

## REGLAMENTO PARA EL USO Y PRÉSTAMO DE LOS AUDITORIOS, SALAS Y ESPACIOS ABIERTOS DE LA FCPYS-UNAM

---

Con el propósito de garantizar el uso eficiente, racional, plural y óptimo de los espacios con que cuenta la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM para llevar a cabo diversas actividades académicas, artísticas y culturales, así como para asegurar su mantenimiento y preservación, se establece el siguiente reglamento.

1. Los espacios destinados a la realización de actividades académicas, artísticas y culturales son:
  - I. Auditorio Ricardo Flores Magón
  - II. Auditorio Pablo González Casanova
  - III. Sala Fernando Benítez
  - IV. Sala Lucio Mendieta y Núñez
  - V. Explanada alta
  - VI. Explanada baja
  - VII. Salón de Teatro y Danza Claudio Obregón (destinado al uso de talleres extracurriculares)
  - VIII. Salón de usos múltiples del Edificio C
2. El área encargada de administrar el uso y aprovechamiento de los espacios es la Coordinación de Extensión Universitaria a través de su Departamento de Difusión.
3. Las actividades llevadas a cabo en estos espacios pueden ser organizadas por:
  - I. La Dirección y áreas administrativas que dependen de ésta;
  - II. Divisiones y centros de Estudios;
  - III. Los diversos espacios de investigación (seminarios, cátedras, Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME);
  - IV. Profesores y trabajadores de la Facultad;
  - V. Estudiantes de la Facultad con registro vigente (con aval de la coordinación respectiva o de la División de Estudios Profesionales);
  - VI. Ex alumnos, alumnos pasantes y en proceso de titulación (con aval de la coordinación respectiva o de la División de Estudios Profesionales).
4. Los eventos que se realicen en los espacios abiertos no deberán entorpecer u obstaculizar el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad. Se deberá utilizar un **sonido moderado**, evitar poner en riesgo la seguridad de la comunidad y no contravenir las políticas de protección civil de la UNAM.
5. Horario de préstamo:
  - I. Para los espacios cerrados (auditorios, salas y salones), lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. Sábados de 9:00 a 14:00 horas;
  - II. Para los espacios abiertos (explanadas principal y baja), lunes a viernes de 13:00 a 16:00 horas.
6. Los eventos llevados a cabo en y por la Facultad deberán ceñirse a los principios de calidad, pertinencia, relevancia, oportunidad, vigencia, apertura y pluralidad.
7. Para solicitar el uso de los espacios de la Facultad, el interesado deberá entregar en la Coordinación de Extensión Universitaria un programa de las actividades planeadas mediante un oficio dirigido al titular. La solicitud deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - I. Si quien organiza es profesor, alumno o ex alumno, la solicitud deberá presentarse previamente en el Centro de Estudios correspondiente a su carrera o, en su caso, en la División de Estudios

Profesionales, para su aprobación y visto bueno, avalando el programa y la justificación del evento.

- II. Los funcionarios de la Facultad deberán entregar su solicitud a la Secretaría General y los trabajadores a la Secretaría Administrativa, apegados a los mismos criterios.
  - III. El oficio deberá entregarse con 15 días hábiles de anticipación al evento, como mínimo.
  - IV. La solicitud deberá especificar fecha y horario del evento, con 3 posibles alternativas.
  - V. Los oficios deberán incluir una justificación, con los siguientes puntos:
    - a) Título (que refleje la temática).
    - b) Programa del evento con nombres de participantes, procedencia, modalidad de participación (moderador, ponente, conferencista, presentador, etcétera) y, en su caso, título de ponencias.
    - c) Breve descripción del evento resaltando su pertinencia, relevancia, oportunidad y trascendencia.
    - d) Público al que va dirigido y asistencia estimada.
  - VI. Nombre y firma del o los responsable(s) del evento.
  - VII. Datos de contacto del organizador u organizadores responsables (número de teléfono, correo electrónico, lugar de trabajo, etcétera).
- 
8. En caso de que al momento de realizar la solicitud no se contara aún con el programa definitivo del evento, se podrá entregar un programa tentativo a condición de entregar el definitivo en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. De no entregarse el programa en la fecha estipulada o, en su defecto, notificar el retraso oportuna y justificadamente, la solicitud quedará sin efecto.
  9. Cualquier cambio habrá de realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega del oficio. Todo cambio realizado con posterioridad a estos 5 días deberá estar plenamente justificado ante el Centro respectivo, con el visto bueno de la Secretaría General y/o la Coordinación de Extensión Universitaria.
  10. Una vez entregado el oficio y cumplidos todos los requisitos, la Facultad, a través de la Coordinación de Extensión Universitaria, dará respuesta en el transcurso de 5 días hábiles contados a partir de la entrega de la solicitud.
  11. La Coordinación de Extensión Universitaria podrá proponer al solicitante cambios en la asignación del espacio solicitado durante los siguientes 5 días hábiles a la entrega de la solicitud con vistas a procurar el uso eficiente, óptimo y racional de los espacios académicos de la Facultad.
  12. Cumplidos los requisitos y tiempos estipulados, se entregará la autorización correspondiente por duplicado: una copia servirá para que el responsable del evento se presente en el área de audiovisuales a solicitar el equipo necesario, y la otra para acreditarse como el usuario de ese espacio, en la fecha y horario correspondientes.
    - I. El responsable deberá portar dicho documento el día del evento para acreditarse como el usuario del espacio en la fecha y horario indicados.
    - II. 30 minutos antes del evento, el responsable deberá acudir con una identificación oficial vigente (credencial de la UNAM, de elector, cédula profesional, o licencia de conducir) al Departamento de Difusión para solicitar el préstamo del paño correspondiente al espacio asignado. Al término del evento, deberá devolver el paño, tras lo cual le será devuelta la identificación.
  13. Será responsabilidad del solicitante especificar el tipo de difusión requerida. El Departamento de Difusión se encargará únicamente de lo siguiente:

- I. Difundir el evento por las vías que se soliciten (carteles, redes sociales, página web de la Facultad, Gaceta UNAM), de acuerdo a su pertinencia y posibilidad, siempre que se cuente a tiempo con la información necesaria. La difusión con carteles se hará únicamente en las instalaciones de la Facultad.
- II. Auxiliar con los trámites de solicitud de espacios en la Casa de las Humanidades y la Casa Universitaria del Libro, previa autorización por la Dirección de la Facultad.
- III. Notificar al área de Servicios Generales para la apertura, vigilancia y limpieza de los espacios.
- IV. Proporcionar agua para los ponentes.

El resto de los preparativos necesarios para los eventos es responsabilidad de los organizadores.

14. Con el propósito de mantener y preservar en óptimo estado los espacios dedicados a las actividades académica, artísticas y culturales de la Facultad, quedará estrictamente prohibido:
  - I. Fumar, consumir alimentos y bebidas dentro de las salas y auditorios.
  - II. Ingerir bebidas alcohólicas.
  - III. Realizar o contestar llamadas en teléfonos celulares (el uso de dispositivos electrónicos solo podrá ser en modo silencio);
  - IV. Tirar o dejar basura.
  - V. Alterar la estructura física y visual de las instalaciones.
  - VI. Permanecer después de concluido el tiempo asignado.
  - VII. Realizar cobro alguno.
  - VIII. Efectuar ventas no relacionadas con el evento (salvo previa autorización por escrito)
  - IX. Realizar actividades con fines de lucro, comerciales o de carácter político extra-universitario.
15. En caso de solicitudes para eventos extraordinarios o actos masivos en las explanadas alta y baja o en el estacionamiento de la Facultad, la Dirección, a través del área correspondiente, las hará del conocimiento de la Comisión Local de Seguridad para su eventual aprobación.
16. La falsedad de las declaraciones o acreditaciones será motivo para la inmediata cancelación del evento y sentará precedente para posteriores autorizaciones. Independientemente de lo anterior, se hará del conocimiento de las autoridades de la Facultad para que determinen lo conducente.
17. Disposiciones generales
  - I. La asignación de espacios se realizará de acuerdo con los principios señalados en el punto 6 de este Reglamento.
  - II. Dichos criterios deberán verse reflejados en la justificación académica de la solicitud. Asimismo, se tomarán en consideración criterios orientados al uso racional, eficiente y óptimo de los espacios en la asignación de los mismos;
  - III. Podrá presentarse la reconsideración de un evento que será revisada a través de una comisión especial conformada por el Coordinador de Extensión Universitaria, el Coordinador del Centro de Estudios correspondiente, el Consejero Técnico Profesor y el Consejero Técnico Alumno, respectivos de la carrera;
  - IV. Es responsabilidad de los organizadores la planeación y operación de la logística de su evento antes, durante y después del mismo, con el apoyo de sus respectivo Centro de Estudios;
  - V. Será responsabilidad del Centro de Estudios que haya dado su aprobación y visto bueno en la solicitud apoyar y dar seguimiento a la organización del evento con el fin de garantizar la calidad, proyección y éxito del mismo;
  - VI. Las solicitudes de espacio para exámenes profesionales deberán ajustarse a los tiempos y espacios acordados con la Secretaría de Servicios Escolares;
  - VII. Para la solicitud de equipo audiovisual, grabación de audio o video, se deberá acudir con un mínimo de 8 días de anticipación al área de Audiovisuales con copia de la autorización del

espacio, para generar su orden de servicio. El interesado deberá proporcionar el material para la grabación;

- VIII. El tiempo de préstamo será de 2 horas. En caso de requerir tiempo adicional, deberá especificarse y justificarse en el oficio de solicitud;
- IX. Los actos relacionados con el Sistema de Universidad Abierta se tramitarán a través de su Secretaría Técnica;
- X. Cualquier cambio con relación al uso autorizado de los espacios deberá notificarse a tiempo, de acuerdo con lo anteriormente estipulado, a la Coordinación de Extensión Universitaria a través del Departamento de Difusión;
- XI. El servicio de préstamo de sala, auditorio o explanada podrá modificarse o, incluso, cancelarse, **previa notificación y aceptación del solicitante**, por los motivos siguientes: eventos especiales que sean solicitados con carácter de extraordinarios, fallas en el equipo audiovisual y/o fallas en la energía eléctrica;
- XII. En el caso de que un evento requiera de equipo técnico o instrumentos distintos a los que la Facultad pueda aportar, será responsabilidad de los solicitantes proporcionarlos (tomando en cuenta sus características de cargas eléctricas, pesos y medidas), así como su operación, desplazamiento e instalación.

Aprobado por el H. Consejo Técnico  
en su sesión del 29 de marzo de 2017