

De conformidad con la fracción III del artículo 70 de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana, fracción XV artículo 266 del Estatuto General de la Universidad Veracruzana en el que se establece que tanto el Director como el Administrador son corresponsables de vigilar la guarda y conservación de los bienes (inmuebles, materiales, mobiliario y equipo) de su Dependencia o Entidad Académica, se han emitido algunas políticas de control interno que permitan una mejor vigilancia de la seguridad hacia el interior del Instituto.

A continuación se describen éstas políticas que son de aplicación inmediata y obligatoria para todo el personal y visitantes al INBIOTECA.

Accesos

1. Todo estudiante de apoyo, servicio social, becario, estancia, tesista o cualquiera que sea su actividad deberá ser registrado de inmediato en el formato establecido para ello (anexo), esto con la finalidad de que la Dirección y Administración del INBIOTECA conozcan la incorporación, actividades y horarios y este en posibilidades de supervisar su asistencia y comportamiento en el Instituto. Es su obligación conocer las políticas de cada uno de los laboratorios para su ingreso y permanencia (www.uv.mx/inbioteca/dceb), así como los Estatutos del Estudiante.
2. Al realizar el registro, se proporcionará a la brevedad una credencial que lo acredita como parte del INBIOTECA y que si ninguna excusa, deberán portar durante su permanencia en la institución.
3. Los estudiantes de posgrado deberán portar la credencial oficial que los identifica como estudiantes adscritos al posgrado del INBIOTECA.
4. Únicamente los estudiantes registrados tendrán acceso a las áreas de trabajo (laboratorios, invernaderos, aulas y cubículos), quedando estrictamente prohibido la compañía de amigos(as), novios(as), familiares, compañeros de clase, etc. Si en alguna de las supervisiones de la Administración del Instituto se detectara algún alumno no registrado o acompañantes se les invitará respetuosamente a salir de las áreas de trabajo. Se sugiere atender a sus acompañantes en el recibidor (edificio administrativo).
5. Los estudiantes deberán desarrollar su trabajo de escritorio en el área de estudiantes, o en las aulas. Cuando no sea posible utilizar dichos espacios se sugiere visitar la USBI.
6. Para autorizar el acceso a las instalaciones del Instituto a los estudiantes –incluyendo alumnos de posgrado- durante fines de semana o periodos vacacionales, se deberá comunicar a la administración a través del investigador responsable, los días y horarios. Esta información se proporcionará al vigilante, el cual permitirá la entrada (previa identificación) y vigilará su estadía durante la jornada informada. La notificación será vía electrónica a través de los responsables de las áreas todos con copia a nmendoza@uv.mx. Ver formatos en (www.uv.mx/inbioteca/dceb)
7. Los cubículos y laboratorios permanecerán cerrados por la tarde (después de las 15 hrs.), si algún estudiante requiere trabajar en los laboratorios deberá solicitar autorización al responsable del área, y bajo ninguna circunstancia la administración dará acceso si no hay una autorización previa del responsable de los laboratorios o cubículos.
8. El acceso al INBIOTECA deberán realizarlo a través del edificio administrativo.
9. Todo estudiante deberá registrarse en la bitácora que esta junto a la puerta de acceso al Instituto, esto servirá para que la administración realice los registros e informes de asistencia que se les proporcionará a cada investigador responsable al final de cada mes. De la misma forma los registros e informes servirán para que cada investigador vigile la asistencia de su estudiante.
10. La permanencia en los laboratorios estará sujeta al cumplimiento de la reglamentación interna para cada una de las áreas.
11. Queda estrictamente prohibido que los estudiantes ingresen a los laboratorios y cubículos con bolsas o mochilas, estas deberán ser colocadas en el locker asignado o en su defecto en el **anaquel a la entrada del INBIOTECA o en área de estudiantes.**

12. Queda estrictamente prohibido ingresar a los laboratorios con alimentos y/o bebidas. Las aulas deberán permanecer libres de tazas, vasos, etc., cada estudiante es responsable del aseo de su taza que deberán conservar en su locker mientras no la utilicen, de lo contrario la persona encargada del aseo la echará a la basura.
13. Queda estrictamente prohibido proporcionar copia de llaves de los cubículos a estudiantes; la administración solo podrá dar acceso a estudiantes a esas áreas cuando los investigadores lo hayan informado.
14. Los estudiantes que cuenten con vehículo deberán estacionarlo de la entrada cerrada al antiguo estacionamiento hacia el Vivero Universitario, dejando el primer espacio para uno de los vehículos oficiales.
15. El personal del INBIOTECA que cuente con vehículo deberá estacionarlo de la entrada cerrada al antiguo estacionamiento hacia el edificio administrativo, dejando el primer espacio para uno de los vehículos oficiales.

Materiales

16. Los materiales necesarios para el desarrollo de actividades de los alumnos se otorgará por el Técnico de Laboratorio o Técnico de Campo, a través de vales en el que se especificara los bienes entregados, mismos que al final del día deberán devolver en las mismas condiciones en las que se les prestó. En caso de extravío o daño se podrán restituir en forma voluntaria y a satisfacción de la Universidad Veracruzana (*Artículo 33 del Reglamento de Control Patrimonial, Artículo 170 fracc. IV Estatuto de los Alumnos*)
17. Los materiales de papelería, escritorio, etc. que requiera deberán ser solicitados a la administración donde se registrara el record de su consumo. Con la finalidad de reducir costos se le solicita evitar impresiones innecesarias, imprimir en calidad borrador preferentemente y reusar el papel cuando sea posible. Los estudiantes deberán solicitar los materiales a través de su investigador responsable.
18. En los laboratorios encontrarán el material básico para sus actividades, de haber algún faltante deberán reportarlo con el Técnico de Laboratorio y/o investigador responsable, haciendo hincapié en que las toallas de papel para el secado de manos y el papel higiénico son de uso exclusivo para los sanitarios, no debe emplearse para los laboratorios.

Equipo

19. Por la seguridad de todos y ante el manejo de equipos especializados y reactivos (en algunos casos) los investigadores responsables de estudiantes deberán mantener una supervisión permanente de las actividades que desarrollan al interior de las áreas de trabajo, dando énfasis a las tareas en horario vespertino y fines de semana. (ver reglamento para el uso de los laboratorios).
20. Queda estrictamente prohibido sacar equipo de la entidad sin autorización previa de la Dirección o Administración del INBIOTECA, amparado con el vale de salida correspondiente.
21. Si detectaran la falta de algún equipo, mueble, material o daño al inmueble deberán de informar de inmediato a la administración de Instituto a través de correo electrónico, esto permitirá realizar una búsqueda por todas las áreas; y aplicar los procedimientos administrativos necesarios, y de ameritarlo se notificará al Ministerio Público y al área jurídica de la Universidad. *Reglamento de Control Patrimonial de la UV*

Comisiones

22. Todo miembro del INBIOTECA que realice alguna comisión por trabajo de campo, asistencia a eventos, cursos, congresos, etc., deberá solicitar Vo.Bo. a la Coordinación del Posgrado y/o a la Dirección del INBIOTECA a través del **Formato de comisión**

anexando invitación, carta de aceptación, resumen de ponencia, según se requiera, amparado con el Vo.Bo. de su investigador responsable.

23. La Dirección del INBIOTECA no dará Vo.Bo. para integrarse a comisiones de trabajo a personas ajenas al instituto.
24. Los gastos originados por la comisión serán responsabilidad del estudiante y/o investigador responsable.
25. Al termino de la comisión deberán comprobar la actividad con **informe de actividades** en caso de salida a campo, cuando asistan a eventos académicos deberán entregar, constancia de participación.

Vehículos oficiales

26. El préstamo de los vehículos se otorgará por disponibilidad de agenda y si y solo si se cuenta con oficio de comisión firmado por el Director del INBIOTECA, el combustible será responsabilidad de los usuarios, entregando el vehículo en los mismos niveles de combustible en que lo recibieron.
27. El vehículo deberá ser lavado los días jueves de cada semana, sin embargo en caso de que a la entrega de una comisión sea necesario lavarlo el usuario deberá entregar el vehículo limpio. El costo será cubierto por la Administración del INBIOTECA.
28. Es importante que reporten en la administración anomalías en los vehículos para que sean atendidas por personal especializado, para mantener en óptimas condiciones los vehículos para protección del usuario (atender bitácora que se encuentra en la guantera de cada unidad).
29. Los vehículos serán conducidos única y exclusivamente por personal adscrito al INBIOTECA (con licencia de conducir vigente), por ningún motivo se autorizará que los estudiantes sean los que conduzcan las unidades.
30. El combustible deberá recargarse cuando el marcador llegue a medio tanque para evitar el sobre calentamiento de la bomba, esta medida será para evitar fallas en los servicios y gastos innecesarios a la institución.
31. Para su uso se entrega previa revisión física de la unidad, por lo que deberán considerar la recepción del vehículo con quince minutos antes del horario de inicio de la comisión.
32. Las unidades se encuentran aseguradas, ante alguna emergencia deberán contactar a la agencia de seguros, las pólizas se encuentran en la guantera de las unidades.

Aulas y videoconferencias

1. El uso de las aulas estará priorizado para las actividades del posgrado, en caso de requerirlas para reuniones, o cualquier otro evento, deberá solicitarlas para proceder a agendarlas.
2. El **Aula 1** (puerta 25) será exclusivamente para videoconferencias, las cuales deberán ser solicitadas mínimo con una semana de anticipación al correo luisalazar@uv.mx, proporcionando los datos del contacto del enlace de la videoconferencia (nombre, correo electrónico y teléfono).

Las políticas anteriores se establecen con la finalidad de reforzar el apoyo de la Administración del INBIOTECA en el desarrollo de las actividades diarias, la supervisión técnica de dichas actividades y sobre todo en el turno vespertino deberá realizarla directamente el investigador responsable.

La administración proporcionara apoyo necesario en el control de acceso a áreas de trabajo (sólo acceso, la supervisión técnica será su responsabilidad del investigador responsable) por un periodo comprendido entre las 8:00 y 20:00 hrs. de lunes a viernes.

Sin otro particular y en espera de contar con su apreciable apoyo aprovechamos la ocasión para enviarle saludos cordiales.

Atentamente
“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”
Xalapa de Enríquez, Ver., a 01 de agosto de 2012

Dr. Juan Carlos Noa Carrazana
Encargado de la Dirección

Dr. Francisco Díaz Fleischer
Coordinador del Posgrado

L.C. Norma Mendoza López
Administradora