Salud
Secretaría de Salud

Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE ESPACIOS ACADÉMICOS COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA DEL INSITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

ABRIL, 2025

Lineamientos para el Uso de Espacios Académicos Coordinados por la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

CÓDIGO: **INP/DE/LUEA-01**		ÁREA: **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**	
REVISIÓN: **08**			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: **DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**		FECHA DE ELABORACIÓN: **SEPTIEMBRE, 2018**	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	**17**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **ABRIL, 2025**	
COORDINA E INTEGRA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMERI	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**	**SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**	**DIRECTOR DE ENSEÑANZA**
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	**DR. HÉCTOR VALENTÍN ESQUIVIAS ZAVALA**	**DR. HIRAM ORTEGA ORTIZ**	**DR. EMMANUEL ISAÍAS SARMIENTO HERNÁNDEZ**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

OBJETIVO 2

MARCO JURÍDICO 3

ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

VIGENCIA 6

DEFINICIONES 7

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales 8

CAPÍTULO II. Para la reserva de aulas del Edificio de Enseñanza 8

CAPÍTULO III. Para la reserva del auditorio 9

CAPÍTULO IV. Uso de equipo audiovisual 9

CAPÍTULO V. Cancelación o modificación de espacios académicos reservados 10

CAPÍTULO VI. Medidas de seguridad al interior de espacios académicos 10

CAPÍTULO VII. Medidas de conservación de espacios académicos 11

TRANSITORIOS 12

ANEXOS 13

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz es una institución que cuenta con espacios académicos en los cuales se desarrollan actividades de las Áreas Sustantivas y de la Administración que son "actividades y funciones propias del Instituto".

El auditorio y las aulas, espacios académicos ubicados en el Edificio de Enseñanza, son usados por el personal de este Instituto, por lo que es importante legislar las aulas y el auditorio, de acuerdo con los principios de uso equitativo y temporalidad del derecho al uso.

Los presentes Lineamientos tienen como propósito, describir el procedimiento para el préstamo y uso de los espacios académicos coordinados por la Dirección de Enseñanza, salvaguardando los principios de uso equitativo, temporalidad del derecho al uso, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia e integridad.

Lo anterior con fundamento en el Artículo 33 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, donde se establecen las atribuciones y funciones de la Dirección de Enseñanza, se expiden los presentes Lineamientos.

OBJETIVO

Establecer el marco de actuación para el préstamo y uso de los espacios académicos coordinados por la Dirección de Enseñanza, para desarrollar las actividades de las Áreas Sustantivas y de las Áreas de Administración que son propias del Instituto.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 15-IV-2025

LEYES

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 21-XII-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 02-I-2025

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2022

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-XI-2006

ACUERDOS

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-I-2022

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
Junta de Gobierno 25-IV-2023, entrada en vigor 26-IV-2023

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
COMERI 28-VIII-2024, entrada en vigor 29-VIII-2024

Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas aquellas personas usuarias y personas servidoras públicas que hacen uso de los espacios académicos coordinados por la Dirección de Enseñanza.

VIGENCIA

El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web Institucional.

DEFINICIONES

Aula: Es un espacio de reunión para realizar actividades y funciones propias de las Áreas Sustantivas y de la Administración del Instituto.

Equipo audiovisual: Se refiere a los videoproyectores, amplificadores, bocinas y demás equipo instalado en los espacios académicos que son para el uso de las personas usuarias que los ocupan.

Espacios Académicos: Bienes inmuebles propiedad de este Instituto que por sus características son propios para la actividad académica, como son: auditorios, vestíbulos, galerías y plazas cívicas.

Instituto: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Lineamientos: Lineamientos para el Uso de Espacios Académicos Coordinados por la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

Persona usuaria responsable: Persona a la que se le haya autorizado el permiso para realizar algún evento académico, o cualquier otro, dentro de los espacios académicos; quien responderá por cualquier daño o desperfecto ocasionado en las instalaciones del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Personal del Instituto: Personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, personal directivo y personal de base, confianza y otras y otros del Instituto.

Streaming: Transmisión de un evento en vivo a través de una liga de internet.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos se basan en el principio equitativo y la temporalidad para el uso de las aulas y el auditorio.

Artículo 2. El aula es un espacio de reunión para realizar actividades y funciones propias de las Áreas Sustantivas y de la Administración del Instituto.

Artículo 3. Las personas usuarias están obligadas a cuidar y conservar en buen estado, el equipo y mobiliario instalado en el aula, mantener los espacios limpios, depositar la basura en los cestos, etc.

CAPÍTULO II
Para la reserva de aulas del Edificio de Enseñanza

Artículo 4. Para el uso de las aulas, deberán reservarla con el personal administrativo del Departamento de Educación Continua, en el formato establecido.

Artículo 5. La reservación de aula se hará observando los siguientes criterios:

I. El motivo de actividad o función para su uso;

II. Su capacidad;

III. Su disponibilidad; y

IV. La anticipación con las que se le solicita

Artículo 6. Se reservará el espacio bajo los siguientes criterios:

I. Si es para impartir clases de un curso, entre uno y dos meses antes del comienzo de este, de acuerdo con el Programa Académico correspondiente. Deberá especificarse fecha de inicio y terminación del curso y los períodos de vacaciones intermedias si las hubiera.

II. Excepcionalmente, se podrán solicitar las aulas, aunque no hayan hecho la reservación correspondiente con anticipación, siempre y cuando el aula que deseen utilizar no esté reservada, para lo cual deberán cubrir el trámite respectivo ante el personal administrativo del Departamento de Educación Continua; la solicitud se deberá realizar dentro del horario laboral.

III. La reserva del Aula no incluye el equipo audiovisual, ni de cómputo. Éste deberá solicitarlo la persona usuaria por separado a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico con al menos dos días de anticipación y brindando todas las especificaciones sobre los servicios que necesita para su evento.

IV. Utilizarla en las fechas y los horarios indicados en su solicitud.

V. En el Edificio de Enseñanza las personas del servicio de vigilancia serán las encargadas para abrir las aulas; así como apoyar en las maniobras de ocupación y desocupación de los espacios académicos.

CAPÍTULO III
Para la reserva del auditorio

Artículo 7. Para hacer uso del auditorio deberá dirigirse en el horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico para determinar si hay disponibilidad en la fecha y hora solicitadas. Una vez que se confirme, la persona usuaria deberá llenar el formato de solicitud, mismo que se deberá entregar a la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica con las firmas correspondientes.

Artículo 8. La reservación del auditorio se hará bajo los siguientes criterios:

I. El motivo deberá ser siempre para una actividad académica o administrativa propia del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

II. El número de personas asistentes.

III. La disponibilidad.

IV. La anticipación con las que se le solicita.

V. Si la actividad requiere servicios audiovisuales que únicamente se puedan realizar en este espacio.

CAPÍTULO IV
Uso de equipo audiovisual

Artículo 9. Las aulas 1, 2, 5 y de videoconferencias ya cuentan con un video proyector fijo para su uso.

Artículo 10. El aula 1, 2 y el aula de videoconferencias cuentan con sonido general.

Artículo 11. La transmisión a otras sedes (videoconferencias) se puede realizar mediante dos medios: un códec y videoconferencia en la nube. Para hacerlo a través de códec únicamente se puede realizar desde el auditorio y el aula de videoconferencias. Para utilizar la videoconferencia en la nube, se puede realizar desde cualquier aula u oficina siempre y cuando se cuente con una conexión a internet.

Artículo 12. El auditorio cuenta con un video proyector instalado, audio general, micrófonos, códec para videoconferencias, transmisión al aula 1, 2, videoconferencias y lobby del auditorio, traducción simultánea, streaming y grabación del evento.

Artículo 13. El préstamo de equipo audiovisual para un espacio distinto a los anteriores o extra al ya mencionado deberá solicitarse con anticipación a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.

Artículo 14. Es necesario que la persona usuaria avise a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico en el momento de la solicitud del equipo si es que además requieren apoyo técnico para la conexión de estos. Es importante aclarar que, en el caso del auditorio, las personas de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico son las únicas capacitadas para manejar el equipo audiovisual. En caso de que se requiera su uso en horario no laboral se deberá dirigir la petición directamente a las personas Titulares de la Dirección de Enseñanza y/o la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica quienes determinarán la estrategia para atender esta situación.

Artículo 15. Es responsabilidad de la persona usuaria solicitante el buen uso y estado del equipo audiovisual durante el tiempo y en el espacio que lo utiliza.

Artículo 16. Si se necesita una conexión a internet desde un equipo ajeno al prestado por la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico o se requiere consultar páginas que estén bloqueadas, es responsabilidad de la persona usuaria solicitarlo directamente al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación con anticipación.

CAPITULO V
Cancelación o modificación de espacios académicos reservados

Artículo 17. En caso de cancelación del uso del auditorio, la persona usuaria deberá avisar verbalmente a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo técnico lo antes posible y enviar un correo notificando a la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica con al menos dos días de anticipación a la fecha programada del evento.

Artículo 18. En caso de cancelación, modificación de fecha u horario establecido en la solicitud para el uso de las aulas deberá darse aviso por escrito a la persona Titular del Departamento de Educación Continua, para que el espacio pueda ser reasignado para otra actividad académica.

Artículo 19. El Departamento de Educación Continua podrá revocar la asignación del espacio cuando no se cumpla con los presentes Lineamientos y por causas de fuerza mayor. También podrá revocarlo, previa consulta con la persona usuaria, en caso de que no utilice el espacio.

Artículo 20. En caso de que se confirme que el número de las personas asistentes es menor que el solicitado por la persona usuaria, podrá reasignarse el espacio, según el número de asistentes.

Artículo 21. En caso de detectar algún incumplimiento se informará a la persona Titular de la Dirección de Enseñanza y/o la persona Titular de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica, que no se notificó al Departamento de Educación Continua, de la cancelación del evento a tiempo. En caso de fallas recurrentes se podrá dejar de dar servicio.

CAPÍTULO VI
Medidas de seguridad al interior de espacios académicos

Artículo 22. Para la conservación del espacio académico que ocupa, es preciso observar las siguientes Reglas:

I. En atención al Programa de prevención de caídas, no se permite la ingesta de líquidos o alimentos por parte de las personas usuarias; además de atender a la higiene del espacio, puede ocurrir algún derrame que constituya un peligro inminente de caída, se tenga o no una contingencia.

II. Debido a la capacidad y diferentes tamaños de las aulas y el auditorio, se deberá de ajustar al máximo permitido en cada espacio, considerando las mesas que se encuentran en el interior de las aulas.

III. Por medidas de seguridad, no está permitido sacar las mesas de las aulas, así como darle un uso distinto al que le corresponda.

IV. No deberán retirarse los equipos de extinción de fuego ubicados en el interior del auditorio y en el exterior de las aulas.

V. Se prohíbe fumar en las instalaciones del Instituto.

Artículo 23. La ignorancia de los presentes Lineamientos no exime a las personas usuarias de su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO VII
Medidas de conservación de espacios académicos

Artículo 24. Al término de cada actividad se solicita la colaboración:

I. Si fue utilizado el pizarrón, borrar la información ahí plasmada.

II. Verificar que el equipo audiovisual, de cómputo y luces estén apagados.

III. De aplicar, devolver el equipo audiovisual que fue solicitado.

IV. Cerrar la puerta del aula e informar al personal del servicio de vigilancia. En el caso del auditorio, cerrar la puerta y avisar a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico.

Artículo 25. Rayar y maltratar mesas y sillas, persianas, escritorio o cualquier tipo de mobiliario o equipo del Aula, es considerada una falta grave.

Artículo 26. Se deberá reportar cualquier mal funcionamiento o deterioro del equipo y mobiliario a la Dirección de Enseñanza. Si se trata de equipo audiovisual instalado o presentado es necesario que se reporte a la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica.

Artículo 27. En caso de requerir algún servicio de conexión a Internet o acceso a páginas de vídeo, audio o streaming, para las persona ponentes y/o asistentes, se deberá informar por lo menos con 48 horas de anticipación mediante un ticket de servicio al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación con el fin de que este considere al personal indicado para la actividad solicitada, y se deberán llenar los formatos correspondientes para la entrega del servicio, dicha solicitud será responsabilidad de la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico o del Departamento de Educación Continua.

Artículo 28. En caso de que el equipo a conectar a la red no sea Institucional el personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, no podrá realizar configuración, revisión o reparación alguna a dicho equipo, salvo el servicio de conexión a Internet, se podrá negar el servicio si el equipo no cuenta con un sistema de antivirus instalado y actualizado.

Artículo 29. Si el personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación detectara un mal uso del servicio proporcionada por parte de las personas ponentes y/o asistentes, se suspenderá el acceso de forma inmediata a la persona usuaria, con el fin de mantener la seguridad de la red Institucional.

Artículo 30. En caso de mal funcionamiento de los servicios de red o Internet, las personas ponentes y/o asistentes deberán reportar directamente a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico o del Departamento de Educación Continua, responsables del servicio de aulas, a su vez realicen los trámites

necesarios con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación con base en sus procedimientos apoyen en la revisión del servicio y las posibles fallas presentadas.

Artículo 31. En caso de infracciones a estos Lineamientos, se dará aviso a la Jefatura de la persona infractora, al Comité de Ética o a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal según corresponda. En caso de que la persona infractora sea externa al Instituto y a la persona coordinadora del evento.

TRANSITORIOS

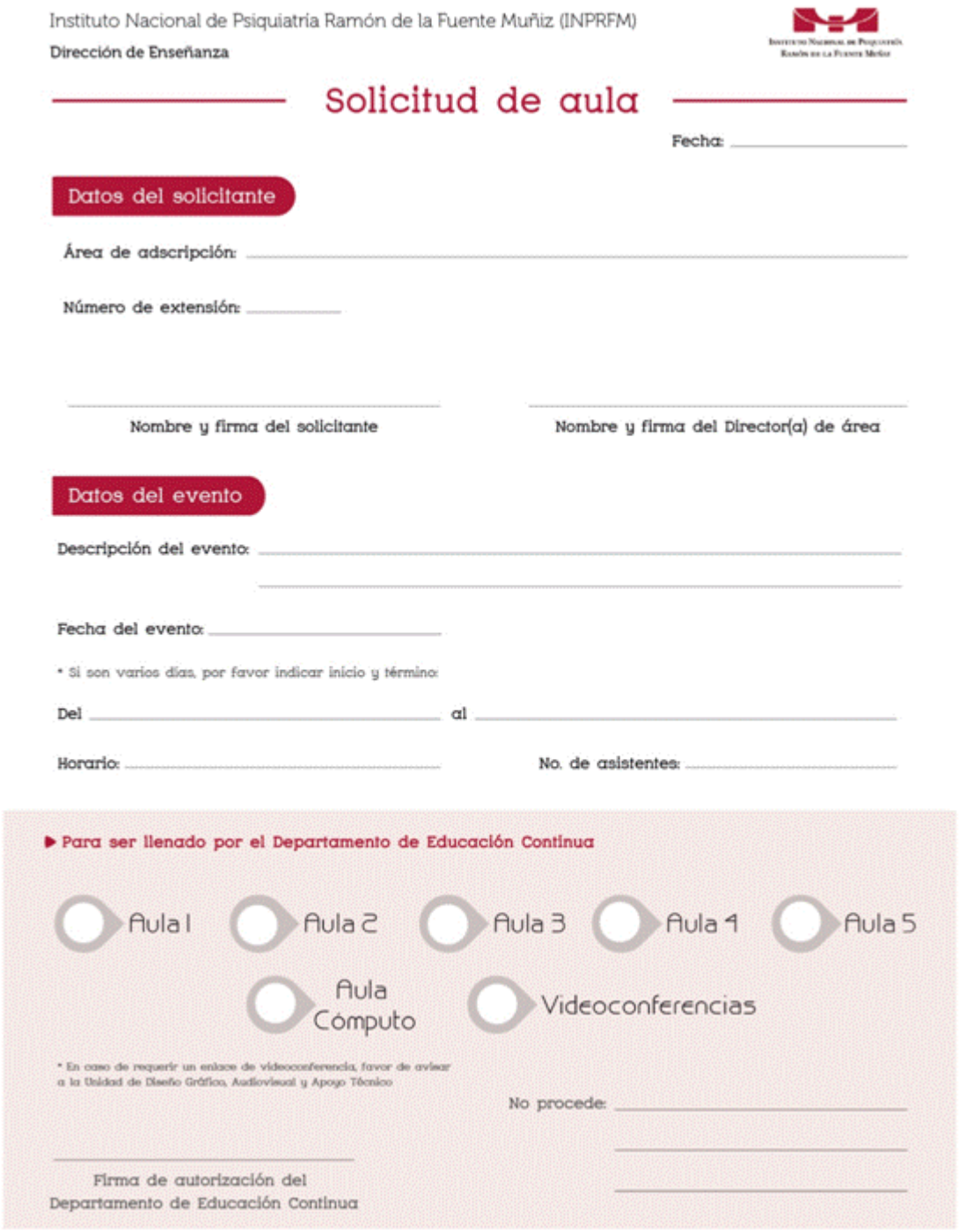
Primero. Los presentes Lineamientos dejan sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad en esta materia.

Segundo. El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de abril de 2025, en la cuarta sesión ordinaria 2025 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

ANEXOS

Formato Solicitud de Aula



Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (INPRFM)

Dirección de Enseñanza

Solicitud de aula

Fecha: _____

Datos del solicitante

Área de adscripción: _____

Número de extensión: _____

_____ Nombre y firma del solicitante

_____ Nombre y firma del Director(a) de área

Datos del evento

Descripción del evento: _____

_____

Fecha del evento: _____

* Si son varios días, por favor indicar inicio y término:

Del _____ al _____

Horario: _____ No. de asistentes: _____

▶ Para ser llenado por el Departamento de Educación Continua

○ Aula 1 ○ Aula 2 ○ Aula 3 ○ Aula 4 ○ Aula 5

○ Aula Cómputo ○ Videoconferencias

* En caso de requerir un enlace de videoconferencia, favor de avisar a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico

No procede: _____

_____

_____

_____

Firma de autorización del Departamento de Educación Continua

Lineamientos para préstamo de Espacios Académicos en el Edificio de Enseñanza

Las reservaciones se harán observando los siguientes criterios: uso, capacidad, disponibilidad y anticipación con la que lo solicite.

Aulas del Edificio de Enseñanza.

- Las Aulas están destinadas para realizar actividades docentes, sustantivas y de administración propias del Instituto. Tienen la siguiente capacidad:

Aula	Cupo máximo
Aula 1	30 personas
Aula 2	30 personas
Aulas 3 y 4	15 personas
Aula 5	20 personas
Sala de Cómputo	15 personas
Videoconferencias	20 personas

* **Se considerará la reserva del espacio, según el número de participantes.**

- Para hacer uso de los espacios académicos deberán confirmar la disponibilidad y en su caso, entregar debidamente requisitado este formato con el personal Administrativo de la Jefatura de Educación Continua, y contar con el visto bueno de ésta.

- Los espacios académicos se reservarán bajo los siguientes criterios:

  - Si es para impartir clases de un curso, con uno y dos meses antes del comienzo del mismo, de acuerdo con el Programa Académico correspondiente.
  - Se podrá solicitar el espacio académico aunque no hayan hecho la reservación con anticipación, siempre y cuando el aula que deseen utilizar no esté ocupada, para lo cual deberán cubrir el trámite respectivo ante el Departamento de Educación Continua.
  - La reservación del aula no incluye el equipo audiovisual ni equipo de cómputo.
  - Para el préstamo del equipo audiovisual, uso y apoyo técnico deberá solicitarlo con tiempo a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico (UDGAAT).
  - Para el uso del equipo que se encuentra en el aula de cómputo, deberá dirigirse al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - En caso de necesitar enlace de videoconferencia, indicar en el espacio "Descripción del evento" y acudir a la UDGAAT para acordar todos los detalles del enlace solicitado.
  - En caso de encontrar el aula cerrada, favor de dirigirse al Servicio de vigilancia.
  - El coordinador (a), del evento solicitará a los asistentes no introducir alimentos y bebidas a las aulas.
  - En caso de que el evento se cancele, avisar con **MÍNIMO UN DÍA DE ANTICIPACIÓN**, para dar oportunidad a otros de ocupar el espacio. Para cancelar favor de comunicarse a las exts. 5119 ó 5118. En caso de detectar algún incumplimiento se informará al director(a), subdirector(a) que no se notificó al Departamento de Educación Continua, de la cancelación de su evento a tiempo. En caso de fallas recurrentes se podrá dejar de dar servicio.
  - Si requiere servicio de café, galletas, agua embotellada, acceso al estacionamiento, favor de solicitarlo al área de Servicios Generales.

_____

Firma de enterado (a)