

DIRECTORIO

C. P. Rubén Calderón Luján

Rector

Dr. Salvador Rodríguez Lugo

Secretario General

M. A. Guadalupe Flores Bolívar

Contralora General

DRA. Claudia Cano López de Nava

Tesorera General

M. A. José A. Quiróz Arrátia

Director de la Facultad de Ciencias Forestales

M. A. Eusebio Montiel Antuna

Secretario Académico

ING. Fernando Sánchez Parra

Secretario Administrativo

L. I. Arnulfo Meléndez Soto

Responsable del Laboratorio de Información Geográfica

Elaboradores

L. I. Arnulfo Meléndez Soto

L. C. F. Ramón Ortiz Carrasco

Edith Rodríguez Montiel

Reglamento Interno para usuarios y personal del
Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica

El presente documento surge de la necesidad de establecer reglas para el funcionamiento del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica, así como para el uso y manejo del equipo, software e información concentrada en éste.

REGLAMENTO

I. General

1.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) Facultad. A la Facultad de Ciencias Forestales de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- b) Dirección. A la Dirección de la Facultad de Ciencias Forestales de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- c) Laboratorio. Al Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica
- d) Responsable. Al responsable del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.
- e) Usuario. A toda aquella persona que solicite un servicio del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.

2.- El Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica es parte de la Facultad de Ciencias Forestales de la Universidad

Juárez del Estado de Durango por lo que el reglamento existente para la Facultad se aplica para este Laboratorio

3.- El uso del equipo y software, así como las instalaciones esta restringido para uso de la Facultad; en base a esto toda actividad realizada en el laboratorio deberá contar con el conocimiento y autorización escrita de la Dirección.

4.- La Dirección tiene la facultad de designar a la persona que debe fungir como responsable del Laboratorio y sus instalaciones.

5.- El horario de atención a usuarios será de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas de lunes a viernes únicamente. En caso de realizar actividades en horario distinto deberá hacerse del conocimiento al responsable del Laboratorio y contar con la autorización de la Dirección.

II. Personal

1.- El responsable así como el personal del laboratorio tienen la obligación de atender las necesidades de los usuarios tanto internos como externos previa autorización de la Dirección.

2.- El responsable del Laboratorio tiene la autoridad sobre el uso y manejo del equipo, así como del software instalado.

3.- El responsable y el personal del Laboratorio tienen la obligación de reportar a la Dirección a cualquier persona que dañe o haga mal uso de las instalaciones y equipo del Laboratorio

4.- El responsable del Laboratorio deberá reportar los requerimientos de insumos a la Secretaría Administrativa, y justificar el uso que se le ha dado a los anteriores

5.- En caso que el responsable, el personal o los usuarios incurran en el mal uso de las instalaciones o equipo, será sancionado de acuerdo a lo que dictamine la Dirección.

6.- Si el responsable del Laboratorio o algún integrante del personal desea abandonar el cargo por razones personales o de trabajo, debe notificar a la Dirección con un mínimo de 1 (una) semana de anterioridad para que la Dirección tome las medidas necesarias.

III. Equipo

1.- El Laboratorio actualmente cuenta con equipo de cómputo que consta de:

-Una computadora personal marca Lanix, Pentium IV con capacidad de 80 GB de disco duro. Sistema Operativo Windows 2000

- Dos computadoras personales marca Alaska, Pentium IV con capacidad de 80 GB de disco duro. Sistema Operativo Windows Xp
- Una computadora personal marca Acer-veriton 5200D, Pentium IV con capacidad de 80 GB de disco duro. Sistema Operativo Windows Xp
- Una impresora HP LaserJet 4600
- Una impresora HP LaserJet 1200
- Una impresora HP DeskJet 920 color
- Un plotter HP DesignJet 800
- Un scanner HP 3200C

2.- El responsable del Laboratorio tiene a su cargo el buen uso y mantenimiento del equipo instalado, debiendo atender cualquier falla o problema que se presente.

3.- Es responsabilidad del personal del Laboratorio tener las instalaciones en optimas condiciones reportando para ello las necesidades de limpieza o requerimientos que se generen (instalación de corriente, iluminación, etc.)

IV Software

1.- El software instalado en el equipo de cómputo debe ser utilizado para atender las necesidades del Laboratorio. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución

2.- Cualquier software que se instale en el equipo de cómputo debe tener su licencia correspondiente.

3.- Todo el software instalado debe corresponder a las necesidades del Laboratorio por lo que se prohíbe la instalación de cualquier software ajeno a las actividades del Laboratorio

4.- El personal del laboratorio es responsable de depurar periódicamente el software instalado y tiene la autoridad de eliminar sin previo aviso todo aquel software que se considere irregular o que no justifique su uso

5.- Es responsabilidad del personal del Laboratorio vigilar el buen uso del equipo de cómputo y acceso a Internet teniendo la responsabilidad de utilizar las herramientas necesarias para restringir el acceso a cualquier material ajeno a las actividades del Laboratorio.

V Usuarios

1.- El uso del equipo del laboratorio queda restringido al personal del mismo, siendo necesaria la autorización de la Dirección para el uso por parte de cualquier otra persona.

2.- El responsable y el personal del laboratorio tienen la autoridad de negar o interrumpir el uso del equipo a cualquier persona que considere no esté autorizada para ello o que este

realizando trabajos que no correspondan a las actividades propias del Laboratorio, reportando del incidente a la Dirección.

3.- El responsable del Laboratorio tiene la obligación de verificar que todo el software instalado tenga licencia.

4.- El personal del Laboratorio tiene la autoridad de negar la realización de cualquier trabajo, impresión o copia de información en medios magnéticos si no se presenta una autorización previa por parte de la Dirección.

5.- Los alumnos tendrán acceso a utilizar el equipo del laboratorio, siempre y cuando cuenten con autorización expresa de la Dirección y bajo la supervisión del responsable o personal del Laboratorio.

6.- El Laboratorio podrá ser usado con fines didácticos con la autorización de la Dirección y mediante programa previo de actividades del usuario en coordinación con el responsable y el personal del Laboratorio.

7.- Los alumnos podrán llevar a cabo el Servicio Social o Practicas Profesionales en el laboratorio una vez que sean autorizados por la Dirección de la Facultad.

8.- Los alumnos podrán solicitar el uso del equipo así como asesoría por parte del personal del laboratorio para llevar a cabo proyectos de investigación o para el desarrollo de su tesis siempre y cuando se cuente con el aval por escrito de la Dirección.

VI Generales

Cualquier caso no previsto en el presente reglamento se analizará en forma particular por el responsable del Laboratorio conjuntamente con la Dirección para atenderlo y dar la solución que mejor convenga a la Facultad.

APROBADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE SESION CELEBRADA EN LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE DOS MIL SEIS.

REPRESENTANTES DE LOS MAESTROS

DR. RAUL DIAZ MORENO

M. A. LILIANA BANDA ENRIQUEZ

C. P. M^a GRACIELA MENDEZ ARECHIGA

L. I. M^a TERESITA MIRANDA RODRIGUEZ

ING. MARTHA VIRGINIA CORDOVA RAMIREZ

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES

REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS

JESUS ALBERTO FLORES PAYAN (PRESIDENTE) _____

EDITH RODRIGUEZ MONTIEL (VI SEM) _____

ADRIAN RUIZ MARTINEZ (VII) _____

LILIANA MORALES TOVALIN (VIII) _____

ROSANGELA HERNANDEZ SIERRA (IX) _____