

REGLAMENTO INTERNO DEL LABORATORIO DE METROLOGÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN



DIRECTORIO INSTITUCIONAL**ARQ. JOSÉ ISRAEL PÉREZ OSORIO**

Encargado de la Dirección General

M.A. SAMUEL FRIARTE CÓRDOVA ESPINO

Director Académico

MTRO. CARLOS ALBERTO ACOSTA FLORES

Director de Planeación y Vinculación

M.A. ELIA LÓPEZ LINARES

Subdirectora Académica

L. H. MARIANA VÁZQUEZ CASTRO

Subdirectora de Estudios Profesionales

MTRA. EMMA CELINDA BONILLA MACIP

Subdirectora de Planeación y Evaluación

L.C.C. TOMÁS GONZÁLEZ ALVARADO

Subdirector de Gestión y Vinculación

L.A.E. RAÚL HERNÁNDEZ VERA

Subdirector de Administración y Finanzas

MTRA. MARISOL LÓPEZ RUÍZ

Encargada de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

ING. ERIK FLORES OREA

Jefe de la División de Ingeniería Electromecánica

MTRA. MARÍA ÁNGELES RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ

Jefa de la División de Ingeniería Industrial

C. P. MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ FLORES

Jefa de la División de Licenciatura en Contaduría

M.C. GUADALUPE MONJARAS GONZÁLEZ

Jefa de la División de Ingeniería Ambiental

M.A. HECTOR LUIS CRUZ SÁNCHEZ

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

MTRO. JOSÉ ANTONIO CERVANTES MUÑOZ

Jefe del Departamento de Ciencias Básicas

M.C. LUIS ERNESTO IRIGOYEN ARROYO

Jefe del Departamento de Investigación

ING. DAMIAN HUERTA GARCÍA

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

MTRA. MARÍA EUGENIA MEDINA FLORES

Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

L. C. SONIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ

Encargada del Departamento de Difusión y Comunicación Social

ING. ALEJANDRO BENÍTEZ RAMÍREZ

Encargado del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

ING. ALMA DELIA RAMÍREZ RAMÍREZ

Encargada del Departamento de Extensión Tecnológica

ING. ALVARO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ

Encargado del Departamento de Recursos Materiales

L.C. SANDRA HERNÁNDEZ ORTEGA

Encargada del Departamento de Recursos Financieros

L. C. BERNARDO MELLADO BAÑUELOS

Encargado del Departamento de Recursos Humanos

L. I. MARCO ANTONIO CONDE JUÁREZ

Jefe del Departamento de Talleres y Laboratorios

Siendo las doce horas del día cuatro de febrero de dos mil dieciséis, en la oficina que ocupa la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan, con domicilio en Camino a la Barranca de Pesos sin número, San Lucas Atoyatenco, municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, el Arquitecto José Israel Pérez Osorio, Encargado de la Dirección General, toma el **ACUERDO** mediante el cual actualiza el:

REGlamento INTERNO DE LABORATORIO DE METROLOGÍA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos/as los/las usuarios/as del laboratorio de metrología; para su correcta interpretación y aplicación tienen la calidad de usuarios/as los siguientes:

- a) El personal Docente.
- b) Estudiantes inscritos/as.
- c) Personal del área de Investigación.

Artículo 2.- Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Lograr el adecuado y máximo aprovechamiento de equipos, manuales, herramientas, componentes e instalaciones con que cuenta el laboratorio.
- b) Propiciar la disciplina, organización y responsabilidad en los/las usuarios/as.

Artículo 3.- El laboratorio ofrece los siguientes servicios a los/las usuarios/as:

- a) Préstamo de equipos, manuales y herramientas para el desarrollo de prácticas, proyectos e investigaciones.
- b) Orientación a todos los/las usuarios/as en cuanto a la utilización de los recursos del laboratorio.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El laboratorio cuenta con un/una encargado/a responsable del funcionamiento.

Artículo 5.- El/La encargado/a del Laboratorio de Metrología depende directamente del Departamento de Talleres y laboratorios y es responsable de coordinar, supervisar, vigilar y controlar las actividades administrativas y técnicas correspondientes a su área de trabajo.

Artículo 6.- Es obligatorio para el/la encargado/a del laboratorio conocer el funcionamiento y manejo de las instalaciones y equipo con la finalidad de garantizar su operatividad.

Artículo 7º.- El/La encargado/a del laboratorio es responsable del control del inventario de equipo, herramientas, mobiliario e instalaciones en general; así como de su mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 8.- Las sesiones de prácticas de laboratorio se realizarán de acuerdo con el tiempo indicado para cada asignatura en el plan de estudios de la carrera, mismas que deben ser coordinadas, supervisadas y realizadas, por el/la Docente de la asignatura.

Artículo 9.- En el tiempo no asignado del laboratorio, el/la usuario/a podrá trabajar por su cuenta bajo la supervisión del/la encargado/a de laboratorio.

CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN

Artículo 10.- El horario de servicio es de 07:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y el día sábado de 07:00 a 19:00 horas.

Artículo 11.- Para hacer uso de los servicios que proporciona el Laboratorio de Metrología todo/a usuario/a debe registrar su ingreso en la bitácora correspondiente.

Artículo 12.- Para hacer uso de equipo, manuales, herramientas y componentes del laboratorio, se deberá llenar completamente el vale para préstamo de material, herramienta y/o equipo.

Artículo 13.- Es responsabilidad del/la usuario/a reportar cualquier desperfecto sufrido por el equipo antes de empezar a trabajar, de esta forma se le deslindará de toda responsabilidad. Por ningún motivo el/la usuario/a deberá tratar de resolver un mal funcionamiento en el equipo.

Artículo 14.- En caso de que el equipo presente alguna falla o desperfecto durante la realización de la práctica y ésta sea por alguna causa ajena al/a la usuario/a, como deterioro de los componentes, picos de voltaje en la línea, etc., debe reportar este problema y solicitar el reemplazo del equipo. En este caso no se hace cargo alguno al usuario/a.

Artículo 15.- En caso de que el equipo sufra algún desperfecto por causas imputables al/a la usuario/a, éste será responsable de liquidar el monto de su reparación e incluso su reposición total del equipo si éste no tuviera reparación. Para esto se realizaría una Investigación en la que participarían el/la encargado/a de laboratorio, el/la Docente responsable y el/la usuario/a implicado con el fin de deslindar responsabilidades.

Artículo 16.- Al terminar la sesión de prácticas, se devolverán los equipos de prueba y medición según sea el caso, las herramientas y los manuales que se hayan solicitado, además dejar limpia su área de trabajo. En el caso de que el equipo haya sido averiado, deben reportarlo inmediatamente a la persona responsable del laboratorio. Desde el momento en que es entregado el equipo y hasta que éste sea devuelto, queda bajo la responsabilidad del/la usuario/a. Si por algún motivo el equipo devuelto no es el mismo que se asignó, este último queda aún bajo la responsabilidad del/la usuario/a.

Artículo 17.- Está estrictamente prohibida la entrada de usuarios/as al área de almacén del Laboratorio, sin autorización del/la encargado/a.

Artículo 18.- El uso de equipos de prueba, medición y herramientas fuera de la instalación del laboratorio será autorizado únicamente a Docentes, quienes deberán entregar el vale correspondiente al almacén, y dicho vale deberá llevar la firma de autorización del/de la responsable del laboratorio.

Artículo 18-I.- El servicio de préstamo de equipos de prueba, medición y herramientas a usuarios/as se realizará por un tiempo limitado, a la sesión práctica programada para la materia en los horarios oficiales publicados en cada laboratorio.

Artículo 18-II.- En el caso de requerir por más tiempo el bien en préstamo, el vale correspondiente deberá renovarse. Si el/la usuario/a omite lo anterior quedara sujeto a la sanción que se determine según lo estipulado en el **Capítulo VI. - DE LAS SANSIONES**

Artículo 19.- El/la encargado/a del laboratorio debe proporcionar por escrito al Departamento de Talleres y Laboratorios inmediatamente concluido el ciclo escolar, la lista de usuarios/as con adeudos al laboratorio de metrología para efectos de inscripción al siguiente ciclo escolar.

Artículo 20.- Corresponde a las autoridades del Instituto:

Fracción I.- Subdirección de administración y finanzas:

- Proveer de acuerdo con los recursos disponibles el equipo, herramientas y materiales necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.
- Proporcionar los medios necesarios para el mantenimiento adecuado del laboratorio.

- c) Proporcionar el personal de apoyo e intendencia, para que el laboratorio se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento y limpieza.

Fracción II.- Departamento de talleres y laboratorios.

- a) Vigilar el cumplimiento del presente.
b) Informar a la subdirección de las irregularidades y necesidades que se presenten en el funcionamiento del laboratorio.
c) Autorizar el horario de prácticas del laboratorio.

Fracción III.- Jefatura de división.

- a) Verificar la ejecución y el avance de prácticas de acuerdo al tiempo y al programa establecido.

Artículo 21.- Corresponde a los/las Docentes:

- a) Cumplir con las prácticas programadas.
b) Permanecer en el laboratorio durante el tiempo que se desarrollen sus prácticas.
c) Vigilar que los/las estudiantes cumplan con las medidas de disciplina, seguridad y operación, indicados en el presente.
d) Conjuntamente con el/la encargado/a del laboratorio, determinar las necesidades en el Laboratorio y solicitar los equipos, herramientas y materiales o buscar el medio para obtenerlos.

Artículo 22.- Corresponde al/a la encargado/a de Laboratorio:

- a) Resguardar, distribuir y controlar los equipos, herramientas y materiales que se requieran para el desarrollo de prácticas.
b) Vigilar que los/las Estudiantes cumplan con las medidas de disciplina, seguridad y operación indicadas en el presente Reglamento.
c) Informar al Departamento de talleres y laboratorios la estadística de uso del laboratorio.
d) Asesorar al/a la usuario/a en las técnicas sobre el uso de equipo, herramientas y materiales.
e) Vigilar que el laboratorio este siempre en condiciones de operación y que cuente con las medidas de higiene y seguridad.

Artículo 23.- Corresponde a los/las Estudiantes:

- a) Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia y salida del laboratorio.
b) Contar con la autorización del/la encargado/a y/o Docentes correspondientes, para el acceso y uso del servicio de Laboratorio.
c) Dejar su mochila y/o útiles escolares en el lugar asignado.
d) Atender y cumplir las instrucciones de los/las docentes y encargados/as.
e) Solicitar las aclaraciones necesarias antes del desarrollo de sus prácticas.
f) Observar en todo momento seriedad y respeto por el trabajo, así como en el trato a sus compañeros/as.
g) Entregar limpio, completo y en buen estado al término de la práctica tanto el equipo, herramientas y materiales como su área de trabajo.
h) Informar cualquier desperfecto en los equipos, herramientas, materiales e instalaciones al/la encargado/a del laboratorio.

CAPÍTULO IV HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 24.- El laboratorio cuenta con botiquín de primeros auxilios y extinguidores colocados en lugares accesibles.

Artículo 25.- Toda persona que ingrese al laboratorio, debe abstenerse de introducir alimentos, bebidas, y hacer uso de teléfono celular durante su permanencia en el mismo.

Artículo 26.- Se abstendrán de colocar equipos, herramientas y materiales en el piso del laboratorio que puedan obstaculizar la libre circulación o ser causa de accidentes.

Artículo 27.- Todos los desechos, deben depositarse en los recipientes destinados para tal fin.

Artículo 28.- Los materiales tóxicos, combustibles o corrosivos; deben identificarse con un símbolo de peligro en una etiqueta visible.

Artículo 29.- En caso de accidentes graves, el encargado/a y el Docente deben controlar la situación y asegurarse de la atención médica inmediata del accidentado en caso de requerirlo e informar a las autoridades del Instituto.

CAPÍTULO V DE LA DISCIPLINA

Artículo 30.- El laboratorio es un lugar de trabajo y estudio; por tanto, se debe propiciar el silencio y un ambiente adecuado para tal fin y no se desempeñarán actividades que no estén relacionadas con éste.

Artículo 31.- Los/las usuarios/as deben mantener una actitud de respeto hacia el/la Docente, el responsable del laboratorio y el resto de los/las usuarios/as.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- Los/Las usuarios/as que incurran en faltas o violaciones al presente Reglamento se les aplicarán las siguientes sanciones:

- I. **Apercibimiento;** se entenderá a la primera llamada de atención que, en forma verbal, haga el/la encargado/a al/a la usuario/a que sea sorprendido/a haciendo caso omiso de las disposiciones del presente Reglamento, debiendo el/la encargado/a dar un informe por escrito al/a la Jefe/a del Departamento de Talleres y Laboratorios, los datos (nombre, número de control, carrera), del/la usuario/a involucrado/a.
- II. **Extrañamiento;** cuando exista una segunda llamada de atención y se hará por escrito informándole, de la medida disciplinaria administrativa, que deberá cumplir el/la usuario/a infractor/a.
- III. **Amonestación;** se entenderá a la tercera llamada de atención, y será por escrito, previo reporte del encargado/a y en ésta se le hará saber al usuario/a infractor,/a la sanción correspondiente.
- IV. **La restricción;** es la medida disciplinaria para el/la usuario/a que cause una infracción grave se le prohibirá el acceso al/a la usuario/a infractor/a el uso de Laboratorio.

Artículo 33.- Perderán la calidad de usuarios/as los que:

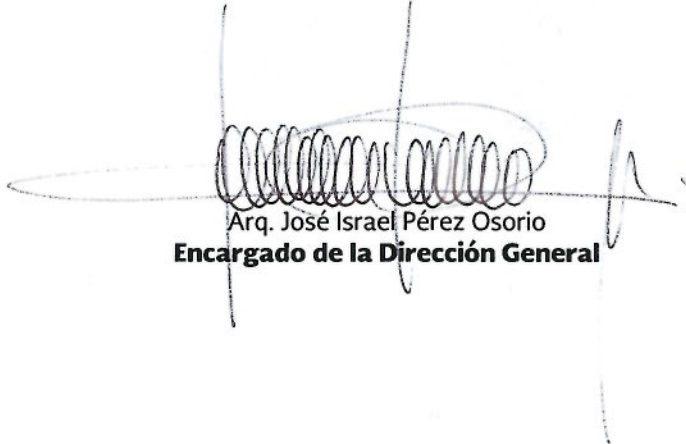
- I. Por cualquier circunstancia o situación, causen baja temporal o definitiva como Estudiantes del instituto;
- II. Causen baja temporal o definitiva, de la nómina del Instituto;
- III. Por alguna sanción o situación, se niegue por escrito su acceso al laboratorio;

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento **fue modificado** el **veintinueve** de **enero** de **dos mil dieciséis** y, sus efectos, entran en vigor una vez autorizado por la Junta Directiva.

SEGUNDO. El desconocimiento de este Reglamento, no exime a nadie de su cumplimiento.

TERCERO. Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el/la Director/a General del Instituto.



Arq. José Israel Pérez Osorio
Encargado de la Dirección General

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PUEBLA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Camino a la Barranca de Pesos S/N
San Lucas Atoyantenco
San Martín Texmelucan, Pue.

Tel (248) 111 1132
Fax (248) 111 1133

itssmt@hotmail.com
www.itssmt.edu.mx



ACS REGISTRARS
INTERNATIONAL REGISTRARS



Caracal



[Handwritten signature]