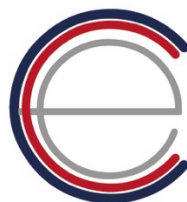




UAGro
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
GUERRERO



Escuela Superior de Ciencias Económicas

REGLAMENTO INTERNO

PARA EL SERVICIO DE

AUDITORIO

“Lic. Rene Juárez Cisneros”



Fecha.....

Justificación

La propuesta de reglamento del Auditorio “Lic. Rene Juárez Cisneros” tiene como objetivo brindar a los usuarios un mejor servicio, además de ser parte importante dentro de las acciones de mejora continua del Plan de Desarrollo Institucional Educación Superior (PDUAES).

Para que el auditorio cumpla con su propósito, es necesario establecer un reglamento que administre su uso, seguridad, limpieza y funcionamiento, además de sancionar las acciones y daños que se generen.

Es por ello que para su implementación se consideran cuatro ejes que rigen a este reglamento: (1. Seguridad, 2. Limpieza, 3. Funcionamiento Interno, 4. Sanciones y responsabilidades), para una mejor organización y cuidado, pues es tarea de todos los usuarios cuidar el patrimonio de nuestra Universidad.

M.A. María Martínez Clemente
M.C. Emiliano Higuera Urbina

Índice

Capítulo I. Seguridad.....	4
Capítulo II. Limpieza	5
Capítulo III. Funcionamiento Interno	5
Capítulo IV. Sanciones y responsabilidades.....	6
Formato de solicitud del Auditorio (A1)	8

Capítulo. I Seguridad

Artículo 1º. Para el correcto funcionamiento y conservación del auditorio, el Director nombrará a un responsable del auditorio “Lic. Rene Juárez Cisneros” sus funciones serán:

- a) Supervisar que el auditorio permanezca en condiciones óptimas de limpieza antes y después de las actividades realizadas para el cual fue solicitado.
- b) Entregar al solicitante el auditorio con 45 minutos previos y revisar en la solicitud si el equipo de cómputo y sonido fue solicitado.
- c) Recibir y supervisar al final de cada actividad que el auditorio no tenga daño alguno, y en caso de haberlo es su deber notificar a la Subdirección de Administración Escolar o a la Dirección, para que se aplique la sanción correspondiente.

Artículo 2º. El responsable del auditorio deberá informar al público presente, el protocolo de evacuación que se deberá seguir en caso de emergencia.

Artículo 3º. El auditorio deberá contar con señalamientos de evacuación en los lugares visibles, además deberá considerar lo siguiente:

- a) No bloquear las salidas de emergencia.
- b) Respetar los asientos destinados a las personas con vulnerabilidad.

Artículo 4º. No se permite la entrada de objetos que pongan en riesgo la integridad de los usuarios del auditorio:

- a) No ingresar sustancias inflamables.
- b) No ingresar ningún tipo de armas (blanca y de fuego).
- c) No ingerir bebidas alcohólicas.

Como se menciona en el artículo 74, fracción XII, del reglamento escolar vigente. Son obligaciones de los estudiantes abstenerse de:

- 1) Causar deterioro al patrimonio universitario;
- 2) Acudir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún

estupefaciente;

- 3) Introducir, ingerir, vender, proporcionar u ofrecer en los recintos universitarios cualquier tipo de estupefaciente;
- 4) Portar armas de cualquier tipo en los recintos universitarios;
- 5) Participar en riñas o promover desórdenes dentro de las instalaciones de la Universidad.

Artículo 5°. La capacidad del auditorio es de 110 usuarios, de manera que todos los pasillos queden libres para que las rutas de evacuación funcionen de manera óptima.

Capítulo II. Limpieza

Artículo 6°. Es deber del personal de limpieza de la ESCE que el auditorio permanezca limpio antes y después de las actividades realizadas para el cual fue solicitado.

Artículo 7°. El auditorio deberá contar y señalar la ubicación de contenedores de basura.

Artículo 8°. Queda estrictamente prohibido la entrada de alimentos y bebidas.

- a) El Coffe break deberá instalarse y dar el servicio exclusivamente afuera del auditorio.

Artículo 9°. No rayar, pegar, manchar o perforar las paredes, las modificaciones al auditorio están a cargo exclusivamente del director de la Escuela Superior de Ciencias Económicas.

Artículo 10°. No rayar, manchar o romper los asientos y respaldos.

Capítulo. III Funcionamiento



Artículo 11°. La entrada al auditorio para la comunidad de la ESCE o para el personal externo, solo será bajo solicitud previa.



Artículo 12º. La solicitud del auditorio se tendrá que realizar a la Subdirección de Administración y Gestión Escolar con tres días hábiles de anticipación y con el formato de solicitud **(A1)**.

Artículo 13º. Para el uso del equipo de cómputo y sonido, deberá solicitarlo en el formato **(A1)**, que estará supervisado por el responsable del auditorio, quien será el encargado de encender y apagar los equipos para garantizar su uso correcto.

Artículo 14º. El solicitante del auditorio (exime a la ESCE) deberá entregar antes de la actividad al responsable de centro de cómputo los insumos que se requiere para su funcionamiento:

- a) 4 paquetes de pilas triple A.
- b) Kit de limpieza para garantizar las condiciones óptimas antes, durante y después de su uso.

Artículo 15º. El responsable del auditorio entregará al solicitante las instalaciones con 45 minutos antes de la hora solicitada, y el solicitante deberá informar al responsable del auditorio cuando se hayan concluido las actividades, para su revisión y mantenimiento respectivo.

Artículo 16º. La solicitud para realizar actividades organizadas por estudiantes y maestros de la ESCE tendrán prioridad para utilizar el auditorio sobre las actividades externas a la Institución de la ESCE.

Capítulo IV. Sanciones y responsabilidades

Artículo 17º. La dirección en apego al Contrato Colectivo de Trabajo del personal Administrativo y de Intendencia, sancionará al personal de limpieza del auditorio de no cumplir con su deber.

Artículo 18°. Los usuarios que sean sorprendidos realizando algún daño al patrimonio universitario, recibirán la sanción con fundamento en el Reglamento Escolar vigente.

Artículo 19°. Los daños que se generen durante la actividad y de no encontrarse un responsable directo, el daño material será pagado de manera inmediata por el solicitante del auditorio.

Artículo 20°. Es responsabilidad y deber del responsable del auditorio notificar de manera inmediata a la Subdirección de Administración Escolar sobre los daños que se generen al auditorio.

Formato de Solicitud de Auditorio (A1)

Solicitante: _____ fecha de solicitud: _____

Dependencia: _____

Actividad ha realizar: _____

Correo electrónico: _____ Tel. Celular _____

Horario en el que solicita el auditorio:

TM: _____ TV: _____ De _____ a las _____ hrs.

Solicitud de equipo de computo

☐

Solicitud de equipo de sonido

☐

Insumos entregados (con base en el Artículo 14°).

a) Paquetes de pilas triple A.

☐

b) Kit de limpieza

☐

El solicitante del auditorio será el responsable de pagar los daños que se generen en el transcurso de las actividades realizadas de acuerdo con el reglamento interno del auditorio “Rene Juárez Cisneros” (revisar, Artículo 19°).

Solicitante

Autoriza

Nombre completo

Subdirector (ra) de
Administración y Gestión Escolar

Artículo 14°. El solicitante del auditorio (exime a la ESCE) deberá entregar antes de la actividad al responsable de centro de cómputo los insumos que se requiere para su funcionamiento:

a) 4 paquetes de pilas triple A.

b) Kit de limpieza para garantizar las condiciones óptimas antes, durante y después de su uso

Artículo 19°. Los daños que se generen durante la actividad y de no encontrarse un responsable directo, el daño material será pagado de manera inmediata por el solicitante del auditorio.

Realizaron:

M.A. María Martínez Clemente
M.C. Emiliano Higuera Urbina
Docentes de Tiempo Completo de la ESCE

Comisión de Reglamentos

M.A. María Martínez Clemente
M.C. Emiliano Higuera Urbina
M.C. Yeimi Yuleni Pureco Leyva

Aprobado por el Consejo Académico de la Escuela Superior de Ciencias Económicas, 29 de septiembre de 2025.

Consejeros Académicos Profesores:

Dr. Homero Díaz Flores, Presidente

Dr. Jesús Zaragoza Martínez

Dra. Agustina Gutiérrez Lozano

M.C. Juan Bernardo Campos Zubillaga

Consejeros Estudiantes:

Fernando Yerik Agüero Ramírez

Alejandro Martínez García

Jesús Abraham Martínez Pastrana

Directorio Institucional de la Escuela Superior de Ciencias Económicas

Dr. Homero Díaz Flores
Director

M.C. Silvia Vargas Sosa
Subdirectora de Planeación y Evaluación

Dra. Eugenia Melo Neponuceno
Subdirectora Académica

M.A. María Martínez Clemente
Subdirectora Administrativa y de Control Escolar