

**Reglas Generales para el Uso, Operación y
Conservación de la Unidad de Congresos y otros
Espacios del
Instituto Nacional de Medicina Genómica**

Marzo 2018

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Medicina Genómica, en términos de lo dispuesto por el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3° fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 11 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 1 y 2, fracción III, 6 y 10 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en la Secretaría de Salud, que tiene dentro de sus objetivos, la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación de recursos humanos calificados, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, el Instituto Nacional de Medicina Genómica cuenta con autonomía técnica, operativa y administrativa en los términos de dicha Ley, y sin perjuicio de las relaciones de coordinación sectorial que correspondan.

Que conforme al artículo 11 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, los ingresos de los Institutos Nacionales de Salud derivados de servicios, bienes o productos que presten o produzcan serán destinados para atender las necesidades previamente determinadas por sus órganos de gobierno, que las fijarán conforme a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Que de acuerdo al artículo 16, fracción IV de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Medicina Genómica autorizó el uso oneroso de las áreas e instalaciones de uso no hospitalario.

I. Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas tienen por objeto regular el uso, operación y conservación de los espacios no hospitalarios del Instituto.

Las especificaciones de cada una de las áreas antes señaladas, se pueden encontrar en la página de Internet: <http://boletin.Instituto.gob.mx/galerias/unidadcongresos/index.html>

Artículo 2.- Los espacios a los que se refieren las presentes Reglas forman parte del patrimonio del Instituto, y deben ser preservadas en sus características arquitectónicas y de uso.

Artículo 3.- Los espacios están destinados para realizar actividades propias del Instituto y de los usuarios externos. La prioridad de uso de los espacios es de la comunidad del Instituto.

Artículo 4.- Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

I. Auditorio: sala con capacidad para 453 personas, destinada a la celebración de eventos a los que se refiere el artículo 7 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 6 de las presentes Reglas;

III. Aula Magna: sala ubicada en el tercer piso del edificio principal del Instituto con capacidad para 65 personas. Esta área es de uso exclusivo del personal del Instituto y no se podrá hacer uso oneroso de ella;

IV. Coordinador: persona física externa al Instituto, responsable de la organización y logística de un evento;

V. Espacio para exposiciones: áreas determinadas por el Instituto, incluyendo el mezzanine, los pasillos y las explanadas, que no sean de uso hospitalario o en las que se presten servicios médicos y diferentes a las salas, aulas, estudio de televisión, auditorio, donde se la colocan stands, zonas de alimentos, registro o cualquier otra actividad inherente;

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

VII. Instituto o Inmegen: al Instituto Nacional de Medicina Genómica;

VIII. Mezzanine: espacio para exposiciones ubicado en la planta baja del edificio principal del Instituto, conformada por 1812.11 m²;

VIII Bis. Otros espacios: espacios de uso no hospitalario, que la Junta de Gobierno del Instituto autorice para su uso oneroso;

IX. Personal operativo: a los servidores públicos adscritos a Dirección de Administración encargados de los espacios a los que se refieren las presentes Reglas;

X. Programa logístico: al documento al que se refiere el artículo 32 de las presentes Reglas.

XI. Política: a la Política de Cuotas de Recuperación de la Unidad de Congresos del Instituto;

XII. 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 7 de las presentes Reglas;

XIII. Reglas: a las Reglas Generales para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos y otros Espacios del Instituto Nacional de Medicina Genómica;

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

XV. Stands: instalación destinada a la presentación y oferta de productos y/o servicios;

XVI. Unidades Administrativas: a las direcciones de área que conforman el Instituto;

XVII. Unidad de Congresos o UC: el auditorio principal, salas A y B, aulas 4 y 5, estudio de televisión y espacio para exposiciones;

XVIII. Unidad Operativa: a la unidad del Instituto que, por instrucciones del Director General, sea responsable de administrar y dirigir los espacios a los que se refieren las presentes Reglas;

XIX. Usuarios: servidores públicos del Instituto que soliciten los servicios de la Unidad de Congresos o alguna de las áreas contempladas en el artículo 26 de las presentes Reglas;

Artículo 5.- Se autoriza el consumo de agua en las áreas de la Unidad de Congresos. En situaciones especiales, por la naturaleza de los eventos y con previa autorización de la Dirección de Administración, se autoriza el consumo de alimentos.

Artículo 6.- Las actividades que sean organizadas por otras instituciones públicas o privadas y personas físicas ajenas al Instituto, podrán realizarse siempre que no interfieran con las actividades del Instituto.

Las actividades podrán ser:

- a) Reuniones académicas;
- b) Eventos científicos;
- c) Eventos culturales;
- d) Exposiciones artísticas, o
- e) Cualquier otra de esta naturaleza.

En casos excepcionales, el Director General podrá autorizar la celebración de eventos sociales de interés institucional. Todas las actividades se sujetarán a las indicaciones de conservación previstas en las presentes Reglas y la Política.

Artículo 7.- El auditorio principal, las salas A y B, aulas 4 y 5, estudio de TV y área de exposiciones del edificio del Instituto quedan destinados exclusivamente a la celebración de las actividades establecidas en el artículo 6, y están sujetas a la aprobación de la Dirección General por sí misma o a través de sus unidades administrativas.

II. De la Administración

Artículo 8.- La administración y conservación de las instalaciones de la Unidad de Congresos y de Otros Espacios estará a cargo de la Dirección de Administración del Instituto.

Artículo 9.- Las Unidades Administrativas del Instituto, deberán solicitar por vía telefónica o por correo electrónica a la unidad operativa el uso de la o de las áreas de la Unidad de Congresos.

III. Del Uso y Operación

Artículo 10.- El Coordinador para la realización de las actividades a que se refiere el artículo 6, deberán presentar previamente una solicitud por escrito a la Dirección General del Instituto, la cual deberá contener los requisitos que indique la Unidad Operativa.

Artículo 11.- 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 12.- 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 de recepción del oficio de autorización, con el propósito de detallar las características del evento, como: instalaciones especiales, montaje, lona o requerimientos de cocina. Durante esta reunión se deberán entregar las cotizaciones al Coordinador y se deberán establecer los términos del contrato que en su caso se firme.

En la reunión a que se refiere el párrafo anterior, el Coordinador se comprometerá a entregar por escrito a la Unidad Operativa el Programa Logístico del evento.

Artículo 13.- La Unidad Operativa informará al Coordinador las medidas preventivas y de seguridad que deban observar.

Artículo 14.- El Coordinador será responsable de organizar y cumplir las condiciones de tiempo y espacios que para tal efecto se definan en el contrato respectivo.

Artículo 15.- La Unidad Operativa equipará el área solicitada con el mobiliario y equipo con el que cada espacio cuenta. No se permitirá la inclusión de muebles o equipo adicionales que no sean autorizados por la Unidad Operativa.

Artículo 16.- En ningún caso se autorizará la operación de los equipos del Instituto por otro personal que no sea autorizado por el Personal Operativo.

Artículo 17.- El Coordinador será responsable de que los espacios que se asignen para cualquier evento se desocupen en la fecha y hora convenidas en el contrato respectivo, mismos que serán recibidos a entera satisfacción y responsabilidad de la Unidad Operativa.

Asimismo los usuarios externos podrán hacer uso de las áreas adicionales para realizar las actividades inherentes a su evento, previa indicación que para tal efecto les realice la Unidad Operativa.

Artículo 18.- Queda prohibido el uso de materiales o equipos que pongan en peligro la seguridad de la comunidad del Instituto y de los espacios físicos y/o en las instalaciones, antes, durante y después del evento.

Artículo 19.- El Coordinador deberá tomar las precauciones necesarias para salvaguardar sus materiales, objetos o artículos para los eventos, ya que el Instituto no será responsable en caso de su extravío o deterioro.

Artículo 20.- La colocación de toda clase de publicidad en las instalaciones del Instituto, deberá estar autorizada por el Instituto y se hará únicamente en los lugares y durante el tiempo que al efecto indique en el contrato, atendiendo a las normas de conservación que dicte la Dirección General o la Unidad Operativa.

IV. Del pago

Artículo 21.- 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:

- a) El 50 % en un período máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha del contrato de autorización de uso del espacio, y
- b) El 50% restante, cuando menos 10 días hábiles antes a la realización del evento, y

En casos excepcionales la cuota de recuperación correspondiente podrá hacerse en una sola exhibición, siempre y cuando sea antes del evento.

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

Artículo 22.- Para la cancelación del evento, el Coordinador lo comunicará a la Dirección General del Instituto, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. En fecha posterior a la entrega del 50% de la cuota de recuperación, y con menos de 20 días previos a la fecha del evento, no será reembolsable ese 50%, y
- II. Una vez que se haya cubierto el 100% de la cuota de recuperación, únicamente podrá reembolsarse el 50% con previa entrega de una solicitud escrita por el Coordinador, dirigida al Director General del Instituto.

Los pagos se realizarán de acuerdo con los procedimientos de pago establecidos por la Subdirección de Recursos Financieros y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Artículo 23.- El Coordinador será responsable de cualquier deterioro producido por la ocupación de las instalaciones del Instituto.

La Unidad Operativa determinará la forma en que deberá establecerse la responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones que resulten.

Artículo 24.- El representante legal del Instituto y el Coordinador firmarán de común acuerdo el contrato que establecerá las condiciones y obligaciones entre las partes.

Artículo 25.- El Coordinador deberá pagar por el espacio que ocupará en su evento más los cajones de estacionamiento que requiera. Estos pagos cubren los gastos propios al uso del área solicitada así como áreas destinadas a actividades inherentes al evento como registro, coffee break, sanitarios, etcétera, en las dimensiones que autorice la Unidad Operativa.

V. De los espacios de uso exclusivo de la comunidad del Instituto

Artículo 26.- Abrogado

(Comeri, Primera Sesión Extraordinaria 2018)

Artículo 27.- Abrogado

(Comeri, Primera Sesión Extraordinaria 2018)

Artículo 28.- Abrogado

(Comeri, Primera Sesión Extraordinaria 2018)

Artículo 29.- Abrogado

(Comeri, Primera Sesión Extraordinaria 2018)

Artículo 30.- Para la realización de eventos internos que se realicen en el auditorio, las salas a y b, aulas 4 y 5, el estudio de televisión o el mezzanine, los usuarios deberán solicitar al personal operativo de la Unidad de Congresos el área requerida asimismo deberán informar los requerimientos de estacionamiento, audio, video, especificaciones eléctricas, servicios y mobiliario.

Artículo 31.- Abrogado

(Comeri, Primera Sesión Extraordinaria 2018)

VI. De las condiciones de uso de las instalaciones

Artículo 32.- El coordinador entregará a la Unidad Operativa el Programa Logístico de cada evento. Este programa deberá incluir, según las circunstancias:

- I. Los nombres de los proveedores contratados y las actividades a desarrollar;
- II. La promoción que se dará al evento y la asistencia de medios de comunicación al evento. En este sentido se deberá informar sobre la publicidad que se realizará y en donde se colocará.
- III. Si se requiere de ambientación musical en el evento. Esta o los ensayos no deberá interferir con las actividades del Instituto;
- IV. El personal que hayan contratado para la limpieza, protección civil, meseros, intérpretes, operadores de audio, vigilancia, etcétera. Los gastos por la contratación del personal requerido correrán a cargo del Coordinador;
- V. El plano de montaje de stands o cualquier otra instalación especial que se requiera;
- VI. Los requerimientos de cocina. El Coordinador deberá considerar que el proveedor del servicio de cocina deberá cubrir el piso y los muros a la altura necesarios del espacio asignado, con los materiales adecuados a fin de proteger de cualquier riesgo, el proveedor deberá retirar el servicio de cocina y limpiar inmediatamente después de que finalice el evento;
- VII. Las lonas o cubiertas temporales que se colocarán, estas deberán sujetarse en lugares indicados por personal autorizado del Inmegen;
- VIII. Las maniobras de equipo y/o materiales utilizados para la realización del evento;

Artículo 33.- Consideraciones generales:

- I. Cualquier instalación, ya sea de equipos, infraestructura, cubiertas etcétera, deberán cumplir con las medidas necesarias de seguridad y no obstruir las salidas de emergencia;
- II. El Coordinador deberá entregar, a satisfacción de la Unidad Operativa, las instalaciones que

ha utilizado durante el evento limpias, ordenadas y en las condiciones físicas en las que las recibió;

- III. El Coordinador informará a sus proveedores y prestadores de servicios que deberán recolectar la basura generada en el montaje y desmontaje de stands, servicio de café, cocina y registro.

Artículo 34.- El Coordinador deberá pagar por los daños y perjuicios que ocasionen por el evento. Para lo anterior se levantará un acta administrativa relatando los hechos así como la zona o mobiliario que sufrió daño. Dicha acta será firmada por el Coordinador y la Unidad Administrativa.

Artículo 35.- Queda estrictamente prohibido:

- I. Ofrecer recompensas de cualquier naturaleza al personal del Inmegen;
- II. 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;
- III. Llevar a cabo eventos de proselitismo político o religioso;
- IV. El paso sobre los escalones con carretillas de mano para introducir o sacar equipos o materiales del edificio;
- V. Realizar actos que ofendan la moral institucional;
- VI. Utilizar fuego, materiales inflamables o juegos pirotécnicos; y todo aquello que ponga en riesgo a los miembros de la comunidad del Instituto, visitantes y/o al inmueble;
- VII. Instalaciones eléctricas ajenas que dañen las instalaciones del Instituto;
- VIII. 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
- IX. Acceder a los laboratorios o, en general, a cualquier área distinta a la solicitada por el Coordinador.

VII. Del Uso de Otros Espacios

Artículo 36.- Se podrán celebrar actos jurídicos para el uso de Otros Espacios.

Artículo 37.- El Instituto contará con los siguientes Otros Espacios:

- a) Estacionamiento Sótano 1
- b) Estacionamiento Sótano 2

Artículo 38.- El personal externo interesado en el uso de Otros Espacios, deberá presentar una solicitud a la Dirección de Administración indicando la cantidad de espacios solicitados y el tiempo requerido, cuando menos con 20 días naturales de anticipación, una vez recibida dicha solicitud, se dará respuesta en un término no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 39.- En caso de autorizarse el uso de Otros Espacios se deberá celebrar el contrato correspondiente, entre el usuario y el Instituto.

Artículo 40.- En el contrato que se celebre para el uso de los espacios antes mencionados, deberá especificarse el destino que tendrán estos espacios, las condiciones para su uso, obligaciones, vigencia y pago. Asimismo se deberá designar un responsable del seguimiento del contrato por parte del Instituto, el cual tendrá que revisar el estricto cumplimiento del mismo.

Artículo 41.- El Director General será el único facultado para autorizar el uso de Otros Espacios, de forma gratuita.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Reglas Generales para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos y otros Espacios del Instituto Nacional de Medicina Genómica, entrará en vigor una vez que sean publicadas en la Normateca Interna del Instituto.

Segundo.- Se aprobaron las modificaciones a las Reglas Generales para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos y otros Espacios del Instituto Nacional de Medicina Genómica el 26 de junio de 2017 durante la Primera Sesión Ordinaria y se presentaron ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna el 20 de marzo de 2018.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Reglas Generales para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos y otros Espacios del Instituto Nacional de Medicina Genómica, entrará en vigor una vez que sean publicadas en la Normateca Interna del Instituto.

Segundo.- Se aprobaron las modificaciones a las Reglas Generales para el Uso, Operación y Conservación de la Unidad de Congresos y otros Espacios del Instituto Nacional de Medicina Genómica el 23 de octubre de 2017 durante la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno Comité de Mejora Regulatoria Interna.