



## **Reglamento para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos del Instituto Nacional de Medicina Genómica**

### **Marco Jurídico**

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF: 14-IV-1986

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

DOF: 26-V-2000

Ley General de Bienes Nacionales

DOF: 20-V-2004

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Octubre 2012

Política de Cuotas de Recuperación por el Uso de la Unidad de Congresos.

Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios del  
Instituto Nacional de Medicina Genómica.

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso, operación y conservación de la Unidad de Congresos del Instituto Nacional de Medicina Genómica que se integra por: el auditorio principal, alas A y B, aulas 4 y 5, sala de juntas, estudio de televisión y espacio para exposiciones.

**Artículo 2.-** De conformidad con el artículo 16, fracción IV de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la Junta de Gobierno del Inmegen tiene la facultad de autorizar el uso oneroso de espacios en las áreas e instalaciones del Instituto que no sean de uso hospitalario.

**Artículo 3.-** Las áreas y equipamiento de la Unidad de Congresos con las que cuenta el Inmegen no son espacios físicos hospitalarios.

**Artículo 4.-** Las áreas de la Unidad de Congresos forman parte del patrimonio del Inmegen y deben ser preservadas en sus características arquitectónicas y de uso.

**Artículo 5.-** Las áreas están destinadas para realizar actividades del Inmegen y de los usuarios externos que cumplan los requerimientos establecidos en el presente reglamento. La prioridad de uso de los espacios de la Unidad de Congresos es de la comunidad del Inmegen.

**Artículo 6.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Auditorio:** Sala con capacidad para 453 personas, destinada a la celebración de eventos a los que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento;

**II. Aulas 4 y 5:** Salas con capacidad para 48 personas cada una, destinadas a la celebración de eventos a los que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento;

**II Bis. Aula Magna:** Sala ubicada en el tercer piso del edificio principal del Inmegen con capacidad para 65 personas. Esta área es de uso exclusivo del personal del Inmegen y no se podrá hacer uso oneroso de ella.

**III. Coordinador:** Persona física externa al Instituto, responsable de la organización y logística de un evento;

**IV. Espacio para exposiciones:** Áreas que determine el Inmegen incluyendo el vestíbulo, diferentes a las salas, aulas, estudio de televisión o auditorio, donde se podrán colocar stands;

**V. Estudio de televisión:** Espacio aislado de luces y sonidos que cuenta con equipos audiovisuales, destinado a la producción de programas de televisión;

**VI. Instituto o Inmegen:** Al Instituto Nacional de Medicina Genómica;

**VII. Política:** A la Política y Cuotas de Recuperación de la Unidad de Congresos del Inmegen;

**VIII. Salas A y B:** Aulas tipo auditorio, con capacidad para 139 y 135 asistentes respectivamente, destinadas a la celebración de eventos a los que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento;

**VIII Bis. Salas A y B del sexto piso y Sala de Juntas del quinto piso:** Espacios ubicados en el edificio principal del Inmegen con capacidad para 15 personas cada uno. Estas áreas son de uso exclusivo del personal del Inmegen y no se podrá usar de manera onerosa.

**IX. Sala de Juntas:** Sala con capacidad para 17 personas, destinada a reuniones de trabajo o eventos que se ajusten a sus características de espacio y equipamiento;

**X. Stands:** Instalación destinada a la presentación y oferta de productos y/o servicios;

**XI. Unidades Administrativas:** A las direcciones que conforman el Inmegen;

**XII. Unidad de Congresos o UC:** El auditorio principal, salas A y B, aulas 4 y 5, estudio de televisión, sala de juntas y espacio para exposiciones;

**XIII. Unidad Operativa:** A la unidad del Inmegen que, por instrucciones del Director General, sea responsable de administrar y dirigir la Unidad de Congresos, y

**XIII Bis. Usuarios:** Miembros de la comunidad del Inmegen que soliciten los servicios de la Unidad de Congresos o alguna de las áreas contempladas en la fracción VIII bis del presente artículo.

**XIV. Vestíbulo:** Área ubicada en la planta baja del edificio principal del Inmegen, conformada por 1812.11 m<sup>2</sup> que puede ser utilizada como comedor o área de exposiciones.

**Artículo 7.-** Los espacios físicos no hospitalarios para la realización de eventos regidos por el presente Reglamento, están dedicados principalmente a las actividades educativas y de difusión del Inmegen.



celebración de las actividades establecidas en el artículo 8, y están sujetas a la aprobación de la Dirección General a través de sus unidades administrativas.

## **Capítulo II**

### **De la Administración**

**Artículo 10.-** La administración y conservación de las instalaciones del Inmegen serán responsabilidad de la Dirección de Administración del Inmegen.

**Artículo 11.-** Corresponderá a todas las Unidades Administrativas velar por el cumplimiento de este Reglamento.

## **Capítulo III**

### **Del Uso y Operación**

**Artículo 12.-** Los usuarios externos, para la realización de las actividades a que se refiere el artículo 9, deberán presentar una solicitud por escrito a la Dirección General del Inmegen, con una anticipación mínima de 30 días hábiles, la cual deberá contener los requisitos que indique la Unidad Operativa.

**Artículo 13.-** La respuesta al Coordinador se hará llegar, mediante oficio de la Unidad Operativa, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. En caso de que la respuesta sea favorable, se informará sobre los requisitos a cumplir para la celebración del evento.

**Artículo 14.-** Una vez que se haya autorizado un evento organizado por un solicitante externo, el Coordinador y la Unidad Operativa se reunirán en los próximos 10 días hábiles, posteriores a la fecha del oficio de autorización, con el propósito de detallar las

características del evento, como: instalaciones especiales, montaje, lona, requerimientos de cocina, etcétera, para lo cual atenderán lo establecido el Anexo 1 del presente Reglamento. En esa reunión el Coordinador se comprometerá a entregar por escrito a la Unidad Operativa el Programa de Actividades del evento, cuando menos 10 días hábiles antes de su realización.

**Artículo 15.-** La Unidad Operativa informará al Coordinador las medidas preventivas y de seguridad que deberá observar y cumplir.

**Artículo 16.-** El Coordinador será responsable de organizar y cumplir las condiciones de tiempo y espacios establecidos.

**Artículo 17.-** La Unidad Operativa dotará el área solicitada con el mobiliario y equipo con el que cada espacio cuenta y que se encuentra establecido en el Anexo 2 del presente Reglamento. No se permitirá la inclusión de muebles o equipo adicionales que no sean autorizados por la Unidad Operativa.

**Artículo 18.-** En ningún caso se autorizará la operación de los equipos del Instituto por otro personal que no sea el certificado por el Inmegen.

**Artículo 19.-** El Coordinador será responsable de que los espacios que se asignen para cualquier evento se desocupen en la fecha y hora señalada en la autorización correspondiente y que sean recibidos a satisfacción del Inmegen.

**Artículo 20.-** Queda prohibido el uso de materiales o equipos que pongan en peligro la seguridad de la comunidad del Inmegen y de los espacios físicos y/o en las instalaciones, antes, durante y después del evento.

**Artículo 21.-** El Coordinador deberá tomar las precauciones necesarias para salvaguardar sus materiales, objetos o artículos para los eventos, ya que el Imegen no será responsable en caso de su extravío o deterioro.

**Artículo 22.-** La colocación de toda clase de publicidad en las instalaciones del Imegen, deberá estar autorizada por el Instituto y se hará únicamente en los lugares y durante el tiempo que al efecto indique, atendiendo a las normas de conservación que dicte la Dirección General o la Unidad Operativa.

#### **Capítulo IV**

##### **Del pago**

**Artículo 23.-** El monto de la cuota de recuperación que los usuarios externos deberán cubrir será la que se establece en la Política. El pago se hará de la siguiente manera:

I. En caso de que el pago se determine en una suma de dinero:

a) El 50 % en un período máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha del oficio de autorización de uso del espacio, y

b) El 50% restante, cuando menos 10 días antes a la realización del evento.

II. El Director General será el único facultado para autorizar eventos que se encuentren exentos de pago.

**Artículo 24.-** Para la cancelación del evento, el Coordinador lo comunicará a la Dirección General del Imegen, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:



sufrieran algún daño se le atribuirá al usuario.

Los usuarios serán también responsables del equipo con el que cuenten los espacios que soliciten.

**Artículo 29.-** Los usuarios se comprometen a leer y cumplir la guía de operación de los equipos que para tal efecto se expida.

**Artículo 30.-** En el caso del Aula Magna, el usuario deberá registrarse con el personal de seguridad que la resguarda. El registro se realizará en un formato específico diseñado por la Unidad Operativa de la UC. Este registro es indispensable para poder hacer uso del Aula Magna.

**Artículo 31.-** Si el usuario detectara una falla en los equipos tecnológicos o en el mobiliario que se le proporcionó o con el que cuenta el área solicitada, deberá comunicarlo por escrito al Personal Operativo en un término no mayor a 24 horas, contadas a partir de que se detectó la falla. Además deberá de notificarlo inmediatamente al personal de seguridad del piso respectivo.

**Artículo 32.-** Cuando algún miembro de la comunidad del Inmegen requiera utilizar los espacios considerados en el artículo 8, fracción XII de este Reglamento, deberán solicitar el espacio al personal operativo de la Unidad de Congresos. La solicitud del espacio se hará mediante correo electrónico. Si no es posible, la reserva de los espacios deberá hacerse directamente en la oficina de la Unidad de Congresos o al número de esta área.

**Artículo 33.-** Para la realización de eventos internos en los espacios mencionados en las fracciones I, II y VIII del artículo 6 del presente ordenamiento, los usuarios deberán solicitar al personal operativo de la Unidad de Congresos los requerimientos de estacionamiento, audio, video, especificaciones eléctricas, servicios y mobiliario que requieran.

**Artículo 34.-** Los usuarios internos deberán seguir las mismas reglas que los solicitantes externos respecto al uso de los espacios con excepción del pago.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos entrará en vigor una vez que sea publicado en la Normateca Interna del Instituto.

**Segundo.-** La Unidad Operativa de la Unidad de Congresos emitirá: el Anexo 2 de especificaciones técnicas de las áreas comercializables; las reglas para la utilización de los espacios de la Unidad de Congresos por la comunidad del Imegen, y determinará las formalidades del pago en un plazo no mayor de 90 días hábiles a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

## **Anexo 1**

### **Del programa de actividades y las condiciones de uso**

1. El Coordinador entregará a la Unidad Operativa el programa de actividades de cada evento, que deberá incluir:

#### **I. Características del montaje:**

- a)** Escenarios;
- b)** Tarimas;
- c)** Mesas;
- d)** Sillas;
- e)** Podium;
- f)** Cocina, y
- g)** Otros.

#### **II. Relación de:**

- a)** Nombres de los proveedores contratados y actividades a desarrollar por cada uno de ellos;
- b)** Mobiliario y equipo que ingresará a los espacios físicos del Inmegen;
- c)** Instalaciones especiales:
  - i.** Sonido;
  - ii.** Equipo de cómputo;
  - iii.** Internet;
  - iv.** Teléfonos;
  - v.** Pantallas;
  - vi.** Traducción simultánea;
  - vii.** Iluminación, y
  - viii.** Otros.

**III.** Promoción que se dará al evento: Asistencia de medios al evento en la inauguración, clausura y/o durante el mismo;

- IV.** Instalación de publicidad en el interior del Inmegen: Esta deberá contar con su propio bastidor y base, ya que no se autoriza pegar, clavar o colgar en paredes, muros, techos o puertas;
- V.** Instalación de publicidad en las fachadas y rejas del Inmegen: Para montar cualquier publicidad se requerirá autorización de la Unidad Operativa;
- VI.** Música: En caso de que el evento requiera de ambientación musical, se deberá informar a la Unidad Operativa, la cual lo autorizará cuando no afecte las actividades del Inmegen;
- VII.** Personal de apoyo al evento: En caso de requerirlo, el Coordinador informará sobre el personal de apoyo que auxiliará el evento: limpieza, protección civil, meseros, intérpretes, etcétera. Los gastos por la contratación del personal requerido correrán a cargo del Coordinador;
- VIII.** Cocina: Para los eventos que requieran servicio de comida, el Coordinador deberá informar a la Unidad Operativa qué persona o empresa será la encargada de suministrar ese servicio;
- IX.** Seguridad de equipos: En su caso, el Coordinador deberá informar sobre el servicio de vigilancia para sus equipos;
- X.** Ensayos de sonido: El Coordinador deberá informar, si fuera el caso, sobre los ensayos de sonido, los cuales se deberán llevar a cabo en horarios que no afecten las actividades académicas y científicas del Inmegen, de acuerdo con los criterios que emita el Instituto;
- XI.** Plano de montaje: En caso de instalaciones especiales, el Coordinador entregará a la Unidad Operativa el plano de montaje correspondiente;
- XII.** Información general del coordinador:
- a) El coordinador tendrá la obligación de proporcionar todos sus datos, así como los de la persona que designe para hacerse cargo de las tareas operativas, y
  - b) Para la salida del Inmegen de cualquier material y/o equipo, la Unidad Operativa entregará al Coordinador el documento de salida. Este documento deberá entregarse a los encargados de la vigilancia en las puertas de las instalaciones del Inmegen.
- XIII.** En el caso de eventos que requieran de instalación de lonas, el usuario deberá informar

a la Unidad Operativa, el nombre de la empresa encargada de la instalación y sus datos generales, con 15 días hábiles de anticipación.

**2.** El Coordinador y el proveedor del servicio de cocina deberán acudir con la Unidad Operativa del Imegen, cuando se lo indique para identificar y asegurar el sitio apropiado para la instalación.

El Coordinador es responsable de que el proveedor del servicio de cocina cubra el piso y los muros a la altura necesaria del espacio asignado, con los materiales adecuados; a fin de proteger de grasas, líquidos corrosivos y otros elementos que pudieran causar daños al espacio físico del Imegen.

Para el calentamiento de alimentos sólo se podrán utilizar equipos eléctricos y/o de alcohol sólido.

El proveedor deberá retirar el servicio de cocina inmediatamente después de que finalice el evento. Asimismo, deberá dejar el lugar limpio, a satisfacción del Imegen.

**3.** Las lonas o cubiertas temporales no deberán sujetarse en balaustradas, remates, pretilas de cantera, ventanas, bajadas de agua pluvial, tuberías en general, barandales metálicos o de otra índole y cualquier elemento que pudiese sufrir daño.

**4.** En todo evento en el que se requiera el uso de una lona o de una cubierta temporal, los puntos de soporte para su instalación, deberán ser los señalados por la Unidad Operativa, y deberá ser supervisada por la persona designada para el efecto.

**5.** La instalación de los equipos necesarios para el evento deberá cumplir con las medidas necesarias de seguridad y no obstruir las salidas de emergencia.

**6.** Antes de la realización del evento y una vez concluido, el Coordinador y la persona designada por la Unidad Operativa del Instituto, verificarán las condiciones de los espacios físicos e instalaciones para firmar, de común acuerdo, el documento *“Recepción-Uso-Recepción de los Espacios”*, con las observaciones pertinentes.

**7.** El Coordinador tendrá la obligación de entregar, a satisfacción de la Unidad Operativa, las instalaciones que ha utilizado durante el evento: limpias, ordenadas y en las condiciones físicas en que las recibió, incluidos los sanitarios.

- 8.** El Coordinador tendrá la responsabilidad de informarles a sus proveedores que deberán de recolectar la basura generada en el montaje y desmontaje de stands, servicio de café o cocina y registro.
- 9.** Quedará a cargo del Coordinador el pago de los daños y perjuicios que se ocasionen por el evento. La Unidad Operativa del Inmegen elaborará un escrito en el que se detallarán las rehabilitaciones necesarias. El Coordinador deberá firmar de conformidad el documento y designar a la persona que lo representará en las responsabilidades de restaurar las áreas o instalaciones.
- 10.** Se prohíbe ofrecer recompensas económicas al personal del Inmegen; si éste, por razones especiales, colabora en el evento dentro de su horario de trabajo.
- 11.** Las maniobras de equipo y/o materiales utilizados deberán ser previamente autorizadas por la Unidad Operativa del Inmegen.
- 12.** En todos los casos, el Coordinador deberá proveerse de los materiales requeridos para las instalaciones previstas del evento.
- 13.** Queda prohibido:
  - I.** El uso de objetos y equipos que pongan en peligro la seguridad de las personas que se encuentren en el edificio, y/o instalaciones, antes, durante y después del evento;
  - II.** Llevar a cabo eventos de proselitismo político o religioso;
  - III.** El paso sobre los escalones con carretillas de mano para introducir o sacar equipos o materiales del edificio;
  - IV.** Realizar actos que ofendan la moral institucional;
  - V.** Utilizar fuego, materiales flamables o juegos pirotécnicos; y todo aquello que ponga en riesgo a los miembros de la comunidad del Instituto, visitantes y/o al inmueble;
  - VI.** Instalaciones eléctricas ajenas que dañen las instalaciones del Inmegen;
  - VII.** El acceso de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, así como ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer este tipo de sustancias a otra persona dentro de las instalaciones, y
  - VIII.** Acceder a los laboratorios o, en general, a cualquier área distinta a la solicitada por el



Coordinador.