



FIC
FACULTAD DE INFORMÁTICA
C U L I A C Á N

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERNO DE “USO DE AUDITORIO”

Elaborado por (ed. 2018):
Facultad de Informática Culiacán.

Modificado por (ed. 2021):
Lic. Roberto Carlos Salazar Espinoza.

CONTENIDO

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II: DE LA UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO TRANSITORIOS	4 6

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. Este reglamento procura garantizar el uso adecuado y eficiente de auditorio de la Facultad de Informática Culiacán.

Artículo 2. Definiciones. Para la aplicación de este reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Auditorio:** Espacio físico destinado a actividades universitarias, tales como: reuniones del Consejo Técnico, actos académicos, congresos, seminarios, debates, conferencias, cursos de docencia regulares y actividades de evaluación que por el número de estudiantes o sus características requieran de esta infraestructura, exposiciones, actividades culturales, estudiantiles y otros eventos propios universitarios, y que, dependiendo de su tamaño, se denomina mini auditorio, auditorio o mega auditorio.
- b) **Unidad responsable:** Coordinación Administrativa encargada de la conservación, limpieza, asignación de uso y administración general del auditorio.
- c) **Unidad usuaria:** Unidad académica o administrativa a la que pertenece la persona responsable de la actividad, para la cual solicita la debida autorización de uso de auditorio a la unidad responsable.
- d) **Persona responsable:** Es la persona debidamente autorizada por la unidad usuaria para llevar a cabo una determinada actividad en el auditorio, y que vela por el cumplimiento de este Reglamento.
- e) **Participante:** Es toda aquella persona que asiste a una actividad realizada en el auditorio, según se define en el inciso “a” de este Artículo

Artículo 3. Aplicación de la normativa. Corresponde a la Coordinación Administrativa velar por el debido acatamiento de las disposiciones establecidas en este reglamento, en coordinación con las diferentes Áreas o Departamentos autorizada para el uso del auditorio. Cuando se haga caso omiso a este Reglamento, respecto a una situación determinada, las acciones se registrarán por la reglamentación universitaria que sea aplicable, y en último caso por lo que defina la autoridad superior ejecutiva de las partes involucradas.

Artículo 4. Administración del auditorio. La Coordinación Administrativa es la encargada de la administración del auditorio, de su conservación, de la debida utilización y asignación.

Artículo 5. Atribuciones de la unidad responsable. Según corresponda tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conceder o extender los permisos necesarios para el uso del auditorio, previa solicitud de las instancias interesadas.
- b) Programar el uso del auditorio, con respecto a los horarios de utilización de conformidad con los servicios y actividades que desarrolle la Universidad en el campo académico, estudiantil o administrativo, excepción hecha cuando se trate de lo contemplado en el Artículo 9 de este reglamento.
- c) Llevar un registro de los permisos concedidos y del uso del auditorio, en el cual se anotará la fecha, horario de uso, actividad a realizar, nombre y cualidades de la persona autorizada por la unidad usuaria.
- d) Suspender el uso del auditorio cuando se dedique a una actividad diferente a aquella para la cual se solicitó o aquella que contravenga lo dispuesto por este Reglamento.

CAPÍTULO II: DE LA UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO

Artículo 6. Tipos de actividades permitidas. El auditorio se destinará al desarrollo de actividades universitarias estudiantiles, académicas y administrativas, tales como: asambleas, conciertos, trabajos finales de graduación, actos de graduación, congresos, seminarios, debates, conferencias, cursos y actividades de evaluación, actividades propuestas por organizaciones estudiantiles y sindicales universitarias cuyos fines sean congruentes con los principios de la Institución y otros eventos propiamente universitarios.

Artículo 7. Programación de cursos en el auditorio. Se podrán programar tutorías, cursos de docencia regulares o lecciones en el auditorio, en especial cuando se trata de atender requerimientos de grupos estudiantiles grandes o de aprovechar el uso de tecnología disponible en este espacio para tal efecto.

ARTÍCULO 8. Auditorios solicitados por autoridades académicas y otras instancias. Además de las actividades de las unidades académicas y de los usos eventuales indicados, se autorizará el uso de auditorio para actividades estrictamente universitarias, con propósitos bien definidos, únicamente a solicitud de alguna de las siguientes instancias y bajo la responsabilidad de quien haga la solicitud:

- a) H. Consejo Universitario
- b) Rectoría
- c) Vicerrectorías
- d) Torre Académica
- e) H. Consejo técnico

- f) Consejos o Asociaciones de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- g) Organizaciones Universitarias
- h) Otras empresas en convenio con la Universidad

Artículo 9. Auditorio solicitado por otras instituciones. Se podrá conceder el uso del auditorio a otras instancias para actividades relacionadas con los fines y propósitos de la Universidad, cuya solicitud se planteará anticipadamente ante la unidad responsable, la cual resolverá la petición en razón del interés y la conveniencia institucional, la disponibilidad del inmueble y según los términos definidos en este Reglamento.

Artículo 10. Solicitud. La solicitud para el uso del auditorio se hará mediante el llenado de la Bitácora diseñada para estos efectos, disponible en la Coordinación de la unidad responsable, el cual comprenderá, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Nombre, razón social o puesto que ocupa en la Facultad, la persona responsable.
- b) Tipo de actividad que se va a realizar.
- c) Fecha y hora de la actividad.
- d) Tipo de recurso de apoyo o instrumentos requeridos.
- e) Autorización del superior jerárquico encargado de la administración del auditorio.
- f) Restricciones:
 - NO se permitirá introducir ningún tipo de ALIMENTOS, pegar, clavar, colgar objetos o realizar otras acciones que afecten el estado de conservación, preservación y limpieza del auditorio.
 - Los usuarios deberán hacer entrega del auditorio en óptimas condiciones de higiene, limpieza y buen funcionamiento del equipo utilizado, a la Coordinación Administrativa.

Artículo 11. Uso de equipo de instrumentos. El préstamo del auditorio no implica, de ninguna manera, el préstamo de equipos. Queda a discreción de la Unidad Responsable el autorizar el préstamo de equipo audiovisual, informático o de cualquier otro tipo a los usuarios.

Se limitará el uso de aparatos cinematográficos, equipos de sonido u otros que estuvieren en el auditorio mismo. Únicamente en casos muy específicos, las personas que ocupen la Rectoría, Secretaría General, Dirección o Jefatura de la unidad responsable, podrán autorizar por escrito la salida de uno o más equipo, y necesariamente para actividades de interés institucional.

Artículo 12. Restricción de ingreso y permanencia en el auditorio. La persona responsable de la actividad en el auditorio no permitirá el ingreso o la permanencia en el mismo de participantes que:

- a) Estén bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias análogas.
- b) Protagonicen actos violentos y de irrespeto a los derechos de las demás personas participantes.

Artículo 13. Excepciones. En casos de interés institucional y ante solicitud de la autoridad superior de la unidad responsable, en forma excepcional, el uso de un auditorio podrá ser autorizado, bajo el concepto de arrendamiento, por la persona que ocupe la Rectoría.

Artículo 14. Sanciones. En el caso de que se ocasionen daños al auditorio queda restringido su uso al mismo usuario.

Artículo 15. Reposición de daños al auditorio y equipos.

Sin detrimento de lo que establece la normativa vigente para el uso del auditorio, en caso de negligencia o abuso, la institución, instancia o persona responsable de la actividad deberá responder por los daños

TRANSITORIOS

Primero

El Artículo 13 entrará en vigencia una vez que la Administración de la Facultad de Informática Culiacán establezca el procedimiento e instrumentos para un eventual arrendamiento.