

CONTENIDO

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II: DE LA UTILIZACION DEL AUDITORIO	3
CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES	5
TRANSITORIOS	6
ANEXOS	7

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE AUDITORIOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. Este reglamento garantiza la organización y regula el uso adecuado y eficiente de los auditorios del Centro Universitario de Ciencias de la Salud.

Los auditorios con los que dispone el Centro Universitario son los siguientes:

- a) Auditorio Roberto Mendiola Orta
- b) Auditorio Ramón Córdova
- c) Auditorio de Patología
- d) Auditorio de Fisiopatología
- e) Auditorio Wenceslao Orozco y Sevilla

Quedan exentos para el presente reglamento los Auditorios ubicados en la Sede CUCEI, en la Antigua Facultad de Medicina y los que son administrados por las Divisiones del Centro Universitario, mismos que tendrán un reglamento de uso interno respectivamente.

Artículo 2. Glosario. Para la aplicación del presente reglamento se entienden los siguientes conceptos como a continuación se refiere:

- a) **Auditorio:** Espacio físico destinado a actividades académicas, tales como: reuniones del Consejo de Centro, actos académicos, congresos, seminarios, debates, conferencias, cursos de actualización, simposio y otros eventos propios del Centro Universitario.
- b) **Unidad Responsable:** Secretaria Administrativa/Coordinación de Servicios Generales encargada de la conservación, limpieza, asignación de uso y administración general de los auditorios del Centro Universitario.
- c) **Instancia Solicitante:** División, Departamento, Coordinación o Unidad a la que pertenece la persona responsable de la actividad para la cual solicita la autorización de uso del auditorio a la Secretaria Administrativa.
- d) **Persona Responsable:** Es la persona debidamente autorizada por la Secretaria Administrativa para llevar a cabo una determinada actividad en el auditorio y que vela por el cumplimiento de este Reglamento.
- e) **Usuario:** Es toda aquella persona que asiste a una actividad realizada en el auditorio, según se define en el inciso "a" de este artículo.
- f) **Institución Externa:** Instituciones Públicas de las tres Órdenes de Gobierno, Organismos Públicos Descentralizados, Constitucionales Autónomos, Asociaciones Civiles, Universidades, entre otras, que son ajenas a la Universidad de Guadalajara.

Artículo 3. Aplicación de la normativa: Corresponde a la Secretaria Administrativa velar por el debido acatamiento de las disposiciones establecidas en este reglamento, en coordinación con las diferentes áreas autorizadas para el uso del auditorio. Cuando se haga caso omiso a este Reglamento, respecto a una situación determinada, las acciones se regirán por la reglamentación

universitaria que sea aplicable y en el último caso por lo que defina la autoridad de las partes involucradas.

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

Artículo 5. Atribuciones de la Secretaría Administrativa: Según corresponda tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar los permisos necesarios para el uso de los auditorios, previo oficio dirigido a la Persona Titular de la Secretaría Administrativa, por lo menos 15 días de anticipación de las instancias solicitantes.
- b) Programar el uso de los auditorios, con respecto a los horarios de uso de conformidad a la agenda y las actividades que desarrolla el Centro Universitario.
- c) Llevar un registro de las autorizaciones otorgadas y del uso de los auditorios, en el cual se registre fecha, horario de uso, nombre del evento, nombre y cargo del solicitante.
- 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 y al Artículo 90 de la Ley Orgánica y lo dispuesto en el Reglamento de Faltas a la Normatividad Universitaria y del Reglamento de Responsabilidades Vinculadas con Recursos Públicos, ambos reglamentos de la Universidad de Guadalajara. Dependiendo el motivo de la suspensión se pedirá el apoyo de la Unidad Interna de Protección Civil y de la Seguridad Interna del CUCS.

CAPITULO II: DE LA UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO

Artículo 6. Tipo de actividades permitidas: Los auditorios se destinarán al desarrollo de actividades académicas y administrativas, tales como: asambleas, actos académicos, congresos, seminarios, debates, conferencias, cursos de actualización, simposios, eventos sindicales, entrega de reconocimientos; cuyos fines sean congruentes con los principios de este Centro Universitario y otros eventos de la Red Universitaria.

Artículo 7. Auditorio solicitado por otras dependencias de la Red: Se podrá autorizar el uso de los auditorios a otras dependencias de la Red Universitaria o Escuelas Incorporadas a la Universidad de Guadalajara siempre y cuando se realicen actividades relacionados con los fines y propósitos de este Centro, cuya solicitud se planteará anticipadamente ante la Secretaría Administrativa, 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, así como el **pago de la cuota** de recuperación correspondiente por el uso conforme el anexo No. 1 del presente reglamento, salvo aquellos casos que exista autorización para eximir el pago de la misma, dicha solicitud se solicitara vía escrito, la cual la resolverá la Secretaría Administrativa con visto bueno de la Rectoría del Centro Universitario.

Artículo 7 bis. Auditorio solicitado por Instituciones u Organizaciones ajenas a la Universidad de Guadalajara. Se podrá autorizar el uso de los auditorios a Instituciones Públicas de los tres Órdenes de Gobierno, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionales Autónomos, Asociaciones Civiles, Universidades, Organizaciones Privadas vinculadas a la Academia, entre otras, siempre y cuando se realicen actividades relacionadas con los fines y propósitos de este Centro, cuya solicitud se planteará anticipadamente ante la Secretaría Administrativa, 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, así como el pago de

la cuota de recuperación correspondiente por el uso conforme el anexo No. 1 del presente reglamento.

Artículo 8. Solicitud. La solicitud para el uso de los auditorios se realizará mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Secretaría Administrativa cumpliendo con la forma del anexo 2, en donde se incluya el nombre del evento o actividad, horario y fecha, nombre del auditorio que solicita, aforo aproximado, temas que se traten y toda la información que considere pertinente sobre el evento, asimismo la Secretaría Administrativa en caso de considerarlo pertinente podrá requerir a la Institución Solicitante mayor cantidad de información para determinar en caso que aplique la procedencia de su solicitud.

Artículo 9. Los auditorios se entregarán 30 minutos antes de la hora de inicio solicitada para casos de que se requiera previo registro de asistentes, y 15 minutos en caso de no ser así, en casos justificados se valorará ampliar el tiempo definido.

Artículo 10. Al término del evento se tendrá un máximo de 15 minutos para desalojar el inmueble.

Artículo 11. Si se ofrece un ambigú durante o al fin del evento, este deberá de ser fuera de las instalaciones de los auditorios.

Artículo 12.- Es responsabilidad de los organizadores el retirar todo el mobiliario, materiales o equipo externo que se introduzca al auditorio para la realización de su evento y esto debe ser al fin del mismo.

Artículo 13.- Para el montaje del presidium, no deberán de exceder un máximo de 12 personas en el Auditorio Roberto Mendiola Orta y un máximo de 6 personas en el resto de Auditorios; lo cual deberá de ser notificado con anticipación al encargado del auditorio.

Artículo 14.- Los organizadores deberán de proporcionar las botellas de agua y materiales requeridos que se ofrezcan a las autoridades del presidium, así como a los ponentes.

Artículo 15.- Es importante una vez solicitado el auditorio el contactarse con el responsable del auditorio para afinar detalles de su evento.

Artículo 16.- El uso de la sala de ajustes solo será bajo previa autorización del Secretario Administrativo del centro universitario y bajo ninguna circunstancia se hará uso de la misma sin previa autorización.

Artículo 17.- En caso de requerir otro apoyo para su evento, se acudirá con la Persona Titular de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario para solicitar el mismo.

Artículo 18. Uso de equipo: El préstamo de los auditorios no implica de ninguna manera, el préstamo de equipos, ni que sea desplazado, retirado de su lugar, o que este sea usado en exteriores del mismo.

Artículo 19. Si se requiere el uso de micrófono inalámbrico, es responsabilidad del organizador el proporcionar la batería del mismo (Tipo D de 9 volts, cuadrada), esto aplica solo a los auditorios de Patología, Ramón Córdova, Fisiopatología y Wenceslao.

Artículo 20. Es responsabilidad de los organizadores el manejo, instalación, etc., de las presentaciones de sus ponencias, y presentaciones de los graduados en caso de acto académico.

Artículo 21. Los Auditorios de Patología, Fisiopatología, Wenceslao y Ramón Córdoba no cuentan con sistema de grabación del evento; solo el Auditorio Roberto Mendiola Orta cuenta con equipo de grabación, en caso de requerirlo, solo será necesario solicitarlo con oficio al Titular de la

Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje del Centro Universitario con un mínimo de 15 días de anticipación del evento y dependerá de la disponibilidad de dicha coordinación para apoyar en la petición solicitada. Esto mismo aplica para transmitir vía redes sociales en un evento en vivo.

Artículo 22. Las tomas de corriente para proveedores deberán de ser externas y ellos deberán traer lo que se requiera.

Artículo 23. Restricciones de Ingreso, permanencia, compromisos y obligaciones. Se deberán de respetar los horarios autorizados de inicio y fin del evento, así como lo señalado en el artículo 10, salvo casos extraordinarios.

Artículo 24. Es responsabilidad de los organizadores del evento el respetar el reglamento, así como el cuidado de las instalaciones y la conservación del inmueble, deberán entregar el auditorio en condiciones de uso al concluir el evento autorizado.

Artículo 25. La instancia solicitante será responsable de reparar los daños y perjuicios ocasionados al auditorio por culpa o negligencia de los usuarios, durante el tiempo que lo tuvo en uso.

Artículo 26. Se deberá colocar personal en las puertas de ingreso para controlar el no introducir bebidas y alimentos por parte de los asistentes, ni globos y ramos de flores en actos académicos, al inicio y durante el evento, así como para evitar exceder las capacidades del inmueble.

Artículo 27. Para actos Académicos, se requiere del personal necesario que auxilie en el evento y el protocolo, el cual deberá de correr a cargo de los organizadores.

CAPITULO III: DE LAS SANCIONES

Artículo 28. Se sancionará a quienes violen las disposiciones a que se refiere el presente reglamento, con independencia de la reparación del daño material que en su caso se haya ocasionado según lo establece el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 29. Se prohíbe la venta, introducción y consumo de bebidas alcohólicas dentro y fuera del auditorio, así como el ingreso de fotógrafos externos.

Artículo 30. Se prohíbe entrar y permanecer en el auditorio a personas que se encuentren en manifiesto estado de ebriedad o bajos los influjos de sustancias que produzcan estado de inconciencia.

Artículo 31. Queda prohibido vender cualquier tipo de productos, incluyendo flores, globos y alimentos; así como consumir alimentos y bebidas dentro del auditorio, será responsabilidad del organizador del evento el cuidar se respete esto.

Artículo 32. Queda prohibido realizar bailes populares o eventos públicos, que por su naturaleza alteren el orden dentro del auditorio.

Artículo 33. Se prohíbe circular en bicicleta, patines, etc. en el interior del auditorio al igual que el ingreso de animales en el mismo, únicamente cuando la naturaleza del evento lo permita.

Artículo 34. No se deberán de exceder las capacidades máximas instaladas del auditorio.

Artículo 35. No se permitirá el ingreso de proveedores dentro de las instalaciones de los auditorios.

Artículo 36. Los arreglos florales que se introduzcan dentro de los auditorios deberán de ingresar sin agua y corren por cuenta de los organizadores.

Artículo 37. Solo está permitido el subir a la duela para toma de fotografías y video un máximo de dos personas autorizadas por la Rectoría General. Los demás asistentes solo lo podrán hacer en la sección de la alfombra, sin subirse a la duela.

Artículo 38. Solo está autorizado el ingreso de autoridades, organizadores, músicos, auxiliares del evento, ponentes, por la parte trasera del Auditorio Roberto Mendiola Orta (por edificios P y Q), todos los demás asistentes deberán de ingresar al inmueble por la parte frontal (estacionamiento 13). Incluso los graduados en actos académicos, en caso de tener conjunto musical al final del evento, este también ingresara por la parte frontal del inmueble y mismos que no podrán extenderse más del tiempo establecido en el artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 39. No está permitido:

- a. Rayar
- b. Maltratar
- c. Pegar
- d. Clavar
- e. Colgar propaganda
- f. Avisos

En cualquiera de las instalaciones de los auditorios, ni fuera de ellos.

Artículo 40. Reposición de daños a los auditorios. En caso de que se ocasione daños al auditorio queda restringido su uso al mismo solicitante. Sin detrimento de lo que establece la normativa vigente para el uso del auditorio, en caso de negligencia o abuso, la institución, instancia responsable deberá responder al pago de los bienes muebles en daño al patrimonio universitario.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El reglamento de uso de estacionamientos entrará en vigor al siguiente día de la publicación del presente dictamen en la página del Centro Universitario de Ciencias de la Salud.

ANEXO 1

COUTA DE RECUPERACION AUDITORIOS Y SALAS DE COMPUTO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD

AUDITORIO	TIEMPO	COBRO IVA INCLUIDO
ROBERTO MENDIOLA	3/5 HORAS	\$ 19, 140.00
	6/8 HORAS	\$ 25, 520.00
	SABADO MAS DE 6 HORAS	\$ 44, 660.00
	SALA DE AJUSTES	\$ 6, 380.00
	PREPAS UdeG	\$ 9, 570.00
	CENTROS E INCORPORADOS	\$ 12, 760.00

RAMON CORDOVA	3 HORAS	\$ 3, 828.00
PATOLOGIA	3 HORAS	\$ 3, 828.00
FISIOPATOLOGIA	3 HORAS	\$ 3, 828.00
WENCESLAO	3 HORAS	\$ 3, 828.00

LABORATORIO DE COMPUTO	15 COMPUTADORAS	\$ 11, 165.00
	30 COMPUTADORAS	\$ 22, 330.00
	60 COMPUTADORAS	\$ 44, 660.00
	60/80 COMPUTADORAS	\$ 63, 800.00
	100 COMPUTADORAS	\$ 89, 320.00

ANEXO 2

Dra. Saralyn López y Taylor
Titular de Secretaria Administrativa
Centro Universitario de Ciencias de la Salud

Por medio de la presente le envié un cordial saludo y a su vez aprovecho la ocasión, me permito solicitar su autorización para el uso del Auditorio _____, el día _____ en el horario comprendido de las _____ a las _____, para llevar a cabo _____.

Cabe mencionar que el número estimado de las personas que asistirán a dicho evento es de _____

Agradezco de antemano su atención y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

_____ Jalisco a _____

Solicitante