



Reglamento General
Laboratorio Nacional de Materiales Orales

Estructura del Reglamento

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. De las funciones del LANMO

Capítulo III. De la estructura organizativa

Capítulo IV. Del responsable técnico

Capítulo V. Del coordinador académico

Capítulo VI. Del responsable administrativo

Capítulo VII. Del responsable legal

Capítulo VIII. Del Consejo Académico

Capítulo IX. De las áreas estratégicas

Capítulo X. Del Comité Editorial

Capítulo XI. De la prestación de servicios

Capítulo XII. Del servicio social y voluntariado

Capítulo XIII. Del uso de las instalaciones del LANMO

Capítulo XIV. Sobre el préstamo de equipo del LANMO

Capítulo I. Disposiciones generales

Art. 1. Este reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Laboratorio Nacional de Materiales Orales (LANMO).

Art. 2. Las reglas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para todos los participantes del LANMO en su sede de la ENES Morelia, para el personal académico de la ENES Morelia y para todas las instituciones, entidades y personas que mantengan algún tipo de relación con el LANMO.

Art. 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Laboratorio Nacional de Materiales Orales (LANMO): unidad especializada en infraestructura y equipamiento para la documentación, procesamiento y análisis de materiales orales, que tiene como institución sede la ENES Unidad Morelia y es financiada con fondos de la UNAM o del Conacyt.

Instituciones participantes: aquellas que aportan fondos concurrentes al proyecto del Laboratorio Nacional. Las instituciones participantes pueden apegarse al presente reglamento o pueden tener un reglamento propio.

Participantes del LANMO: académicos de las instituciones participantes.

Miembros del LANMO: investigadores, profesores y técnicos académicos de la UNAM en sus distintas dependencias, así como auxiliares de investigación, becarios, alumnos y estudiantes que de forma voluntaria participen en actividades académicas y de investigación en el LANMO.

Instalaciones del LANMO: infraestructura física perteneciente a un bien inmueble y dedicada exclusivamente al Laboratorio Nacional de Materiales Orales, de acuerdo con los convenios suscritos por Conacyt y la ENES Morelia.

Equipo del LANMO: bienes muebles inventariables y no inventariables dedicados exclusivamente al uso del LANMO, de acuerdo con los convenios suscritos por Conacyt y la ENES Morelia. En este rubro se incluyen todo tipo de vehículos adquiridos para uso exclusivo del LANMO.

Usuario del LANMO: participantes, miembros y toda persona que visite las instalaciones del LANMO.

Art. 4. La sede física del LANMO en la ENES Morelia se encuentra en el ala sur del edificio de investigación.

Capítulo II. De las funciones del LANMO

Art. 5. El LANMO desarrolla las siguientes funciones básicas:

-Crear infraestructura adecuada para la documentación de materiales orales en trabajo de campo y para su posterior procesamiento, incluyendo no sólo la infraestructura técnica, sino también la estandarización de normas para el registro y tratamiento de los materiales.

-Establecer un Repositorio Nacional de Materiales Orales en el que se puedan concentrar, de manera ordenada y sistemática, los resultados de la documentación en campo de materiales orales en todas las lenguas habladas en México: no sólo el español y las que hablan los pueblos indígenas, sino también una serie abundante de lenguas que se hablan en el mismo territorio como resultado de distintas migraciones. El repositorio tiene una sede física y una interfase de consulta electrónica que permite a especialistas de diversas disciplinas la consulta y revisión de los materiales, pero que también permite a las distintas comunidades en las que se documentaron estos materiales la consulta de los mismos.

-Desarrollar e implementar mecanismos de divulgación adecuados para el trabajo e investigación del Laboratorio Nacional de Materiales Orales, como una línea editorial, un sello discográfico y un sello videográfico.

-Crear un directorio de investigadores que trabajan con materiales orales desde las distintas disciplinas para consolidar el Repositorio y para generar nuevas redes de investigación multidisciplinaria.

-Ofrecer una serie de servicios a investigadores internos y externos, que incluya: grabación de audio y video profesional; edición, producción y postproducción de materiales audiovisuales; capacitación para el uso de equipo del laboratorio (tanto para el trabajo de campo como en la sede física); capacitación en edición fotográfica; asesorías integrales a proyectos de investigación de distintas disciplinas vinculados con materiales orales, conversión de archivos de soportes analógicos a archivos digitales, integración de archivos personales de documentación al repositorio nacional, desarrollo de montajes audiovisuales, etcétera.

Capítulo III. De la estructura organizativa

Art. 6. Para el cumplimiento de sus funciones, el LANMO está conformado por un responsable técnico, un coordinador académico, un responsable administrativo, un responsable legal, un Consejo Académico, un equipo de investigadores representantes de las instituciones participantes, técnicos académicos, auxiliares de investigación, becarios, alumnos participantes, prestadores de servicio social, gestores y personas voluntarias.

Capítulo IV. Del responsable técnico

Art. 7. El responsable técnico es la persona física que representa al LANMO ante la UNAM y CONACyT, se encarga de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos, de la generación de los entregables comprometidos y de la elaboración de los informes técnicos de avance y logros alcanzados.

Art. 8. Las funciones del responsable técnico son:

- I. Representar al LANMO ante el Conacyt.
- II. Representar al LANMO ante la UNAM, el resto de instituciones y la sociedad en general.
- III. Ser presidente del Consejo Académico, tener en él voz y voto, y convocarlo. En caso de empate, su voto será de calidad.
- IV. Asegurar el cumplimiento dentro del LANMO de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y de los reglamentos, disposiciones y acuerdos que atañan al LANMO.
- V. Mantener informado al Consejo Académico sobre las decisiones de las autoridades universitarias y de las nuevas contrataciones de personal académico.
- VI. Presentar al Consejo Académico los reglamentos, manuales, guías y protocolos de aplicación en el LANMO.
- VII. Presidir el Comité Editorial.
- VIII. Promover ante la ENES Morelia todos los asuntos y trámites oficiales del LANMO que sean de la competencia de esta.
- IX. Promover ante la Coordinación de Humanidades y la Coordinación de la Investigación Científica todos los asuntos y trámites oficiales del LANMO que sean de la competencia de esta.
- X. Elaborar y actualizar anualmente, junto con las áreas de Audio, Video y Sistemas, la Guía de Servicios y presentarla al Consejo Académico para su conocimiento y comentarios.
- XI. Presentar al Conacyt un informe anual de trabajo del LANMO.

Presentar informes finales.

XII. Elaborar, junto con la coordinación académica, el Plan Estratégico Anual del LANMO, el cual deberá ser presentado al Consejo Académico.

XIII. Proponer al final de cada año el plan de trabajo y actividades del LANMO para el año siguiente, así como una programación de los gastos que se llevarán a cabo de los ingresos extraordinarios recibidos por concepto de los servicios ofrecidos.

XIV. Entregar un informe al final de cada año sobre los egresos que se hayan hecho con cargo a los ingresos extraordinarios del LANMO.

XV. Garantizar el buen funcionamiento del LANMO y establecer mecanismos de retroalimentación con la comunidad de usuarios.

XVI. Establecer métricas de evaluación para el LANMO y evaluar anualmente el desempeño del mismo.

XVII. Evaluar cada tres años el desempeño del LANMO y del personal académico adscrito empleando los indicadores propuestos.

XVIII. Revisar y aprobar en su caso los proyectos de investigación en los que participan los investigadores del LANMO, los donativos que se solicitan, los estudiantes que admiten y las colaboraciones en las que participan. Los recursos utilizados por los investigadores del LANMO para proyectos de investigación propios deberán ser ajenos a los obtenidos por el LANMO.

XIX. Revisar y aprobar en su caso el apoyo que los técnicos académicos puedan brindar a proyectos de investigación cuyo objetivo sea mejorar las capacidades metodológicas del LANMO.

XX. Supervisar la actualización del sistema de información de las actividades bibliotecarias, de publicaciones y de servicios de cómputo.

XXI. Ser el director del Comité Editorial.

XXII. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y de los procedimientos externos e internos establecidos por la DGPFE de la UNAM, por el comité editorial y por las autoridades universitarias en materia de publicaciones.

XXIII. Vigilar el proceso editorial de las publicaciones del LANMO.

XXIV. Supervisar la adquisición y la custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y digital de la biblioteca del LANMO.

XXV. Supervisar el uso de los acervos del LANMO.

XXVI. Analizar y promover que se cubran satisfactoriamente las necesidades del LANMO.

XXVII. Otras.

Capítulo V. Del coordinador académico

Art. 9. El coordinador académico es la persona física responsable de la planeación, programación y desarrollo de las distintas actividades académicas, proyectos de investigación y actividades de divulgación. También funge como enlace con los distintos participantes en el LANMO.

Art. 10. Las funciones del coordinador académico son:

- I. Representar al LANMO ante los miembros.
- II. Formar parte del Consejo Académico con voz y voto.
- III. Ser parte del Consejo Académico con voz y voto.
- IV. Cumplir con las actividades de investigación, docencia y difusión que establece el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- V. Atender los requerimientos de los miembros del LANMO.
- VI. Ejecutar las decisiones de carácter académico.
- VII. Formular los proyectos y programas anuales del LANMO junto con el coordinador técnico.
- VIII. Colaborar con el coordinador técnico en la elaboración de los presupuestos.
- IX. Coordinar las actividades de intercambio académico del LANMO.
- X. Formar parte del Comité Editorial.
- XI. Coordinar el funcionamiento general del LANMO.
- XII. Gestionar, en conjunto con el coordinador técnico, los recursos que el LANMO requiere para su operación.
- XIII. Supervisar las actividades de los investigadores, técnicos académicos y auxiliares de investigación del LANMO.
- XIV. Ser el contacto con la directora y el Consejo Interno de la ENES Morelia para cualquier asunto relacionado con el funcionamiento del LANMO.
- XV. Presentar, en conjunto con el coordinador técnico, cada tres años a la dirección de la ENES Morelia, una evaluación del funcionamiento del LANMO y un plan de desarrollo.
- XVI. Supervisar el manejo de los ingresos del LANMO.
- XVII. Supervisar la labor y evaluar cada año el desempeño de los académicos adscritos al LANMO, a través de su informe anual, y enviar al Consejo Académico dichas evaluaciones para su conocimiento y comentarios.

XVIII. Brindar servicio, apoyo técnico y asesoría a los usuarios que lo soliciten, proporcionando información pública y transparente en la página web del LANMO.

XIX. Supervisar el buen uso del equipo del LANMO, dando asesoramiento a los usuarios y al personal adscrito.

XX. Participar en proyectos de investigación y en colaboraciones, solicitar donativos y dirigir tesis de estudiantes.

Capítulo VI. Del responsable administrativo

Art. 11. El responsable administrativo del LANMO es la secretaria administrativa de la ENES Morelia.

Art. 12. Las funciones del responsable administrativo son:

I. Organizar, supervisar y controlar los servicios administrativos y auxiliares del LANMO, proponiendo medidas pertinentes para su mejor funcionamiento.

II. Auxiliar a las coordinaciones técnica y académica en las actividades de planeación.

III. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y en el

IV. ejercicio de este.

V. Realizar aquellas funciones que, por las características del puesto, le sean encomendadas por las coordinaciones.

VI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo VII. Del responsable legal

Art. 13. El responsable legal del LANMO es el encargado de representar a la UNAM ante el Conacyt.

El responsable legal del LANMO es el coordinador de la investigación científica de la UNAM.

Art. 14. Las funciones del responsable legal son:

I. Representar legalmente a la UNAM ante el Conacyt.

II. Firmar los convenios interinstitucionales de la UNAM y el Conacyt.

III. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo VIII. Del Consejo Académico del LANMO

Art. 15. El Consejo Académico del LANMO es el órgano que representa a todos los miembros del LANMO. Es el órgano de consulta necesario para los casos que dispongan la legislación universitaria y este reglamento.

Art. 16. El Consejo Académico del LANMO estará conformado por:

- I. El responsable técnico.
- II. El coordinador académico.
- III. Un representante de los académicos miembros del LANMO.
- IV. Un representante de las instituciones participantes.
- IV. Un representantes de las áreas estratégicas del LANMO.

Art. 17. Las funciones del Consejo Académico son:

- I. Conocer y opinar respecto de los asuntos que le presente el Responsable técnico del LANMO.
- II. Conocer y opinar sobre los planes de trabajo y el programa anual de actividades del LANMO.
- III. Conocer y opinar respecto al Plan Anual de Publicaciones, difusión y comercialización de productos.
- IV. Conocer y opinar sobre el proyecto de presupuesto anual del LANMO.
- V. Presentar iniciativas en materia de planes y proyectos de investigación.
- VI. Constituir comisiones temporales o permanentes para resolver asuntos académicos.
- VII. Opinar acerca de los miembros que soliciten o se propongan para ingresar al LANMO.
- VIII. Escuchar a los miembros y participantes del LANMO cuando ellos lo soliciten, respecto de asuntos de la competencia del Consejo .
- VIII. Conocer y opinar sobre las nuevas contrataciones y sobre las renovaciones de contratos por obra determinada, interinos, y por el artículo 103 del Estatuto del Personal Académico.
- IX. Conocer de las terminaciones de contratos.
- X. Participar en la elaboración y modificaciones del Reglamento.
- XI. Aprobar los reglamentos, manuales, instructivos y lineamientos de aplicación general en el LANMO.
- XII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Capítulo IX. De las áreas estratégicas

Art. 18. El LANMO cuenta con cinco áreas estratégicas para su funcionamiento: sonido, video, publicaciones, sistemas y gestión. Cada área está coordinada por una persona designada por el responsable técnico.

Art. 20. Las funciones del área de sonido son:

- I. Realizar la documentación sonora en campo.
- II. Procesar y catalogar los materiales sonoros documentados.
- III. Realizar la edición de los materiales sonoros.
- IV. Desarrollar investigación teórica y académica en aspectos sonoros.
- V. Llevar a cabo procesos de vigilancia tecnológica para conocer las nuevas tecnologías y proponer su inclusión en el LANMO cuando sea adecuado.
- VI. Asesorar proyectos de investigación internos y, cuando aplique, externos.
- VII. Impartir cursos de capacitación técnica y seminarios sobre documentación, procesamiento y análisis de materiales sonoros.
- VIII. Realizar, en conjunto con la Responsabilidad Técnica, los presupuestos anuales para proyectos de audio.
- IX. Mantener y cuidar el estudio de grabación.
- X. Mantener y cuidar el equipo de captura, procesamiento y edición de sonido.
- XI. Gestionar la renta del equipo de grabación.

Art. 21. Las funciones del área de video son:

- I. Realizar la documentación videográfica en campo.
- II. Procesar y catalogar los materiales audiovisuales.
- III. Realizar la edición de los materiales audiovisuales.
- IV. Desarrollar investigación teórica y académica en imagen y cine documental y de ficción.
- V. Llevar a cabo procesos de vigilancia tecnológica para conocer las nuevas tecnologías y proponer su inclusión en el LANMO cuando sea adecuado.
- VI. Asesorar proyectos de investigación internos y, cuando aplique, externos.
- VII. Impartir cursos de capacitación técnica y seminarios de teoría de la imagen, cinematografía, cine documental y montaje.
- VIII. Realizar materiales audiovisuales con fines de difusión y promoción.

- IX. Realizar, en conjunto con la Responsabilidad Técnica, los presupuestos anuales para proyectos de video.
- X. Mantener y cuidar la sala de edición de video.
- XI. Mantener y cuidar el equipo de captura, procesamiento y edición de video.
- XII. Gestionar la renta del equipo de grabación.

Art. 22. Las funciones del área de publicaciones son:

- I. Convocar las reuniones del Comité Editorial.
- II. Fungir su responsable como secretario del Comité Editorial, con las responsabilidades que se especifican en el Reglamento del Comité Editorial del Laboratorio Nacional de Materiales Orales.
- III. Realizar, compartir y archivar las actas de las sesiones del Comité Editorial.
- IV. Gestionar las votaciones electrónicas del Comité Editorial.
- V. Llevar el control del Plan General de Publicaciones y enviar estatus mensual a los miembros del Comité Editorial.
- VI. Gestionar las dictaminaciones con base en lo decidido por el Comité Editorial.
- VII. Realizar los procesos de corrección, edición y formación de todas las publicaciones impresas y digitales del LANMO.
- VIII. Mantener actualizadas y archivadas adecuadamente la Guía de Publicaciones y la Guía de Originales.
- IX. Generar anualmente el Plan de Distribución y Difusión en conjunto con el Área de Gestión.
- X. Mantener el contacto con los autores para la entrega de resoluciones, firma de contratos, aclaraciones que surjan durante el proceso editorial.
- XI. Realizar los contratos de derechos de autor y pago de regalías y gestionar la firma de los mismos.
- XII. Elaborar el dictamen técnico de cada obra aprobada académicamente por el Comité Editorial.
- XIII. Solicitar la cotización de cada título aprobado académicamente a tres empresas del padrón de imprentas de la UNAM.
- XIV. Mantener el contacto con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM para la realización de trámites y aclaración de dudas.
- XV. Gestionar los permisos de reproducción de imágenes de las obras internas y ofrecer asesoría a los autores para las obras externas.
- XVI. Revisar y firmar las últimas pruebas para dar la orden de impresión.

- XVII. Gestionar la asignación del ISBN en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- XVIII. Recibir y proteger los archivos originales necesarios para la edición de las publicaciones.
- XIX. Autorizar la recepción del tiraje.
- XX. Registrar las obras en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.
- XXI. Remitir a la DGPFEE los ejemplares acordados de cada obra impresa.
- XXII. Editar todas las revistas académicas del LANMO con base en lo establecido en el Reglamento del Comité Editorial del Laboratorio Nacional de Materiales Orales.
- XXIII. Gestionar los contratos de distribución con los puntos de venta en los casos de consignaciones.
- XXIV. Compartir la información necesaria sobre cada título al Área de Gestión para los procesos de comunicación.

Art. 23. Las funciones del área de sistemas son:

- I. Instalar, configurar e implementar servidores físicos y virtuales de procesamiento que permitan la difusión del conocimiento que se genera en el Laboratorio.
- II. Instalar, configurar e implementar servidores de almacenamiento con estrategias de tolerancia a fallas y alta disponibilidad, así como la administración de los volúmenes para difusión y operación interna del Laboratorio.
- III. Administrar sistemas de correo electrónico, redes y seguridad informática.
- IV. Apoyar e implementar estrategias de comunicación con las sedes y colaboradores del laboratorio.
- V. Actualizar, crear y administrar bases de datos de difusión y de operación.
- VI. Instalar, configurar y conectar de los equipos de cómputo, periféricos y software.
- VII. Mantener actualizadas las plataformas de los servidores.
- VIII. Mantener comunicación con los encargados de Sistemas de la ENES y la UNAM para la solicitud y administración de servicios de tecnología.
- IX. Realizar actividades de portales y servicios web.
- X. Implementar la página web del LANMO y las páginas de los proyectos derivados de la investigación y de colaboración.
- X. Crear de interfases web y de sistemas para la integración y consulta de información, de los materiales digitales que se generen en los proyectos del LANMO.
- XI. Apoyo en la generación de nuevas soluciones que aporten dinamismo en la difusión del conocimiento.

Art. 24. Las funciones del área de gestión son:

- I. Gestionar las compras de equipo: contacto con proveedores, estudios de mercado, solicitudes de orden de compras y seguimiento de entregas.
- II. Generar la propuesta de estrategia organizativa y plan de negocio, con enfoque a la consecución de recursos extraordinarios.
- III. Implementar la estrategia organizativa y el plan de negocio aprobados en el año anterior.
- IV. Gestionar los proyectos enfocados a la generación de recursos extraordinarios.
- V. Dar seguimiento y coordinar cuando sea necesario los procesos de creación de productos de divulgación y comerciales.
- VI. Asegurar los procesos de distribución de los productos comercializables.
- VII. Gestionar los trámites de derechos de autor para el sello discográfico y las producciones audiovisuales.
- VIII. Planear y gestionar actividades de divulgación.
- IX. Planear e implementar un plan de comunicación.
- X. Buscar colaboraciones externas que puedan favorecer la consecución de la estrategia organizativa o el plan de negocio.
- XI. Elaborar los informes finales del área.

Capítulo X. Del Comité Editorial

Art. 27. El Comité Editorial es la autoridad del Laboratorio Nacional de Materiales Orales que establece y regula los procesos para dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución y comercialización de sus publicaciones

Art. 28. El Comité Editorial del LANMO estará integrado por el responsable técnico en calidad de presidente; por el coordinador académico, quien asumirá la presidencia en ausencia del responsable técnico; por cinco investigadores especialistas; por el responsable de diseño; por el jefe del Departamento de Publicaciones, quien fungirá como secretario (sin voto), y por el gestor del LANMO (sin voto).

Art. 29. El funcionamiento del Comité Editorial está definido por el Reglamento del Comité Editorial del Laboratorio Nacional de Materiales Orales.

Capítulo XI. De la prestación de servicios

Art. 30. Los servicios prestados por el LANMO tendrán un costo para los usuarios, incluidos los de la ENES Morelia. Las tarifas de los servicios se establecerán con base en la Guía de Servicios.

Art. 31. El LANMO no está obligado a la prestación de todos los servicios. La resolución sobre la prestación de un servicio deberá ser tomada por el Consejo Académico.

Art. 32. Los usuarios podrán solicitar cotizaciones a través de la página web del LANMO, las redes sociales o al correo servicios@lanmo.unam.mx. Los usuarios deberán incluir sus datos personales y de contacto, así como una descripción detallada del servicio que requieren solicitar. El LANMO podrá solicitar información extra en caso de que la proporcionada no sea suficiente. El LANMO deberá enviar la resolución sobre la prestación del servicio en un máximo de tres días hábiles a partir de la solicitud. En caso de que la resolución sea positiva, deberá adjuntar la cotización correspondiente.

Capítulo XII. Del servicio social y voluntariado

Art. 33. Podrán prestar servicio social en el LANMO los estudiantes que satisfagan los requisitos previstos en el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México y en los lineamientos que al efecto establezca el Consejo Académico del LANMO.

Art. 34. Los derechos y obligaciones de quienes presten su servicio social en el LANMO se ajustarán a lo dispuesto en el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México y en la legislación universitaria.

Capítulo XIII. Del uso de las instalaciones del LANMO

Art. 35. Las instalaciones del LANMO en su sede física están conformadas por cuatro cubículos, un aula teórica, una sala multimedia, una isla de edición, una sala de trabajo, un site de almacenamiento, una bodega, un estudio de grabación, una cabina vocal, una cabina de control, una sala multimedia y una sala de edición de video, así como aquellas instalaciones que la ENES Morelia ponga a disposición

del mismo. El uso de estas instalaciones, según los convenios suscritos con Conacyt, es exclusivo del LANMO.

Art. 36. El horario de atención en las instalaciones del LANMO es de las 9 a las 18 horas.

Art. 37. Todo usuario del LANMO, durante su estancia en las instalaciones, deberá observar las siguientes normas:

1. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
2. Conservar buena conducta y ser disciplinado.
3. Respetar a los otros usuarios.
4. Dentro del LANMO, queda prohibido:
 - I. Maltratar el material, aparatos e infraestructura.
 - II. Fumar.
 - III. Introducir y/o ingerir alimentos.
 - IV. Cambiar la configuración de los equipos.
 - V. Apagar los equipos de forma inadecuada.
 - VI. Utilizar el laboratorio sin la supervisión de los responsables.
 - VII. Que personal externo al laboratorio manipule el equipo del laboratorio.
 - VIII. Extraer del laboratorio cualquier equipo sin la autorización de los responsables.

IX. Tomar cualquier libro sin la autorización de los responsables.

X. Utilizar sin autorización de los responsables celulares o cámaras fotográficas que permitan obtener imágenes o audios del trabajo realizado al interior del laboratorio.

XI. Colocar el equipo, materiales, mochilas o cualquier cosa en áreas donde obstaculice la libre circulación.

XII. Desconectar el equipo sin la autorización del responsable.

XIII. Utilizar el equipo de cómputo para jugar, ver pornografía y/o chatear.

XIV. Ingresar al Laboratorio durante el desarrollo de actividades académicas. Dichas actividades se encuentran marcadas en el horario de servicios, que se encuentra fuera del aula teórica.

5. Notificar inmediatamente al responsable en turno la falla o deterioro de cualquier equipo, así como la manifestación de cualquier contingencia que ponga en riesgo el funcionamiento del Laboratorio.

6. En caso de que el usuario propicie algún desperfecto deberá cubrir la reparación o reposición del equipo en cuestión.

7. Mantener un comportamiento ético (Ver Código de ética).

8. Respalda continuamente la información que se genere.

9. Los grupos de las distintas licenciaturas que ingresen al Laboratorio para la realización de actividades académicas deben estar siempre acompañados por su respectivo docente.

10. Al finalizar las actividades, dejar las instalaciones y equipo debidamente acomodados y en su lugar correspondiente.

Capítulo XIV. Sobre el préstamo de equipo del LANMO

Art. 38. Sólo podrán acceder al préstamo del equipo los miembros y participantes del LANMO.

Art. 39. El equipo que salga del laboratorio deberá ser utilizado solamente en actividades que contribuyan a los objetivos del mismo.

Art. 40. Aquel que realice actividades fuera de las instalaciones del Laboratorio deberá realizar una solicitud de préstamo del equipo por escrito y apegarse a la normativa que establezca la Secretaría Administrativa de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, unidad Morelia. Además deberá firmar una carta compromiso para el uso ético y responsable del equipo prestado.

Art. 41. Ante cualquier daño o extravío el firmante deberá cubrir el valor comercial del equipo.

