



**REGLAS MÍNIMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE CASILLEROS (LOCKERS) EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

2. REFERENCIAS.

3. ASIGNACIÓN DE CASILLEROS (LOCKERS).

4. USO DE CASILLEROS (LOCKERS).

5. DEVOLUCIÓN CASILLEROS (LOCKERS). .

6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

7. DISPOSICIONES FINALES.

ANEXOS



REGLAS MÍNIMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE CASILLEROS (LOCKERS) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra expide las presentes "Reglas Mínimas para la Asignación y Uso de Casilleros (Lockers)", cuyo objeto es regular la forma en que se otorgará el servicio de asignación y uso de los casilleros (lockers) ubicados en las instalaciones del propio Instituto, y mantener la seguridad de los artículos y bienes personales, de los usuarios internos o externos, mientras se encuentran desarrollando sus funciones y/o actividades en el área de los quirófanos, son de orden interno y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas y los usuarios internos o externos.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

El otorgamiento del servicio de uso de casilleros (lockers) del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, se efectuará conforme a lo siguiente:

I. Las presentes Reglas son aplicables para las personas servidoras públicas que hagan uso de los casilleros (lockers) ubicados en las áreas del INRLGII destinadas exclusivamente para caballeros, en la inteligencia de que, por el momento no serán aplicables para las personas servidoras públicas con plaza de camilleros y afanadores;

II. Los casilleros (lockers) son propiedad del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, por lo que el usuario interno o externo, no podrá adjudicarse el uso permanente y exclusivo de los mismos;

III. La administración de los casilleros (lockers) estará a cargo de la persona servidora pública que designe cada titular de Dirección de Área del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, quien además coordinará a la persona servidora pública responsable del control de su uso y asignación;

IV. El uso de los casilleros (lockers) es un servicio que brinda el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, los cuales serán asignados temporalmente al inicio y/o durante cada turno o jornada de trabajo de los usuarios internos, y en su caso, los usuarios externos;

V. Para la supervisión del cumplimiento de las presentes Reglas y de las medidas disciplinarias que correspondan, son autoridades competentes del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, en el ámbito de sus atribuciones, las personas servidoras públicas titulares de la Dirección Quirúrgica, la Dirección Médica, la Dirección de Investigación, la Dirección de Educación en Salud, la Dirección de Administración, la Subdirección de Conservación y Mantenimiento y la Subdirección de Servicios Generales, y

VI. El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, por motivo de control y seguridad, se reserva el derecho de efectuar inspecciones al interior de los



REGLAS MÍNIMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE CASILLEROS (LOCKERS) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

casilleros (lockers), cuando lo considere conveniente y por causas debidamente justificadas.

2. REFERENCIAS.

Para los efectos de las presentes Reglas Mínimas para la Asignación y Uso de Casilleros (lockers), se entenderá por:

I. **Casillero (locker):** El espacio, propiedad del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, destinado para que los usuarios internos o externos puedan guardar de forma temporal, sus artículos o bienes personales de forma segura;

II. **INRLGII:** El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra;

III. **Persona servidora pública:** La que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, conforme a lo dispuesto en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. **Reglas:** Las Reglas Mínimas para la Asignación y Uso de Casilleros (lockers) en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra;

V. **Usuario interno:** La persona servidora pública que tiene asignado el puesto de médico especialista, médico residente, afanador y camillero en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra;

VI. **Usuario externo:** El proveedor, la persona física o moral que hace entrega de materiales y productos al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, y

VII. **Vale:** El documento que formaliza la asignación de casillero (locker) y la entrega de llave del mismo.

3. ASIGNACIÓN DE CASILLEROS (LOCKERS).

Para la asignación de **casilleros (lockers)** para uso temporal, se observará lo siguiente:

I. Cada **casillero (locker)** tendrá asignada una llave y un número específico de identificación;

II. Tanto la asignación del **casillero (locker)** para su uso temporal, como la entrega del mismo y de la llave correspondiente, la realizará la **persona servidora pública**, responsable, señalada en el numeral 1, fracción III de las presentes **Reglas**, adscrita





REGLAS MÍNIMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE CASILLEROS (LOCKERS) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

a la unidad administrativa o área del **INRLGII** donde se ubiquen los **casilleros (lockers)** respectivos, previa entrega por parte del **usuario interno o externo** de una identificación oficial vigente. Para el caso de usuario interno, deberá presentar cualquiera de las siguientes identificaciones: original de credencial para votar, original de pasaporte u original de cédula profesional; en el caso de usuarios externos, además, presentarán original de credencial vigente de la empresa que representan);

III. Al finalizar sus funciones y/o actividades en los quirófanos, el **usuario interno o externo**, deberá proceder a la devolución, a la **persona servidora pública** adscrita en la unidad administrativa o área del **INRLGII** responsable de dicha gestión, de la llave correspondiente y el casillero (locker) asignado, el cual deberá permanecer en las mismas condiciones en las que fue recibido por el **usuario interno o externo**;

IV. Para efectos de la asignación señalada en el numeral 3, fracción II de las presentes **Reglas**, es imprescindible que el **usuario interno o externo** proceda a firmar el formato de Vale de asignación de **casillero (locker)**, que como Anexo No. 1, forma parte integral del presente instrumento jurídico, en el cual, entre otros datos, se especifica la fecha y hora de asignación de **casillero (locker)**, el periodo de entrega-devolución, el número de **casillero (locker)**, nombre completo del **usuario interno o externo**, y los términos de uso, y

V. La **persona servidora pública** responsable de la administración de los **casilleros (lockers)**, se reserva el derecho de abrirlos cuando el **usuario interno o externo** acumule más de doce horas de retraso en la entrega de la llave asignada.

4. USO DE LOS CASILLEROS (LOCKERS).

I. El uso de los **casilleros (lockers)** se dará en forma transitoria, por lo que los **usuarios internos o externos** no podrán utilizarlos como espacio o caja de seguridad, y sólo deberán resguardar los artículos o bienes personales permitidos por las presentes **Reglas**;

II. Las **personas servidoras públicas** encargadas de la administración de los **casilleros (lockers)**, no se harán responsables por el resguardo de lo depositado en el interior de los mismos, por lo que no se permite introducir objetos de valor como: equipos electrónicos y/o de comunicación, dinero, joyas, etc.

III. Queda prohibido guardar en los **casilleros (lockers)** sustancias inflamables, sustancias psicotrópicas, armas (de cualquier tipo), productos perecederos, líquidos, bebidas embriagantes y/o cualquier artículo no permitido por el **INRLGII**;

IV. Sólo se permite depositar en el interior del **casillero (locker)** asignado, comida guardada en termos o recipientes con cerradura hermética. Lo anterior con el objeto de evitar olores, así como la presencia y proliferación de fauna nociva;



REGLAS MÍNIMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE CASILLEROS (LOCKERS) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

V. El **usuario interno** o **externo** es responsable del cuidado tanto del **casillero (locker)** como de la llave asignados, cualquier daño o deterioro causado por el mal uso de dichos bienes, se deberá notificar por escrito dirigido a la **persona servidora pública** responsable de la administración de los mismos, adscrita a la unidad administrativa o área de **INRLGII** respectiva, y cubrir el costo de la reparación la administración

VI. En el supuesto de que el **usuario interno** o **externo**, extravíe la llave del **casillero (locker)**, lo notificará, de manera inmediata, a la **persona servidora pública** señalada en la fracción que antecede, para la apertura del **casillero (locker)** respectivo, y deberá cubrir el costo correspondiente;

VII. El uso del **casillero (locker)** y la llave del mismo, no son transferibles;

VIII. Los **casilleros (lockers)** y la llave, deben ser utilizados en apego a lo dispuesto en las presentes **Reglas**, por lo que, si éstos sufrieran algún daño o deterioro por causas ajenas al desgaste natural, el **usuario interno** o **externo**, se hará responsable y deberá pagar por la reparación de los desperfectos causados;

IX. Queda prohibido colocar, en el exterior de los **casilleros (lockers)**: letreros, calcomanías o cualquier tipo de material, ajeno a los señalamientos colocados por parte del **INRLGII**, y

X. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia está permitido que un **usuario interno** o **externo** introduzca o retire artículos de un **casillero (locker)** ajeno al que le fue asignado.

5. DEVOLUCIÓN CASILLEROS (LOCKERS)..

I. La devolución del **casillero (locker)** y la llave del mismo, deberá realizarse al término de la jornada o turno dentro del área de quirófanos correspondiente, no puede efectuarse por más tiempo del estipulado en este documento (doce horas), y

II. La **persona servidora pública** responsable del uso y control de los **casilleros (lockers)** registrará, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca el **INRLGII**, la devolución tanto del **casillero (locker)**, verificando el estado en que se entrega, y la llave del mismo. Para lo cual deberá presentar el **Vale** correspondiente.

6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

El incumplimiento a las presentes **Reglas**, por parte del **usuario interno** o **externo**, así como de las **personas servidoras públicas** responsables de la administración,



REGLAS MÍNIMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE CASILLEROS (LOCKERS) EN EL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA

uso y control de los **casilleros (lockers)**, se harán acreedoras a las siguientes medidas disciplinarias, que aplicarán las **personas servidoras públicas** titulares señaladas en la fracción V, **Regla número 1**:

I. En caso de no devolver la llave del **casillero (locker)** asignado, conforme a lo señalado en las presentes **Reglas**, se suspenderá temporalmente el servicio al **usuario interno o externo**, hasta por veinticuatro horas, contadas a partir de la fecha de asignación;

II. En el supuesto de extravío o deterioro de la llave del **casillero (locker)** asignado, por parte del **usuario interno o externo**, éste deberá cubrir el costo por reposición, que en el momento cotice el proveedor respectivo;

III. Si la entrega de la llave del **casillero (locker)** asignado, se realiza después del periodo establecido tanto en el **Vale**, como en las presentes **Reglas**, el **usuario interno o externo** se hará acreedor a tres días hábiles de suspensión del servicio, contados a partir de la fecha de asignación del **casillero (locker)**;

IV. Al segundo día de retraso de la entrega señalada en la fracción anterior, se procederá, en presencia de las **personas servidoras públicas** señaladas en la Circular: INRLGII/DA/008/2023, de fecha 16 de octubre de 2023, a la apertura del **casillero (locker)** respectivo, retirando los artículos y bienes depositados en el mismo.

Se levantará un acta circunstanciada de hechos (Anexo No. 2) respectiva, para dejar debida constancia de los enseres que se encuentren depositados en el interior del **casillero (locker)**, los cuales serán resguardados en el Departamento de Activo Fijo del INRLGII, hasta por un periodo de treinta días hábiles;

V. Para que el **usuario interno o externo**, recupere sus pertenencias, deberá:

- a) Cubrir el costo de la apertura del **casillero (locker)** respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b) de la presente fracción;
- b) Entregar el recibo de pago a la **persona servidora pública** titular de la Jefatura de Departamento de Activo Fijo del INRLGII;
- c) Acreditar la propiedad o posesión legítima de los artículos o bienes para proceder a su entrega, y
- d) En el caso de daño o deterioro causado por el mal uso del **casillero (locker)**, por parte del **usuario interno o externo**, deberá cubrir el costo de la reparación del mismo, que en el momento cotice el proveedor respectivo.



**REGLAS MÍNIMAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE CASILLEROS (LOCKERS) EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA**

7. DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- Las presentes **Reglas** entrarán en vigor el día 6 de diciembre de dos mil veintitrés, mismas que son emitidas por las **personas servidoras públicas** titulares de la Dirección Quirúrgica, la Dirección Médica, y la Dirección de Administración del INRLGII.

SEGUNDA.- En lo no previsto por las presentes **Reglas**, será resuelto por las **personas servidoras públicas** titulares de las Direcciones Quirúrgica, Médica y de Administración, la Subdirección de Conservación y Mantenimiento y la Subdirección de Servicios Generales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

ANEXOS:

Anexo No 1.- Vale de asignación de casillero (locker) y entrega de la llave del mismo.

Anexo No.2.- Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.

Autorizó

Dr. Álvaro Lomelí Rivas
Director Médico del
Instituto Nacional de Rehabilitación
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

Autorizó

Dr. Juan Antonio Madinaveitia Villanueva
Director Quirúrgico del
Instituto Nacional de Rehabilitación
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

Autorizó

Lic. Humberto Moheno Diez
Director de Administración del
Instituto Nacional de Rehabilitación
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

VALE DE ASIGNACIÓN DE CASILLERO (LOCKER) Y ENTREGA DE LLAVE

NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO INTERNO:	
NO. DE EMPLEADO DEL INRLGII :	ADSCRPCIÓN:
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO EXTERNO:	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
SERVICIO:	
NÚMERO DE CASILLERO (LOCKER) Y LLAVE ASIGNADOS:	
FECHA Y HORA DE ASIGNACIÓN:	FECHA LÍMITE DE ENTREGA:
ENTREGA IDENTIFICACIÓN OFICIAL NÚMERO:	
PRESENTAR CREDENCIAL DE LA EMPRESA: (EN EL CASO DE USUARIO EXTERNO)	

Nombre completo y firma de la persona servidora pública que asigna el Casillero (Locker) y entrega la llave

Nombre completo y firma del Usuario Interno o Externo





VALE DE ASIGNACIÓN DE CASILLERO (LOCKER) Y ENTREGA DE LLAVE

NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO INTERNO:	
NO. DE EMPLEADO DEL INRLGII :	ADSCRPCIÓN:
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO EXTERNO:	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
SERVICIO:	
NÚMERO DE CASILLERO (LOCKER)Y LLAVE ASIGNADOS:	
FECHA Y HORA DE ASIGNACIÓN:	FECHA LÍMITE DE ENTREGA:
ENTREGA IDENTIFICACIÓN OFICIAL NÚMERO:	
PRESENTAR CREDENCIAL DE LA EMPRESA: (EN EL CASO DE USUARIO EXTERNO)	

Nombre completo y firma de la persona servidora pública que asigna el Casillero (Locker) y entrega la llave

Nombre completo y firma del Usuario Interno o Externo

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la Ciudad de México, siendo las diez horas, del día treinta de octubre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 6, fracción XIV, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y 33, fracciones VIII, IX, XII y XIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación, y para efectos de lo establecido en la Circular número INRLGII/DA/008/2023, de fecha 16 de octubre de 2023, se reunieron en las instalaciones del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII), sito en Calzada México Xochimilco número doscientos ochenta y nueve, Colonia Arenal de Guadalupe, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14389, en la Ciudad de México, el Lic. Humberto Moheno Diez, Director de Administración del INRLGII, con la presencia de las siguientes personas servidoras públicas adscritas al INRLGII, Mtro. Francisco Martínez Cano, Subdirector de Conservación y Mantenimiento, quien se identifica con credencial _____, misma que se adjunta a la presente; el C.P. José María Pérez Bernal, Encargado de la Subdirección de Compras y Suministros, quien se identifica con credencial _____, misma que se adjunta a la presente; la Lic. Georgina del Carmen García Ortega, Encargada del Despacho de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, quien se identifica con credencial _____, misma que se adjunta a la presente; la M.E.Q. Ana María Solares Arellano, Jefa del Departamento Quirúrgico, dependiente de la Dirección Quirúrgica, quien se identifica con credencial _____, misma que se adjunta a la presente; así como el Lic. Odilón Solorzano Montes de Oca, Titular del Área de Responsabilidades y Representante del Órgano Interno de Control en el INRLGII, quien se identifica con credencial _____, misma que se adjunta a la presente, y la C. _____, Representante de la Sección 60 del SNTSA, quien se identifica con credencial _____, misma que se adjunta a la presente, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

En este acto, las personas servidoras públicas arriba mencionadas, en el marco del **“Programa para el Rescate y Dignificación de Vestidores y Lockers”** y en cumplimiento de la Circular número 8, de fecha 16 de octubre de 2023, suscrita por el Lic. Humberto Moheno Diez, Director de Administración del INRLGII, procedieron a la apertura del Locker marcado con el No. _____, en virtud de que el mismo se encontró cerrado y ninguna persona acreditó su legal asignación. Hecho lo anterior, en este acto se procede a levantar la siguiente relación detallada de los bienes y/o encerres que se encontraron guardados en el citado Locker materia de la presente actuación.

Relación de bienes:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Una vez realizado el inventario de los bienes encontrados en el Locker marcado con el número _____, se determina que los mismos se dejen en resguardo del Departamento de Activo Fijo, conforme a lo señalado en la citada Circular número 8, de fecha 16 de octubre de 2023, en tanto son reclamados por la persona que acredite su propiedad o posesión legítima; por lo que al no haber otros hechos que hacer constar, los que intervienen en el levantamiento de la presente acta manifiestan su conformidad con lo aquí asentado, dando por concluida la presente ACTA

CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS, siendo las doce horas con treinta minutos del día de la fecha, firmándose por duplicado al margen y al calce, para debida constancia.-----

FIRMAS DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS 30/10/2023

LIC. HUMBERTO MOHENO DIEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**MTRO. FRANCISCO MARTÍNEZ
CANO**

C.P. JOSÉ MARÍA PÉREZ BERNAL

**SUBDIRECTOR DE CONSERVACIÓN
Y MANTENIMIENTO**

**ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**LIC. GEORGINA DEL CARMEN
GARCÍA ORTEGA**

**M.E.Q. ANA MARÍA SOLARES
ARELLANO**

**ENCARGADA DEL DESPACHO DE
LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
QUIRÚRGICO**

**LIC. ODILÓN SOLORZANO MONTES
DE OCA**

LIC.

**TITULAR DEL ÁREA DE
RESPONSABILIDADES
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN EL
INRLGII**

**REPRESENTANTE DE LA SECCIÓN 60
DEL SNTSA**