

Reglamento de reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios		
Código: L-CIRB-CACAD-01	Revisión: 01	Página 1 de 9
Fecha de emisión: 12/05/2014	Fecha de modificación: 20/04/2023	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	2
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
6. GLOSARIO.....	2
6.1. Definiciones	2
6.2. Siglas.....	3
7. DISPOSICIONES GENERALES	3
8. NORMATIVIDAD.....	4
8.1 Política de solicitud del servicio	4
8.2. Política de entrega del servicio	5
8.3. Política de cancelación y modificación del servicio	5
8.4. Política de costos y pagos del servicio.....	5
8.5. Política de uso de equipo y mobiliario.....	5
8.6. Política de sanciones	6
8.7. Lineamiento para los usuarios	6
9. RESPONSABILIDADES.....	7
10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL SERVICIO.....	7
11. CONTROL DE REVISIONES.....	9
12. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	9

1. INTRODUCCIÓN

La Coordinación Académica, emite el presente reglamento, que detalla los procedimientos en cuanto a la ejecución de actividades, que le faculta establecer las normas, políticas de operación y descripción de los formatos cuando se realiza una reserva y se utilizan las salas, auditorio o espacios abiertos, con sus respectivas instrucciones para llevarlas a cabo.

En este sentido, los lineamientos se emiten para facilitar al personal responsable, el ejercicio y control, así como procurar su preservación y mantenimiento dando cabal cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. OBJETIVO

El presente reglamento tiene como objetivo establecer normativas de solicitud, asignación y uso de las salas, auditorio y espacios abiertos del Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi” para regular la organización, disciplina y servicio, que permitan brindar un mejor servicio y garantizar la integridad de los bienes y equipos que se encuentran resguardados en la misma, el uso racional y eficiente de los mismos.

3. ALCANCE

Aplica para la comunidad de la dependencia, de la UADY o de instituciones externas que soliciten en préstamo y/o alquilen el auditorio, salas o espacios abiertos, así como las condiciones de uso.

4. DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto general de la Universidad Autónoma de Yucatán.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-CIRB-CACAD-01, Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios

M-CIRB-CACAD-01, Manual de usuario del sistema de control de espacios.

6. GLOSARIO

6.1. Definiciones

Auditorio, espacio, sala o local de gran capacidad acondicionada para celebrar conferencias, seminarios, coloquio y otros eventos públicos.

Capacidad, espacio o cabida que tienen el auditorio o una sala

Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi”, dependencia de la Universidad Autónoma de Yucatán que se compone de dos Unidades de Ciencias Biomédicas y Sociales.

Coordinación Académica, área responsable de las actividades orientadas a la gestión, dirigir, evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con las líneas generadoras de conocimiento y los proyectos de investigación, así como, los recursos financieros y humanos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Reglamento de reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios		
Código: L-CIRB-CACAD-01	Revisión: 01	Página 3 de 9
Fecha de emisión: 12/05/2014	Fecha de modificación: 20/04/2023	

Coordinación Administrativa, área responsable de las actividades orientadas a la gestión y aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Centro hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, área que gestiona los recursos informáticos y la tecnología de la comunicación considerando los procesos de auditoría y seguridad de la institución.

Espacios abiertos, lugares habilitados para actividades que apoyan los eventos académicos que se realicen en la dependencia.

Formato de requerimientos, es el formato con código F-CIRB-CACAD-01 que deberá completar el solicitante especificando los recursos muebles y tecnológicos para llevar su actividad académica o cultural.

Oficio de respuesta, oficio de confirmación del área solicitada y se comenta que debe indicar el llenado de la ficha de requerimientos.

Personal de guardia, personal quienes se encuentren en el área de recepción después del horario hábil del encargado del préstamo de auditorio y salas, y a quien podrá acudir en caso de que exista algún contratiempo con la utilización de los espacios y quienes, a su vez, canalizarán la inquietud o contratiempo a quien corresponda para su solución.

Resguardo, es el formato F-CIRB-CACAD-02 que deberá estar completo y firmado al momento de recibir la llave y controles remotos del área a utilizar, sin el cual no será permitido el acceso al área.

Responsable del servicio, persona encargada de validar el apartado de fechas en agenda, confirmar solicitud, entrega y custodia de los recursos tecnológicos y el mobiliario que se encuentren en el auditorio y las salas

Sala, espacio o aula dotado de equipo audiovisual destinada a asesorías, clases, reuniones o actividades universitaria.

Solicitud, oficio o carta, correo electrónico o mensaje electrónico generado por el SCE, donde se informa de manera formal del préstamo o el alquiler de algún espacio.

Solicitante interno, personal que labora en la dependencia (con base o contrato) que tendrá bajo su responsabilidad el buen uso, guarda y custodia de un espacio para el desempeño de su actividad.

Solicitante externo, personal de otra dependencia de la UADY o de otra institución que solicita en préstamo el auditorio puede estar regido por un contrato de servicio, en cuyo caso también podrá ser llamado cliente, y quien, además, tendrá bajo su responsabilidad el buen uso, guarda y custodia de un espacio para el desempeño de su actividad.

6.2. Siglas

CAcad: Coordinación Académica.

CAdmva: Coordinación Administrativa.

CIR: Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi”.

SCE: Sistema de Control de Espacios

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

UCB: Unidad de Ciencias Biomédicas

TIC: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

7. DISPOSICIONES GENERALES

El Centro de Investigaciones Regionales Dr. Hideyo Noguchi” de la Universidad Autónoma de Yucatán, Unidad de Ciencias Biomédicas (UCB) cuenta con cinco espacios, equipados con recursos y mobiliario para las actividades académicas, artísticas y culturales. Distribuidos de la siguiente forma:

ESPACIO	CAPACIDAD	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
Auditorio “Jorge Zavala Velázquez”	98 personas	Unidad de Ciencias Biomédicas Av. Itzáes x 59 N.º 490. Col. Centro
Sala de Juntas de la dirección	10 personas	
Sala 1	20 personas	
Sala 2	20 personas	
Sala 3	15 personas	Unidad de Ciencias Biomédicas Calle 43 x 96 No. 613 Col. Inalámbrica

De los cuales se presta para usuarios internos el auditorio, las salas 1, 2 y 3. Para usuarios externos se alquila el auditorio.

8. NORMATIVIDAD

8.1 Política de solicitud del servicio

- Antes de enviar su solicitud, el usuario deberá verificar en el calendario ubicado en la página de la Coordinación Académica, si la fecha que desea reservar está disponible.
- Las solicitudes del personal del CIR se realizarán directamente en el SCE
- En el caso de que lo solicite personal de otra dependencia de la UADY podrá hacerlo por medio de un oficio o un correo electrónico solicitando el auditorio de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, los días hábiles, única y exclusivamente con el responsable del servicio.
- La disponibilidad del espacio en el calendario no garantizará la reserva de manera automática, sino hasta que por el/la responsable del servicio le confirmará las fechas reservadas por un correo electrónico.
- La solicitud podrá enviarse hasta con 15 días hábiles de anticipación (como máximo) y con cinco días de anticipación (como mínimo). Las solicitudes enviadas fuera de dicho periodo no serán tomadas en consideración.
- La solicitud de las fechas para el uso de las salas y el auditorio se deberá hacer en el tiempo mencionado, por correo electrónico del responsable o por el portal de internet. En caso de que sea personal externo a la UADY, tendrá que hacer un oficio solicitando el auditorio.
- A las solicitudes se les asigna un número de manera automática para seguir un orden en la gestión del servicio.
- La persona que realiza la solicitud es la responsable de velar por los contenidos que se presentan en el evento a desarrollar.
- Al hacer la reserva del auditorio informar si se requiere alguno de los siguientes elementos en el formato para este fin: mesa para presídium, mesa para servicio de cafetería, mantelería, etc.
- Para eventos que necesiten apoyo logístico, transmisión simultánea o algún servicio especial, se debe mencionar al responsable del servicio y hacer su solicitud en el área correspondiente.
- Todas las solicitudes, deberán ser registradas en el SCE, estar asignados a un solicitante y ser controlados de acuerdo al Procedimiento de reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios (P-CIRB-CACAD-01)

8.2. Política de entrega del servicio

- El usuario que ha reservado el auditorio o alguna sala deberá presentarse 15 minutos antes del horario de su reservación, para solicitar que se les abra el auditorio o salas y desocupar el espacio 15 minutos antes de concluir, a fin de que el siguiente usuario tenga oportunidad de prepararse para su evento.
- El usuario tendrá un límite de 15 minutos de tolerancia para ingresar o avisar que se ha retrasado, después de ese tiempo se pierde la reservación y otro usuario podrá utilizar las instalaciones.
- El solicitante es responsable del registro y salida del público, así como el acomodo en los espacios reservados.
- El organizador deberá proveer el agua para los conferencistas.
- El servicio de cafetería está a cargo del organizador del evento o de la persona solicitante.

8.3. Política de cancelación y modificación del servicio

- La dirección o alguna de las coordinaciones tiene la autoridad de cancelar o modificar las reservaciones en caso de requerir el espacio para atender casos no previstos y de atención urgente para la dependencia y/o la institución.
- El evento podrá cancelarse o reprogramarse por fallos en la energía o desperfectos en el equipo, o en su defecto, podrá utilizarse sin equipo, si el usuario así lo acepta.
- Se cancelará el servicio por falta de información de las reservas.
- A los usuarios que han reservado el auditorio o salas y, requieran modificar la fecha, hora y/o lugar deberá informar al responsable del área con 24 horas de anticipación del evento.

8.4. Política de costos y pagos del servicio

- El Auditorio “Jorge Zavala Velázquez” de la UCB puede ser solicitado por dependencias externas de la UADY por lo que deberá contar con la autorización de la Coordinación Académica que conjuntamente con la Coordinación Administrativa fijen la cuota de recuperación correspondiente por el préstamo del inmueble.
- En caso de necesitar factura, mencionarlo al responsable del servicio.
- Pagar la cuota de recuperación establecida en la caja del departamento de contabilidad.
- Presentar el recibo de pago al responsable del área para la reserva y uso del auditorio.

8.5. Política de uso de equipo y mobiliario

- El equipo audiovisual y mobiliario de las salas y auditorio no podrá ser extraído de los espacios mencionados sin previa notificación al responsable de área, y deberá firmarse un resguardo si el horario de uso está fuera de horario laboral.
- El equipo audiovisual y mobiliario de las salas y auditorio no podrá ser utilizado con otro fin que no sea académico, salvo que exista una autorización escrita de la Coordinación Académica o de la Dirección.
- No podrá ingresarse mobiliario rentado a las salas o auditorio, salvo que exista una autorización de las Coordinación Académica o de la Dirección.
- El uso de flores en el auditorio deberá ser autorizado por la coordinación académica y estos estarán a cargo del solicitante.
- El uso de mamparas deberá ser autorizados por la coordinación académica.
- En el caso de complicaciones técnicas con el uso del equipo de salas y del auditorio, deberá ser reportado al responsable del servicio quien informará al área correspondiente.

Reglamento de reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios		
Código: L-CIRB-CACAD-01	Revisión: 01	Página 6 de 9
Fecha de emisión: 12/05/2014	Fecha de modificación: 20/04/2023	

- No se debe introducir alimentos ni bebidas en el auditorio para no manchar alfombras, ni dejar migajas que propicie la infestación de plagas.
- Deberá de mantener limpio los espacios académicos, los servicios de bebidas, galletas, etc., sólo se permite en la parte de afuera y con el compromiso de retirar la basura que se origine.
- Los usuarios deberán mantener el auditorio y salas en orden y limpios.
- Al termino de usar el auditorio o salas, el usuario deberá dar aviso a la responsable del servicio y entregar los requerimientos adicionales solicitados.
- El usuario devuelve lo que solicitó y el responsable junto con el solicitante revisan que todo esté en buen estado.

8.6. Política de sanciones

- Se sancionará al solicitante que no cancele la reserva con la anticipación y no lleve a cabo las condiciones mencionadas en este reglamento.
- Si el usuario realiza un daño a la infraestructura tecnológica, mobiliario tendrá la obligación de cubrir el monto del bien mueble o la reposición del mismo.

8.7. Lineamiento para los usuarios

- Mantener y preservar en óptimas condiciones los espacios para las actividades académicas, culturales y artísticas.
- No introducirá a los espacios reservados, bebidas y alimentos (en caso que se trate de un evento en el cual se cuente con permiso de las autoridades). Se pueden servir alimentos o/y bebidas en las áreas externas del auditorio o salas
- No debe conectar equipo en mal estado que pueda ocasionar daños a las instalaciones.
- Los asistentes u organizadores deben estar al pendiente de sus pertenencias ya que, la Universidad no se hace responsable por robo o extravió.
- El solicitante debe estar presente durante el desarrollo de todo el evento y coadyuvar en mantener y conservar ordenado el inmueble prestado.
- Respetar el horario establecido en su solicitud y no permanecer después del tiempo asignado.
- Seguir las recomendaciones del personal del CIR relativos al uso de los recursos, equipo y mobiliario del inmueble.
- No alterar la estructura física y visual de las instalaciones.
- Queda prohibido tirar basura.
- Informar al responsable del servicio de algún daño en equipos o infraestructura provocado por cualquier comportamiento inadecuado de los asistentes u organizadores, o por el uso inadecuado de las instalaciones, en cuyo caso deberá constar en la hoja de reporte o bitácora correspondiente.
- Informar al responsable del servicio o al personal de guardia (repcionista) que el evento ha concluido.

Reglamento de reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios		
Código: L-CIRB-CACAD-01	Revisión: 01	Página 7 de 9
Fecha de emisión: 12/05/2014	Fecha de modificación: 20/04/2023	

9. RESPONSABILIDADES

Para llevar a cabo el servicio de reserva, préstamo y/o alquiler de espacios estará bajo la responsabilidad y el control de la Coordinación académica.

Coordinación Académica

- Coordinar la correcta prestación del servicio.
- Supervisar que a los usuarios o solicitante se les brinde un trato basado en el respeto mutuo.
- Supervisar que los equipos estén en buen estado y funcionando.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren limpias, ordenadas y en buen estado para su uso.
- Promover que los espacios, recursos tecnológicos y mobiliario se le den mantenimiento y/o se actualicen con la periodicidad que sea posible (de acuerdo a los recursos económicos) con la finalidad que el usuario pueda realizar sus actividades académicas.

Responsable del servicio

- Supervisar que se cumplan las políticas y los lineamientos que establece el reglamento de la dependencia universitaria, así como el cumplimiento de los procesos para el uso eficiente de los espacios disponibles y del equipo prestado, vigilando la integridad física del mismo y del mobiliario.

Contabilidad

- Facturar y cobrar la cuota de recuperación por el alquiler del auditorio

Técnico audiovisual

- Controlar y manejar el equipo audiovisual en el auditorio y salas de la dependencia.

Soporte tecnológico

- Controlar y manejar el equipo tecnológico del auditorio y salas de la dependencia

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL SERVICIO

Responsable del servicio

- Atención a usuarios internos y externos.
- Recibir solicitudes de uso de espacios.
- Control de agenda digital.
- Asignación de espacios e informar a la Coordinación Administrativa.
- Entrega de controles y llaves.
- Recepción de reportes de fallas en equipo o desperfectos en las salas y/o auditorio.
- Envío de reportes a las coordinaciones para señalar detalles o solicitudes de reparaciones, asimismo, para la solicitud de apoyo técnico de audio/video, contabilidad, manual o TIC.
- Indicar al solicitante que pase a caja del área de contabilidad para que realicen el recibo con la cuota de recuperación por el alquiler del auditorio o que expidan la factura correspondiente.
- Revisar el estado físico del espacio prestado o alquilado, a la entrega y devolución del mismo; así como el equipo y mobiliario que se encuentren en él, para determinar la responsabilidad de uso, en su caso.

Reglamento de reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios		
Código: L-CIRB-CACAD-01	Revisión: 01	Página 8 de 9
Fecha de emisión: 12/05/2014	Fecha de modificación: 20/04/2023	

- Fungir como enlace entre el solicitante interno y/o externo, con la Coordinación Académica, la Dirección y la Coordinación Administrativa (áreas de contabilidad, intendencia, mantenimiento, audiovisual y TIC).
- Controlar la calidad en el servicio que se ofrece a los usuarios.
- Ofrecer información a los usuarios y orientar sobre el uso correcto del equipo que se encuentre en cada espacio.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos para el uso eficiente de los espacios disponibles.
- Vigilar que se cuide la integridad física del equipo y mobiliario que se encuentra dentro de las salas y el auditorio.
- Supervisar que se cumplan las políticas y los lineamientos que establece el reglamento de la dependencia universitaria.

Recepcionista de turno vespertino y personal de guardia

- El/la recepcionista del turno vespertino se encargará de recibir las áreas audiovisuales en las cuales haya actividades que no hayan finalizado y/o estén programadas para ese turno.
- Recibir controles, llaves y recursos que se hayan solicitado de acuerdo al formato de reserva de espacio y requerimiento con código F-CIRB-CACAD-01.
- Cotejar los equipos y mobiliario entregados con el formato de resguardo para el control de inventarios con código F-CIRB-CACAD-02. comprobar (en presencia del usuario) el funcionamiento del equipo y verificar que todo esté en buen estado tanto al momento del préstamo como al devolverlos.
- Verificar al momento de la devolución (en presencia del usuario de preferencia) que el área se encuentre en orden, el equipo apagado y en buen estado.
- Entregar a la recepcionista los formatos, los cuales deberán ser entregados debidamente a los turnos con las firmas correspondientes, hasta llegar al responsable de área el día hábil inmediato posterior al que hayan sido llenados, debiendo existir un área de almacenamiento seguro para los mencionados formatos en la recepción. En ese mismo sitio deberá almacenarse los manteles y demás recursos adicionales, en caso de que se hayan utilizado.
- Apuntar en su bitácora la hora en la cual le fue devuelto el equipo y el nombre de quien entregó, así como las condiciones en las que recibió el espacio (apagado/encendido, cerrado/abierto etc.); para contar con el debido registro, y, en caso de que existiera algún percance posterior deslindar responsabilidades.

Intendencia

- Mantener aseados y ordenados los espacios antes y después del evento.
- Revisar la logística y el mobiliario que necesita el solicitante.
- Acomodar el mobiliario de acuerdo con lo solicitado.
- Reportar cualquier desperfecto que observe.

Contabilidad

- Emitir la factura y cobrar la cuota de recuperación correspondiente por el servicio.

Técnico audiovisual

- Revisar la logística y los equipos que se van a necesitar por parte del solicitante.
- Apoyar en el evento con las luces, el sonido, el video, los micrófonos y manejo técnico requerido.

Reglamento de reserva, préstamo, alquiler y uso de espacios		
Código: L-CIRB-CACAD-01	Revisión: 01	Página 9 de 9
Fecha de emisión: 12/05/2014	Fecha de modificación: 20/04/2023	

Soporte tecnológico

- Revisar la logística y los equipos que se van a necesitar en el evento.
- Transmitir por internet.
- Apoyar con el manejo de videoconferencia.

11. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Cambio en la sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
0	N/A	Elaboración del documento	12 de mayo de 2014
1	Redacción de la política	Actualización del documento y políticas, anexo de la modalidad para realizar la reserva de espacios por el portal de internet de la dependencia. Cambio de estructura administrativa	20 de abril de 2023

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento.

12. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaboración	Firma
L. Psic. Ileana Lorena García Puerto	
Dr. Fernando Puerto Manzano	
Modificación	
Gabriela Solís Magaña	
Jimena Parra Rejón	
Revisó	
Dra. María del Refugio González Losa Coordinadora Académica del Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi” Unidad de Ciencias Biomédicas	
Dra. Marilyn Puerto Solís Coordinadora Administrativa del Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi” Unidad de Ciencias Biomédicas	
Aprobó y autorizó	
Dra. Eugenia del S. Guzmán Marín Directora del Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi”	