

**7**

---

Reglamento para el uso  
de las instalaciones del campus del ITESO  
en horas y días no hábiles

---

Reglamentos

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

***Reglamento para el uso de las instalaciones  
del campus del ITESO en horas y días no hábiles***

Aprobado por el Consejo de la Dirección Administrativa  
en la sesión 06/01 del 19 de febrero de 2001.

Se imprimieron 500 ejemplares  
el 23 de marzo de 2001 en los talleres  
de Editorial Conexión Gráfica, S.A. de C.V.,  
Libertad 1471, Guadalajara, Jalisco,  
México, C.P. 44100.

D.R. © Instituto Tecnológico y de Estudios  
Superiores de Occidente (ITESO)  
Periférico Sur Manuel Gómez Morín 8585,  
Tlaquepaque, Jalisco, México, C.P. 45090.

Impreso y hecho en México.  
*Printed and made in Mexico.*

## **CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD**

### **Artículo 1.**

El presente reglamento tiene como finalidad:

- a. Establecer los criterios para el uso debido de las instalaciones del campus, en días y horas no hábiles.
- b. Apoyar a mantener la seguridad de las personas, infraestructura y equipo de trabajo que conforman la universidad y a hacer menos vulnerables las instalaciones en materia de seguridad.
- c. Normar el ingreso y la permanencia de personas dentro del campus en días y horas no hábiles de trabajo.
- d. Apoyar el desempeño del personal de seguridad.

## **CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 2.**

Disposiciones generales

- a. Los permisos de uso de instalaciones en días y horas no hábiles deben ser autorizados, por escrito, por alguno de los siguientes funcionarios:

- 4 |
1. Rector.
  2. Directores.
  3. Jefes de departamento, centros y oficinas.

- b. Estos permisos serán válidos solamente para alumnos, profesores y personal a su cargo.
- c. Las autoridades antes mencionadas sólo podrán autorizar la permanencia de personas en el campus en días y horas no hábiles para la realización de trabajos, tareas o actividades relacionadas con los propósitos académicos, de investigación, de vinculación, administrativos y deportivos (en juegos exclusivamente de selecciones) de la institución.
- d. Los permisos serán exclusivamente para usar las áreas e instalaciones solicitadas y bajo la responsabilidad del funcionario que haya autorizado la utilización de las mismas.
- e. La Oficina de Servicios Generales supervisará el buen uso de las instalaciones consignadas en los permisos.
- f. Durante los fines de semana se dispondrá de un área delimitada del estacionamiento controlado para los vehículos que ingresen al campus.
- g. Las personas que sean beneficiarias de estos permisos tendrán la obligación de acatar los reglamentos y normas vigentes en la universidad.
- h. Las actividades que se realicen en estos días y horas no hábiles se registrarán por la normatividad vigente en la universidad.

### **CAPÍTULO III DE LOS HORARIOS**

#### **Artículo 3.**

Horarios:

- a. Se consideran horas inhábiles:

1. De lunes a viernes de las 22:00 a las 06:00 hrs.
  2. Los sábados a partir de las 20:00 hrs.
  3. Los domingos, todo el día.
- b. Se consideran días inhábiles:
1. Los sábados a partir de las 20:00 horas.
  2. Los domingos.
  3. Los días festivos de ley.
  4. Los días señalados como vacaciones en el calendarios escolar.
- c. No se autorizará el ingreso al campus de las 23:00 a las 6:00 horas.
- d. Durante el periodo de horas arriba señalado, solamente se podrá abrir la puerta para salir por la noche en tres horarios:
1. 1:00 horas.
  2. 3:00 horas.
  3. 5:00 horas.
- e. El horario normal de estacionamiento libre es de 6:00 a 23:00 horas de lunes a sábado.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS MAESTROS, ALUMNOS Y DEMÁS PERSONAL**

#### **Artículo 4.**

Los maestros, alumnos y demás personal que ingrese y permanezca en el campus del ITESO en días y horas no hábiles, deberán:

- a. Portar su credencial vigente del ITESO.
- b. Mostrar el permiso autorizado, en el cual se especifiquen los siguientes datos:

1. Fecha de expedición.
  2. Área que solicita el permiso.
  3. Nombre completo del solicitante.
  4. Número de expediente.
  5. Fecha del día que se solicita entrar al ITESO.
  6. Hora de entrada y de salida.
  7. Área que usará: laboratorio, aula u otro sitio.
  8. Especificaciones tales como: permiso para introducir alimentos, bebidas alcohólicas, vehículos no registrados, etcétera).
  9. Nombre de la autoridad que extendió el permiso: director, jefe de departamento, centro u oficina.
- c. Responsabilizarse de las instalaciones, equipo y mobiliario que utilicen durante el permiso. El funcionario que autorice los permisos será corresponsable con la Oficina de Servicios Generales de la utilización adecuada de dichas instalaciones, equipo y mobiliario y de la observancia de los reglamentos vigentes.
- d. El solicitante tiene la corresponsabilidad de abrir y cerrar perfectamente el área solicitada.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**

#### **Artículo 5.**

El personal de seguridad podrá:

- a. Solicitar la credencial vigente del ITESO.
- b. Revisar el tarjetón de estacionamiento controlado.
- c. Llamar la atención a aquel o aquellos alumnos o personal que transgredan la normatividad del ITESO. De ser la falta grave, podrán pedir al transgresor que abandone el campus, deberán levantar el acta respectiva y remitirlo a la autoridad correspondiente, para los efectos que procedan.

## **CAPÍTULO VI DE LOS VISITANTES Y PROVEEDORES**

7

### **Artículo 6.**

Los funcionarios que autoricen permisos a visitantes y proveedores deberán cumplir con el presente reglamento. En el caso de proveedores, deberá estar presente un responsable para que los reciba y notifique a seguridad su salida.

## **CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 7.**

Para la autorización de permisos para el uso de instalaciones en días y horas no hábiles, se seguirá el procedimiento siguiente:

- a. La autorización del permiso.
- b. Deberá ser por escrito, ya sea por carta o por correo electrónico a [sg@iteso.mx](mailto:sg@iteso.mx) .
- c. Deberá ser entregada o enviada a la Oficina de Servicios Generales con un día de anticipación a la fecha del permiso.
- d. Deberá contar con la siguiente información:
  1. Fecha.
  2. Área que lo solicita.
  3. Funcionario responsable.
  4. Horario.
  5. Lugar específico que será utilizado.
  6. Nombre de las personas autorizadas: profesores, alumnos y personal.
  7. Número del expediente de los mismos.
  8. Actividad a desarrollar.

- 8 | e. Los permisos para la utilización de las salas cómputo, se tramitarán y regirán con base en el siguiente sistema:
1. Los alumnos podrán anotarse hasta las 22:00 horas, en las listas que la Oficina de Sistemas de Información designe.
  2. Para los días sábados y domingos, deberán anotarse antes de las 14:00 horas del sábado.
  3. Para los permisos en los días festivos, deberán anotarse el día hábil anterior.
  4. Los vigilantes tienen la autorización para solicitar que se retiren del campus las personas que hagan mal uso de las instalaciones.