

# NORMATIVA

## Reglamento del Laboratorio Editorial

Comunicación Oficial No. 269  
Publicado en noviembre de 2023



Aprobado por el Comité Académico en su sesión 393/03 del 9 de noviembre de 2023

### **Preámbulo**

El Laboratorio Editorial de la Universidad Iberoamericana Puebla, en adelante el Laboratorio, tiene como objetivo cubrir, en primera instancia, la necesidad de las y los alumnos de las licenciaturas en Literatura y Filosofía, Diseño Gráfico, Comunicación y Comunicación Digital, respecto a su formación como editores; asimismo, beneficiar a su formación académica, considerando la capacidad de producción que tiene el Laboratorio Editorial.

Además, brinda servicio de producción de publicaciones a las diversas instancias de la Universidad, así como a personas externas.

### **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

#### **Artículo 1**

Este documento regula el servicio y la operación del Laboratorio Editorial adscrito a la Licenciatura en Literatura y Filosofía, del Departamento de Humanidades y es aplicable a todas las personas que utilicen el equipo y sus instalaciones entendidos así alumnado, profesorado y colaboradores que lo requieran; así como personas externas que participen en proyectos desarrollados por integrantes de la Comunidad Universitaria.

### **CAPÍTULO II. SOBRE EL USO DEL LABORATORIO**

#### **Artículo 2**

El uso del Laboratorio sólo se autorizará al alumnado que esté inscrito en las asignaturas de Trabajo Editorial I y Trabajo Editorial II, así como al profesorado que imparta dichas asignaturas durante sus horas de clase. De igual forma, al alumnado que cubre horas de apoyo como parte del programa Impulso IBERO Puebla.

#### **Artículo 3**

Durante la hora de clase en que se haga uso del Laboratorio, no se permitirá la entrada a personas ajenas al grupo, sin el consentimiento de la persona responsable del Laboratorio.

#### **Artículo 4**

Durante la permanencia en el Laboratorio, las personas usuarias deberán colocar sus objetos personales (bolsas, mochilas, libros, entre otros) en los espacios destinados para tal fin.

#### **Artículo 5**

Las personas usuarias deberán respetar el horario de inicio y término de las actividades programadas en el Laboratorio.

#### **Artículo 6**

Las personas usuarias deberán atender la señalización de seguridad que marca los riesgos potenciales relacionados con el uso del equipo del Laboratorio.

### **Artículo 7**

El préstamo de equipo y herramientas es para uso interno en el Laboratorio. Las personas usuarias de éstos los utilizarán conforme a las indicaciones que reciban de la persona responsable del Laboratorio. Para hacer uso del Laboratorio será necesario, en todo momento, la presencia de la persona responsable del mismo.

### **Artículo 8**

De acuerdo a la NOM-004-STPS-1999, Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se Utilice en los Centros de Trabajo, es obligatorio para las personas usuarias que ingresen al Laboratorio, usar cabello corto o recogido, no portar cadenas, anillos, pulseras, mangas sueltas; así como cualquier otro objeto que cuelgue del cuello y mangas mientras estén usando las máquinas u otros que pudieran ser factor de riesgo durante la operación.

### **Artículo 9**

En caso de dañar el equipo o la herramienta por negligencia o mal uso de la misma, las personas usuarias que utilicen el equipo serán responsables de su reposición o reparación.

### **Artículo 10**

En caso de identificarse desperfectos o anomalías en el equipo o en las herramientas del Laboratorio, las personas usuarias deberán dar aviso al responsable del Laboratorio.

### **Artículo 11**

Los deberes de las personas usuarias son:

- a) Hacer uso adecuado y racional de los recursos del Laboratorio, tales como papel, tóner, equipo y herramientas.
- b) Antes de abandonar el Laboratorio, dejar su lugar ordenado y limpio.

### **Artículo 12**

Al terminar las actividades, la persona responsable del Laboratorio deberá verificar que el equipo y las herramientas se encuentren en buenas condiciones y en orden.

## **CAPÍTULO III. SOBRE LAS PROHIBICIONES**

### **Artículo 13**

Durante el uso del Laboratorio, las personas usuarias deberán abstenerse de:

- a) Ingerir alimentos y bebidas;
- b) Jugar, correr, hacer bromas o cualquier otra actividad que ponga en riesgo su integridad, la de las demás personas usuarias o el buen funcionamiento del equipo;
- c) Usar materiales peligrosos, inflamables o corrosivos sin la supervisión de la persona responsable;
- d) Destinar el equipo de cómputo para una finalidad diversa a los proyectos editoriales;
- e) Instalar *software* en el equipo de cómputo; e
- f) Imprimir libros si no se tiene los derechos de autor del mismo. Para evitar el incumplimiento de la ley, el responsable del Laboratorio Editorial puede requerir a quien solicite imprimir un libro, un documento, por ejemplo, de la Agencia de ISBN, o una declaración firmada donde garantice bajo su responsabilidad que tiene los derechos de autor de la obra.

## **CAPÍTULO IV. SOBRE LAS IMPRESIONES**

### **Artículo 14**

Queda prohibido digitalizar o imprimir billetes de cualquier país, documentos oficiales, títulos de crédito, facturas o similares.

### **Artículo 15**

Los horarios de impresión son de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas.

### **Artículo 16**

Antes de procesar el pago y la impresión, el responsable del Laboratorio determinará la fecha de entrega del material. La fila de impresión se apegará al orden de recepción de los proyectos.

### **Artículo 17**

Después de recibir la cotización por parte de la persona responsable del Laboratorio Editorial, en caso de ser un área interna, se realizará una requisición de pago interno. En caso de ser una persona usuaria externa, se solicitará la orden de pago que se realizará en Caja de la Universidad o en *iCompras*. Efectuado el pago, deberá mostrar el comprobante en el Laboratorio Editorial, quien a su vez revisará que esté efectuado en el sistema, para proceder con su producción. En el Laboratorio no se recibirá dinero en efectivo o transferencias bancarias a cuentas personales.

### **Artículo 18**

Los archivos de impresión deben adjuntarse únicamente en formato PDF y deberán dirigirse al correo: [laboratorio.editorial@iberopuebla.mx](mailto:laboratorio.editorial@iberopuebla.mx)

## **CAPÍTULO IV. SOBRE LAS SANCIONES**

### **Artículo 19**

En caso de que el equipo presente mal funcionamiento, fallas o daños ocasionados por descuido, negligencia o uso incorrecto, la persona usuaria será acreedora a una sanción, además de que tendrá que cubrir el costo total de la reparación o la adquisición de piezas. El tiempo para la reposición del equipo dañado o extraviado será determinado por el Consejo Técnico de la Licenciatura en Literatura y Filosofía previo análisis del caso.

### **Artículo 20**

Las sanciones serán imputables a quien se le demuestre el mal uso o negligencia en el Laboratorio.

### **Artículo 21**

El incumplimiento de este reglamento se sancionará como se muestra a continuación:

<b>Falta</b>	<b>Sanción</b>
La persona que utiliza el equipo presenta conductas de violencia verbal o física contra otra persona dentro del Laboratorio Editorial.	Las sanciones se determinarán de acuerdo a la normativa institucional. El asunto será turnado a la autoridad institucional correspondiente.
La persona utiliza el equipo y el material del Laboratorio Editorial para generar material distinto al proyecto académico.	El responsable del laboratorio pedirá al usuario que pague por las impresiones y el material ocupado para dicho fin. Si la persona

	que utiliza el equipo se niega, el asunto será turnado a la autoridad institucional correspondiente.
La persona que utiliza el equipo ingiere alimentos o bebidas en el Laboratorio Editorial.	Recibirá una llamada de atención por parte del responsable del Laboratorio y en caso de reincidencia se suspenderá del uso del Laboratorio durante 15 días hábiles.
La persona que utiliza el equipo usa los espacios, el equipo y los materiales en prácticas que atentan contra la dignidad de las personas, o de forma contraria a los valores y principios universitarios.	Las sanciones se determinarán de acuerdo a la normativa institucional. El asunto será turnado a la autoridad institucional correspondiente.
La persona que utiliza el equipo debe cubrir el costo del equipo causado por negligencia o descuido.	Pago total de la reparación y suspensión del uso del Laboratorio por lo que resta del periodo académico.

En caso de que el equipo sufra un desperfecto por el uso, o que se suscite una falta, la persona responsable del Laboratorio deberá gestionar el cobro, de acuerdo a la normativa universitaria, para la reparación o restitución del equipo y notificar a la Coordinación de Literatura y Filosofía.

En todos los casos de falta, se notificará a la Coordinación Académica correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

### **Transitorio I**

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normativa Institucional en versión digital.

### **Transitorio II**

Este documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, a un año de su publicación.

### **Transitorio III**

Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Consejo Técnico de la Licenciatura en Literatura y Filosofía.