejemplo: cortar, soldar, sellar, pintar, sopletear, barnizar, clavar, etc.

5.2.1.5.1. Realizar dichas actividades dentro de los laboratorios y talleres ya que estos espacios cuentan con las medidas de seguridad e infraestructura para desarrollarlas de manera segura.

5.2.1.6. Al finalizar una clase o actividad: recoger su herramienta, equipo de seguridad, guantes, lentes de protección, etc., así como los sobrantes de estopa, solventes, pintura, materiales de trabajo; y resguardarlos o desecharlos en el lugar designado para la actividad o tipo de material.

5.2.1.7. En el caso de hacer uso de espacios fuera de los laboratorios y talleres para procesos sencillos como ensamblaje final de piezas: proteger la superficie sobre la cual se trabaja, cubriéndola con papel, plástico, tapete de corte (*cutting mat*), etc. y evitar utilizar en espacios cerrados sustancias como pinturas base aceite debido a los vapores que este tipo de productos emiten. Los aerosoles, pegamentos de uso industrial, resinas y solventes sólo deben utilizarse en los talleres de Polímeros y Recubrimientos y Acabados Industriales del nivel 5 del CRGS, ya que estos espacios cuentan con el equipo, herramientas y sistema de ventilación adecuados para la manipulación de estos productos.

5.3. Servicios de apoyo.

5.3.1. Las diferentes áreas y servicios de apoyo que operan en la UDEM, son también aplicables dentro del CRGS:

5.3.1.1. CIS Informática. Centro Integral de Servicios Informática a cargo de DITSI. Para reportes de fallas y/o solicitudes de soporte técnico a equipo de cómputo, video, proyección e impresión; redes y telefonía. Medios de contacto: extensión 9999 opción #1, cis.informática@udem.edu.mx, https://soporteti.udem.edu.mx/

5.3.1.2. CIS Infraestructura. Centro Integral de Servicios Infraestructura a cargo de DISG. Para reportes de limpieza, áreas verdes, mantenimiento del mobiliario y/o cualquier notificación relacionada a la infraestructura del CRGS; así como para apoyo en el traslado de objetos pesados/voluminosos. Medios de contacto: extensión 9999 opción #2, cis.infraestructura@udem.edu.mx , así como cualquier otro medio institucional que se establezca al respecto.

5.3.1.3. Seguridad. Para emergencias relacionadas con la seguridad de las personas y la infraestructura, 24 horas del día los 365 días del año. Medios de contacto: teléfonos 8215-1133 y 8215-1135, 01800-801-8336, 8215-1000 extensiones 1133 y 1135, aplicación *LiveSafe* UDEM, seguridad@udem.edu.mx.

5.3.1.4. Área de Espacios Físicos. Sobre la reservación de espacios físicos masivos para la realización de eventos, el proceso a seguir se encuentra definido en el Procedimiento Solicitud y-o Renta de Espacios Físicos de Soporte y-o Uso Masivo con clave PR-DICO-003-A; a cargo de DICO. Medio de contacto: espaciosfisicos@udem.edu.mx.

5.4. Visitantes.

5.4.1. El CRGS está abierto a visitantes, Usuarios internos y externos, nacionales y extranjeros, en los horarios de operación de la Universidad.

5.4.1.1. Visitantes externos que se presenten en la Universidad para conocer el CRGS, podrán tener el acceso previo registro en caseta de seguridad conforme a las directrices de acceso y horarios de operación vigentes en la Universidad. El edificio puede ser recorrido por exteriores e interiores mediante las escaleras externas del mismo.

5.4.1.2. Las diferentes áreas internas de la Universidad atienden, avisan a la Gerencia Seguridad sobre el ingreso y acompañan a sus visitantes invitados; de requerir datos e información sobre el CRGS para compartir a éstos, podrán solicitarlos a la Gerencia de Infraestructura de la VIES.

5.5. Las siguientes directrices generales se establecen con el fin de resguardar la mejor experiencia de los usuarios del CRGS:

5.5.1. Utilizar siempre el equipo de seguridad necesario aun si se encuentran fuera de los laboratorios y talleres, siempre que la actividad lo requiera (ejemplo de equipo de seguridad: lentes de seguridad, caretas, guantes, zapato industrial con protección y mascarillas).

5.5.2. Fotografiar o filmar el CRGS es permitido para fines culturales, educativos o de publicaciones sin fines de lucro. Para fines distintos a los anteriores, el usuario deberá solicitar autorización de la Jefatura de Medios de la Gerencia de Comunicación Institucional de DICME, a través del correo fotosudem@udem.edu.mx

5.5.3. Para seguridad de los usuarios y/o conservación de las instalaciones, las siguientes acciones no están permitidas:

5.5.3.1. Dañar, modificar y/o alterar elementos de la infraestructura del edificio, incluidas sus áreas verdes y exteriores.

5.5.3.2. Subirse 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.

5.5.3.3. Obstruir los pasillos, rutas de evacuación, escaleras, señalización de emergencia o informativa, equipo de emergencia.

5.6. Consideraciones especiales.

5.6.1. Todas las situaciones no contempladas en este lineamiento deberán ser revisadas por la Dirección del Centro Roberto Garza Sada quien determinará las acciones que correspondan de acuerdo a la necesidad.

6. Anexos

N/A.

7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Área de Control Interno y Procesos, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. Los datos personales proporcionados y, en su caso, los que pudieran generarse durante el presente Documento Institucional y si fuera el caso sus anexos serán utilizados, tratados y protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y demás normativa aplicable, así como a lo contemplado en nuestras políticas institucionales y lineamientos, limitándose a ser utilizados para los fines relacionados con este Documento Institucional.