

## **NORMAS PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto optimizar la operación de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- 2°. Los usuarios internos y externos, sin excepción quedaran sujetos a lo establecido en el presente ordenamiento y demás legislación universitaria.
- 3°. Toda requisición dirigida a la Secretaría Administrativa, deberá contar con el visto bueno del responsable de la Secretaria correspondiente.
- 4°. Lo no previsto en el presente ordenamiento lo decidirá el Secretario Administrativo, el Director y si sale de su esfera de competencia, el H. Consejo Técnico de la Facultad.

### **CAPITULO II DE LOS INTEGRANTES**

- 5°. La Secretaria Administrativa se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:
  - I. Responsable de Contabilidad
  - II. Responsable de la Operación de Proyectos Financiados
  - III. Responsable de Recursos Humanos
  - IV. Coordinador Extensión Campus Parral
  - V. Responsable del Laboratorio de Computación
  - VI. Responsable de Mantenimiento e Intendencia
  - VII. Responsable de Almacén
  - VIII. Y demás personal necesario

- 6°. El Personal que preste sus servicios en la Facultad de Artes, cualquiera que sea su régimen de contratación, se sujetarán a lo que establece la normatividad universitaria, los contratos colectivos laborales y profesionales respectivos en vigor, así como el Manual de Funciones de la Facultad.
- 7°. El Coordinador de Extensión Campus Parral, tendrá las responsabilidades y obligaciones administrativas respectivas, establecidas en el presente ordenamiento.
- 8°. El Coordinador de Extensión Campus Parral, mantendrá comunicación permanente con la Secretaría Administrativa, a fin de planear y evaluar las actividades correspondientes a esta área.
- 9°. Los Coordinadores se sujetarán a lo establecido en el Manual de Funciones de la Facultad de Artes.

### CAPITULO III DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

- 10°. El responsable de la Secretaría Administrativa, en coordinación con el o la responsable de la Secretaría que corresponda, se coordinará para la asignación, préstamo o arrendamiento de espacios físicos. Respetando la calendarización académica y compromisos contraídos de extensión, difusión, planeación, investigación y otros, tanto internos como externos.
- 11°. El Secretario Administrativo, realizará el trámite de licitación, ante la autoridad central de la U.A.CH. correspondiente, para ofrecer en comodato, el espacio físico de servicio de cafetería, el monto del donativo, lo establecer la Facultad de Artes . El interesado, deberá cumplir con los siguientes requisitos además de los específicos de la licitación:
  - I. Ofrecer precios económicos
  - II. Higiene en la elaboración de los alimentos
  - III. Atención amable para los usuarios
  - IV. Cumplir con las normas establecidas por la Secretaría de Salud
  - V. Cumplir con las normas fiscales, mercantiles y demás legislación relativa correspondiente

- VI. Cumplirá y hará cumplir la normatividad interna y universitaria dentro del espacio físico que ocupa la cafetería
- VII. Será responsable de pago de daños y perjuicios en caso de accidente por negligencia.

Así como intervendrá en el respectivo trámite de licitación para el servicio de fotocopidora en la Facultad de Artes, máquinas de autoservicio; y otros que se requieran.

- 12°. La Secretaría Administrativa, será la responsable de mantener en óptimas condiciones todos los espacios físicos de la Facultad, para que se realicen las actividades propias del mismo.

#### CAPITULO IV DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS

- 13°. La Secretaría Administrativa estará en disposición para apoyar a autoridades, docentes y alumnos; con financiamiento, vehículos, personal y demás necesidades; siempre y cuando los recursos humanos, materiales y financieros lo permitan; para las actividades sustantivas propias de la Facultad de Artes.
- 14°. Los docentes y alumnos que requieran apoyo de la Secretaría Administrativa, deberán entregar por escrito además del formato de Requerimientos Administrativos, que la propia Secretaría elabora ex profeso, con un máximo de quince días naturales posteriores al inicio de clases en cada semestre, su programación autorizada por la Secretaría Académica. La Secretaría Administrativa responderá por escrito en un lapso no mayor de quince días naturales. A toda solicitud de apoyo de adquisiciones, se adjuntarán tres cotizaciones de diferentes casas comerciales.
- 15°. Los responsables de cada Secretaría, entregarán programación semestral por escrito, además del formato de Requerimientos Administrativos, que la propia Secretaría elabora ex profeso. Para las diversas actividades propias de su función a más tardar veinte días hábiles de inicio de semestre.
- 16°. El apoyo financiero para cada producción, no será mayor a sesenta salarios mínimos vigentes en el Estado, mismos que serán comprobados fiscalmente por el destinatario responsable. Al inicio del semestre se

asignará un presupuesto para las áreas de Teatro, Artes Plásticas, Música y Danza. Se apoyará con el límite de dicho presupuesto.

- 17°. La Secretaría Administrativa se reserva el derecho de asignar apoyos extraordinarios, sí el estado financiero de la Facultad de Artes lo permite, en aquellos casos en que el prestigio de la Universidad o de la Facultad que así lo ameriten.
- 18°. Los responsables de los vehículos a motor asignados a la Facultad de Artes, llevarán una bitácora diaria en el formato previsto para ello, que entregaran semanalmente al responsable de la Secretaria Administrativa

## CAPITULO V DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS

- 19°. El responsable de la Secretaría Administrativa, tendrá la facultad de facilitar, en calidad de préstamo; espacios físicos, vehículos a motor, muebles y equipo asignado a la Facultad de Artes; a otras unidades académicas de la UACH, y a diversos organismos e instituciones públicas o privadas, con o sin costo, para fortalecer la cultura en la sociedad chihuahuense. Siempre y cuando no afecte a las actividades sustantivas propias de la Facultad y bajo la entera responsabilidad legal, del destinatario responsable
- 20°. La Secretaría Administrativa, sancionará con el cobro de la cantidad en dinero, de acuerdo al costo actualizado de lo debido, por escrito, al destinatario-responsable de la asignación de recursos para la actividad solicitada, lo anterior aplica en los casos en que se haya dado un mal uso al espacio físico, vehículo a motor, muebles, equipo entre otros, que se haya facilitado. Cantidad que exhibirá y entregará a dicha Secretaria, el destinatario-responsable a más tardar en 72 horas de recibida la notificación de adeudo. De lo contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la normatividad universitaria correspondiente.
- 21°. La Administración financiará a dos equipos deportivos representativos por semestre, integrado por alumnos, profesores y personal administrativo, el presupuesto no excederá en total de ciento veinte salarios mínimos vigentes en el Estado.
- 22°. El responsable de la Secretaria Administrativa podrá otorgar máximo un 30% del costo como beca económica al público en general, interesado en ingresar a Talleres de Educación Continua.

- 23°. El Secretario Administrativo elaborará e implementará un programa de seguridad e higiene laboral

## CAPITULO VI DE LO CONTABLE

- 24°. Las multas por inscripción, no podrán ser condonadas por la Facultad de Artes, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, comprobables ante el responsable de la Facultad.
- 25°. Se podrá otorgar prórroga de pago a treinta días, exclusivamente a aquellos alumnos que no tengan adeudo anterior.
- 26°. En la asignación de viáticos a alumnos, docentes, autoridades y personal administrativo, no excederán de los montos establecidos por el tabulador institucional
- 27°. Para cualquier requisición, se anexarán tres cotizaciones actualizadas por compra de un monto desde .01 centavos hasta 178 mil pesos. Con un mínimo de cinco días hábiles a la fecha que se requiere.
- 28°. La recepción y revisión de facturas se llevará a cabo los días martes y jueves de cada semana. Los pagos de las mismas, únicamente los días viernes de cada semana en un horario de diez a catorce horas.
- 29°. Sin excepción de persona, la comprobación de recursos financieros otorgados por la Facultad de Artes, se llevarán a cabo atendiendo la normatividad universitaria y requerimientos internos, en tiempo y forma previstos.
- 30°. Para el cobro de cuotas por trámites o servicios, se considerará lo establecido en la normatividad universitaria. Los costos no previstos en ésta, serán establecidos por el Secretario Administrativo debidamente fundados y motivados, mismos que serán autorizados por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes en funciones.

## CAPITULO VII DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS

- 31°. El Responsable de la Operación de los Proyectos Financiados de la Facultad de Artes, lo será en lo referente a la aplicación de los montos

asignados a dicho(s) proyecto(s), considerando para ello lo establecido en los Lineamientos para la Operación de Proyectos PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional) y otros universitarios, estatales o federales que se aplicarán en casos concretos.

32°. Serán obligaciones del Responsable de la Operación de Proyectos Financiados de la Facultad de Artes, además de las establecidas en la normatividad respectiva de cada proyecto, las siguientes:

- I. Llevar la sistematización computacional requerida y correspondiente de los mismos
- II. Verificar la asignación de montos con rubros señalados en el proyecto
- III. Enviar en tiempo y forma la documentación como cotizaciones, solicitudes, entre otros; a quien corresponda, para el ejercicio del financiamiento asignado
- IV. Vigilar el proceso de ordenes de compra a proveedores
- V. Verificar la recepción de adquisiciones y su ubicación o entrega correspondiente
- VI. Guardar y actualizar el archivo físico correspondiente

33°. El Responsable de la Operación de los Proyectos Financiados, elaborará un informe numérico narrativo, trimestralmente y uno anual, a este último anexará las evidencias correspondientes. Informe que entregará a su Jefe inmediato, para el trámite legal consecutivo.

34°. El Responsable de la Operación de los Proyectos Financiados, informará a su Jefe inmediato, cualquier anomalía o situación especial en relación al ejercicio de los montos asignados a proyectos. Para que lleve a cabo lo conducente.

## CAPITULO VIII DE LOS RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO

35°. El responsable de cada laboratorio, taller, teatro o servicio, en la Facultad de Artes ; entregará mínimo cinco días hábiles antes de la fecha de inicio

de clases, un inventario por escrito semestralmente, del equipo que está bajo su resguardo, señalando el estado que guarda.

- 36°. El responsable de cada laboratorio, taller o servicio, en la Facultad de Artes; reportará por escrito de manera inmediata en caso de extravío, robo, pérdida, destrucción o descompostura del equipo a su cargo al Secretario Administrativo y Secretario correspondiente, para lo conducente.
- 37°. Personal Docente y Personal Administrativo, que tenga a su encargo equipo de trabajo, dará el uso adecuado al mismo y reportará a su Jefe inmediato cualquier anomalía, para lo conducente.

#### CAPITULO IX DEL MANTENIMIENTO, ALMACEN E INTENDENCIA

- 38°. El responsable de mantenimiento, vigilará que el inmueble que ocupa la Facultad de Artes, se encuentre en óptimas condiciones, para el desarrollo de las actividades propias del mismo. Cualquier anomalía la informará de manera inmediata al Secretario Administrativo para lo conducente.
- 39°. El Secretario Administrativo asignará a cada auxiliar de intendencia una área para el aseo diario, de manera fija o a través de roles rotatorios, según se requiera.
- 40°. El responsable de intendencia vigilará que jardines, patios, estacionamientos e interiores, así como equipo, muebles y enseres asignados a la Facultad de Artes, se encuentren aseados y en óptimas condiciones para su uso.
- 41°. El responsable de mantenimiento vigilará que se cumplan las normas de seguridad en la Facultad de Artes
- 42°. El responsable de mantenimiento vigilará la operación de programa de seguridad e higiene laboral, como extintores funcionales, el señalamiento de rutas de evacuación, restrictivos (no fumar, no consumir alimentos, entre otros) en aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, teatro, auditorio, audiovisual, oficinas y otros que refiera dicho programa
- 43°. El responsable del almacén, deberá salvaguardar el material de oficina y de limpieza, disponerlo según corresponda.

44°. El responsable del almacén, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Registrar las entradas y salidas de material
- II. Y solicitar en tiempo y forma la reposición de materiales
- III. Entregar un informe numérico por escrito mensualmente al Secretario Administrativo

## CAPITULO X DE LAS SANCIONES

45°. Sin excepción se aplicarán multas y sanciones establecidas en el presente ordenamiento, en las Normas para la Operación de las Secretarías, para la Operación del Teatro, Laboratorios y Talleres de la Facultad de Artes y demás normatividad interna y universitaria; a quien incumpla con lo establecido en las mismas.

46°. La Facultad no se hace responsable de los daños y perjuicios en vehículos a motor, muebles, enseres, cualquier objeto o artículo, que ingresen a la Facultad de Artes, en caso de robo total o parcial, accidente, caso fortuito o fuerza en mayor.

## TRANSITORIO

47°. El presente ordenamiento entrará en vigor 24 horas posteriores a la fecha de aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.



## **NORMAS PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARIA ACADÉMICA**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto optimizar la operación en la Secretaría Académica de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- 2°. Los alumnos, docentes, personal administrativo y demás usuarios, sin excepción, quedaran sujetos a lo establecido en el presente ordenamiento y legislación universitaria.
- 3°. Lo no previsto en el presente ordenamiento lo decidirá el Secretario Académico, el Director y si sale de su esfera de competencia, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes.

### **CAPITULO II DE LOS INTEGRANTES**

- 4°. La Secretaria Académica se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:
  - I. Coordinador de Proyectos Académicos
  - II. Coordinador de Educación Continua
  - III. Coordinador de Extensión Campus Parral
  - IV. Coordinador Bibliotecario
  - V. Coordinador de Tutorías
  - VI. Coordinador de Psicopedagogía
  - VII. Coordinadores de Carrera de: Música, Teatro, Danza y Artes Plásticas
  - VIII. Responsable del Laboratorio de Computación
  - IX. Responsable del Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica

- X. Responsable del Taller de Pintura
- XI. Responsable del Taller de Escultura
- XII. Responsable del Taller de Serigrafía
- XIII. Responsable del Taller de Grabado
- XIV. Responsable del Taller de Producción de Papel Artístico
- XV. Responsable del Taller de Fundición de Metal
- XVI. Responsable de Servicios Escolares
- XVII. Presidentes de Academia
- XVIII. Otros responsables que existieran
- XIX. Y personal operativo necesario

### CAPITULO III DEL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL ALUMNO

- 5°. El interesado a ingresar como alumno a la Facultad de Artes, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- I. Cubrir el costo de la ficha que fije la UACH
  - II. Presentar los exámenes que establece la UACH, en el lugar y hora programados y aprobarlos
  - III. Asistir al curso propedéutico programado por la Facultad de Artes, en el lugar y hora establecidos.
- 6°. El alumno aceptado para inscribirse en la Facultad , deberá presentarse en Servicios Escolares de en la Facultad de Artes , el día señalado para ello y cumplir con los siguientes requisitos:
- I. Cubrir las cuotas correspondientes y presentar comprobante de dicho pago
  - II. Llenar el formato correspondiente de solicitud
  - III. Presentar los documentos como:
    - A). Acta de nacimiento
    - B). Relación de estudios de nivel secundaria
    - C). Relación de estudios del nivel medio superior
    - D). Certificado médico
    - E). Fotografías las necesarias
    - F). Y otros que sobrevengan

- 7°. El alumno deberá seleccionar del Plan de Estudios de la carrera en que se inscribió; las materias, que el mapa curricular le permita, para el semestre a cursar. Mismas que se informarán a Servicios Escolares de la Facultad de Artes, para su respectivo registro en Sistema Universitario de Administración Escolar, (SUAE)
- 8°. La Secretaria Académica elaborará e implementará un Programa de Inducción para alumnos de nuevo ingreso, mismo que deberá considerar:
  - I. Elementos generales del Plan de Desarrollo
  - II. Plan de Estudios por carrera
  - III. Reglamentación interna y universitaria
  - IV. Reconocimiento del área física
- 9°. El alumno podrá seleccionar semestralmente como máximo, el número de materias establecido en el mapa curricular del semestre a cursar. Y un mínimo de tres materias.
- 10°. La acreditación de materias y la permanencia del alumno en la Facultad, se llevará acabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Evaluación de la UACH
- 11°. El tiempo máximo para concluir los créditos correspondientes de cada carrera, el 50% más del establecido en el Plan de Estudios. En los casos en que se cumpla dicho plazo, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes, resolverá.
- 12°. El alumno que haya presentado y aprobado el 100% de los créditos académicos, tendrá dos años y medio posteriores a la fecha de conclusión, para presentar su examen profesional. En los casos en que prescriba el plazo, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes, resolverá.
- 13°. El alumno para titularse podrá optar por una de las siguientes modalidades:
  - I. Tesis profesional
  - II. Elaboración de un libro de texto

- III. Elaboración de material didáctico
- IV. Participación en un proyecto de investigación
- V. Por memoria de experiencia profesional
  - A). Por concierto o recital (Música)
  - B). Puesta en escena (Teatro)
  - C). Presentación de coreografía (Danza)
  - D). Obra monumental pública (Artes Plásticas)
  - E). Exposición de obra plástica (Artes Plásticas)
- VI. Curso de opción a tesis
- VII. Materias de maestría
- VIII. Escolaridad por promedio

#### CAPITULO IV DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA SEMESTRAL

- 14°. La Secretaría Académica de la Facultad de Artes, considerará la calendarización establecida por la Dirección Académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH).
- 15°. La Secretaria Académica con aprobación de la Dirección, designará un Coordinador por Carrera: de Música, Teatro, Danza, Artes Plásticas y Tronco Común.
- 16°. La Facultad de Artes contará con un Presidente por Academia; Música, Teatro, Danza, Artes Plásticas y Tronco Común. Mismo que será electo en reunión de su propia Academia, por mayoría de votos.
- 17°. El periodo en funciones del Presidente de Academia, será igual que el de la Administración, pudiendo separarse del cargo en los siguientes casos:
  - I. Por cuestiones personales
  - II. A petición de la mayoría de los integrantes de la Academia

En ambos supuesto, quien asuma el cargo, será para concluir el periodo correspondiente.

- 18°. La Secretaria Académica programará y presidirá mínimo dos reuniones con docentes por semestre, carrera y tronco común; citándoles por escrito con un plazo de 72 horas previas a la fecha programada, como sigue:
- I. Al inicio de actividades académicas.
  - II. Y para elaborar la programación del semestre próximo y programar exámenes finales, mínimo 15 días hábiles previos de lo establecido en calendarización universitaria
- 19°. Las academias serán dirigidas por el Presidente y se reunirán, cuantas veces consideren necesario, para tratar asuntos estrictamente académicos como:
- I. Analizar, autorizar o recomendar textos, antologías, entre otros.
  - II. Elaborar propuestas de mejora académica
  - III. Organizar eventos propios de su carrera
  - IV. Y otros aspectos relativos a su carrera
- 20°. En las reuniones de academia se elaborará una minuta, conteniendo orden del día y acuerdos, rubricada por los presentes.
- 21°. La Secretaria Académica mantendrá comunicación permanente con los Presidentes de academia, a fin de conocer avances y necesidades en los planes de estudios
- 22°. La Secretaria Académica al inicio del semestre publicará al interior de la Facultad de Artes las materias y horarios que se ofrecen en el semestre, mismas que podrán seleccionar los alumnos. Y establecerá la mecánica interna para los respectivos trámites en Servicios Escolares de la Facultad de Artes.
- 23°. La Secretaria Académica entregará por escrito a la Secretaría Administrativa-Recursos Humanos de la Facultad de Artes, los horarios de clase de Profesores contratados por honorarios para el trámite administrativo correspondiente. En la fecha previamente programada.
- 24°. Los Profesores bajo cualquier régimen de contratación, se obligan a entregar a la Secretaría Académica en un plazo máximo de diez días

naturales a la fecha de inicio de las clases los siguientes documentos, en los formatos previstos para ello:

- I. Programa Académico
- II. Requisición indispensable para clase (materiales, equipo, vehículos, personal, entre otros)
- III. Solicitud de trámites administrativos con otras instituciones u organismos
- IV. Y cualquier otro aspecto que requiera intervención de autoridades administrativas de la Facultad de Artes.

25°. La Secretaria Académica en coordinación con la Secretaria Administrativa, asignará un responsable para las áreas de apoyo académico, previo aprobación de la Dirección como:

- I. Laboratorio de Computación
- II. Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica
- III. Biblioteca
- IV. Servicios Escolares
- V. Educación Continua
- VI. Y otros servicios académicos

26°. El responsable de la Secretaría Académica en coordinación con el de la Secretaria Administrativa verificarán al iniciar semestre la asignación de equipo a profesores titulares de laboratorios y talleres, para actualizar resguardos.

## CAPITULO V DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

- 27°. Cualquier usuario de un servicio escolar en la Facultad de Artes, se sujetará a lo establecido en el presente ordenamiento, en cuanto a fechas, plazos, horarios y formas de solicitud del servicio.
- 28°. Para cualquier tipo de constancia solicitada, se deberá presentar el comprobante de pago y en 24 horas se entregará el documento. Exceptuando la constancia de carga académica de docente, que se entregará mínimo 72 horas posteriores a la solicitud.
- 29°. La entrega de kardex se llevará a cabo en el mismo momento de solicitud, siempre y cuando la carga de trabajo de Servicios Escolares lo permita, a más tardar 24 horas posteriores a la solicitud.
- 30°. Las boletas podrán solicitarse en fecha posterior al cierre de ciclo escolar y se entregará 24 después de la fecha de petición.
- 31°. Alumno(s) o profesor(es) que requieran un espacio (salón) para alguna actividad académica fuera de su calendarización, deberá solicitarlo con mínimo 24 horas de anticipación a la fecha que lo requiere. Llenará un formato previo y se le entregará un comprobante para su uso.
- 32°. Para solicitud de examen profesional, el egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - I. Llenar formato de solicitud
  - II. Presentar copia de la carta de liberación de servicio social
  - III. Presentar comprobante de pago correspondiente
  - IV. Entregará el comprobante de conclusión de créditos académicos (kardex)
  - V. Entregar carta de donación de libro en biblioteca
  - VI. Comprobante de no adeudo bibliotecario
  - VII. Comprobante de no adeudo administrativo
  - VIII. Fotografías (en cantidad, tamaño y forma requeridas)
  - IX. Constancia de la modalidad de titulación
  - X. Entregará el trabajo de titulación en la forma prevista para ello, uno para cada sinodal (3) y uno para la biblioteca. Exceptuando

las modalidades de titulación por Promedio y Curso en Opción a Tesis, no entregará el trabajo correspondiente.

- 33°. La Secretaria Académica-Servicios Escolares expedirá una carta solicitud de examen profesional a Dirección Académica de la UACH, misma que el egresado regresará con acuse de recibo a Servicios Escolares de la Facultad de Artes, para que se programe la fecha de examen mínimo cinco días hábiles posteriores al acuse de recibo de la Dirección Académica de la UACH
- 34°. El egresado podrá seleccionar uno de sus sinodales para el examen profesional, la Secretaria Académica asignará a los dos restantes.
- 35°. La Secretaria Académica informará por escrito a los Profesores seleccionados para sinodales, su asignación mínimo tres días hábiles previos a la fecha programada, así mismo entregará el trabajo correspondiente.
- 36°. En Servicios Escolares se llevará un libro de registro de actas de exámenes profesionales, con hojas foliadas, conteniendo las rúbricas y requisitos establecidos en la normatividad universitaria.
- 37°. Servicios Escolares entrega comprobante a Recursos Humanos de la Facultad de Artes, de participación de profesores-sinodales en examen profesional, mínimo 24 horas posteriores a dicho examen, para el trámite correspondiente de su pago.
- 38°. Servicios Escolares de la Facultad de Artes enviará copia de acta de examen profesional a Dirección Académica de la UACH, para trámite correspondiente de título. Mismo que entregará de manera directa al egresado
- 39°. Servicios Escolares avisa a través de anuncios en los lugares de costumbre, las fechas y horarios para que alumnos de nuevo ingreso o que no hayan realizado dicho trámite, llenen el formato de solicitud de afiliación en la Facultad de Artes a Mexicano del Seguro Social (IMSS) correspondiente.
- 40°. Servicios Escolares de la Facultad de Artes , coteja con sus archivos, las listas enviadas del IMSS de bajas del servicio, de alumnos y confirma por escrito. Atendiendo en tiempo y forma la normatividad universitaria y demás legislación vigente en el Estado.



- 41°. Servicios Escolares apoyará con información requerida a los Coordinadores de Área, de Tutorías, Educación Continua y otros que existan, en 24, 48 o 72 horas posteriores a la solicitud, según la urgencia y carga de trabajo.

## CAPITULO VI DE OTRAS ACTIVIDADES INTERNAS

- 42°. La Secretaría Académica a través de Servicios Escolares anunciará en los lugares de costumbre en tiempo y forma, las convocatorias de becas para alumnos y docentes y llevará a cabo el trámite requerido en coordinación con las Secretarías correspondientes.
- 43°. La evaluación de docentes, alumnos, coordinadores y directivos se llevará a cabo conforme lo establezca Dirección Académica de la UACH, en tiempo y forma. La Secretaria Académica de la Facultad de Artes será la responsable de llevar a cabo dicho proceso, en coordinación con las Secretarías correspondientes.
- 44°. La equivalidación y revalidación de materias, se llevará a cabo a solicitud del interesado, durante el periodo considerado en el calendario escolar y cumpliendo con la normatividad universitaria establecida
- 45°. La participación de alumnos y docentes en estancias fuera del Estado o del país, podrá darse de las siguientes formas:
- I. Por invitación de la institución u organismo que convoca
  - II. A petición de el o los interesados
  - III. A propuesta de la Secretaria Académica

En los casos establecidos en la fracción I y II, siempre que se trate de tiempo académico de la Facultad de Artes o financiados por el mismo, sin excepción, requerirá la autorización por escrito de la Secretaria Académica.

- 46°. Los alumnos o docentes autorizados para participar en una estancia, llevada a cabo en tiempo académico de la Facultad de Artes, quedan obligados a reproducir el conocimiento adquirido, acordando con la Secretaria Académica su programación.

- 47°. La Secretaría Académica elaborará una programación para la asistencia de docentes a diversos cursos de capacitación. Y atenderá y valorará las solicitudes de interesados, para su respectiva autorización.
- 48°. Elaborar un programa anual de estímulos a docentes, que se distingan en cualquiera de las funciones académicas (docencia, tutoría, aplicación y generación y conocimiento y gestión administrativa)

## CAPITULO VII DE LOS COORDINADORES

- 49°. Será obligación de cada Coordinador plantear las propuestas, sugerencias, problemáticas, peticiones de alumnos y docentes de su área, a la Secretaría Académica de preferencia por escrito, para buscar apoyo, solución, aceptación, visto bueno o autorización para el trámite legal correspondiente.
- 50°. El Coordinador de Carrera, vigilará que los profesores de la misma, entreguen en tiempo y forma los requerimientos semestrales de la Secretaría Académica y los que las demás autoridades demanden a través del presente ordenamiento.
- 51°. El Coordinador de Carrera podrá citar a reunión a los profesores para algún asunto específico, con autorización de la Secretaria Académica. Mínimo con 24 horas de anticipación, podrá hacerse de manera verbal o por escrito, según considere el Coordinador.
- 52°. El Coordinador de Carrera en convenio con la Secretaria Académica, señalará cuatro horas a la semana para realizar funciones de coordinación, mismas que se considerarán de su carga académica al inicio de semestre. Dicho días y horario los anunciará en su espacio físico asignado para clase.
- 53°. El Coordinador de Carrera entregará un informe numérico narrativo por escrito mensualmente a la Secretaria Académica, sobre sus funciones de coordinación. Y solicitará entrevistas con la o el responsable de la Secretaria Académica, cuantas veces considere necesario.
- 54°. El Coordinador de Tutorías en convenio con la Secretaria Académica, señalará diez horas a la semana para cumplir con funciones propias de su encargo, mismas que se considerarán de su carga académica, al inicio del semestre. Dichos días y horarios los anunciará en el espacio físico asignado para ello.

- 55°. El Coordinador de Tutorías de la Facultad de Artes , atenderá lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección Académica de la UACH.
- 56°. El Coordinador de Tutorías tendrá una estrecha vinculación con el Coordinador de Psicopedagogía, con el fin de apoyar a alumnos y docentes, que requieran del servicio.
- 57°. El Coordinador de Tutorías entregará un informe numérico narrativo por escrito mensualmente a la Secretaria Académica, sobre sus funciones de coordinación. Y solicitará entrevistas con la o el responsable de la Secretaria Académica, cuantas veces considere necesario.
- 58°. La Secretaria Académica con apoyo del Coordinador de Tutorías, resolverá lo conducente en las diversas situaciones planteadas por el Coordinador, considerando la normatividad universitaria e interna vigentes.
- 59°. El Coordinador de Psicopedagogía, ofrecerá apoyo a alumnos y profesores que los soliciten:
- I. Por iniciativa propia
  - II. O por referencia de la Coordinación de Tutorías
- 60°. El Coordinador de Psicopedagogía llevará un historial psicopedagógico de cada solicitante y en caso de considerarlo, se referirá a otro profesional de la salud y /o sugerirá la situación académica que deberá observar el solicitante en la Facultad de Artes.
- 61°. El Coordinador de Psicopedagogía, entregará un informe numérico narrativo por escrito mensual y semestralmente, a la Secretaria Académica, sobre sus funciones de coordinación.
- 62°. El Coordinador Bibliotecario operará el servicio implementando el sistema establecido por el SUBA.
- 63°. El Coordinador Bibliotecario en coordinación con la Secretaria Académica, ofrecerá un curso introductorio sobre los servicios de biblioteca en la Facultad de Artes , a los alumnos y profesores de nuevo ingreso.
- 64°. El Coordinador Bibliotecario implementará un programa de difusión permanente para dar a conocer libros, cds., películas, bases de datos, novedades en la red universitaria, entre otros.

- 65°. El Coordinador Bibliotecario, solicitará por escrito en las formas establecidas para ello, la requisición de material y equipo para la operación con calidad del servicio, mínimo cinco días hábiles a la fecha de inicio de clases, del semestre.
- 66°. El Coordinador Bibliotecario entregará un informe numérico narrativo por escrito mensual y semestralmente, a la Secretaria Académica, sobre la prestación del servicio.
- 67°. El Coordinador de Educación Continua de la Facultad de Artes , será responsable de publicidad, ingreso y conclusión de talleres, cursos y diplomados que oferte la Facultad de Artes para público en general. Con el apoyo de las Secretarías correspondientes.
- 68°. Las actividades de Educación Continua, se programarán semestral o anualmente según sea el caso, previa autorización del responsable de la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa.
- 69°. El Coordinador de Educación Continua, considerará en todo momento la normatividad universitaria y la interna para proponer, programar y calendarizar cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás en la Facultad de Artes.
- 70°. El Coordinador de Proyectos Académicos, será responsable de aquellos proyectos académicos especiales, que se le asignen.
- 71°. El Coordinador de Proyectos Académicos, entregará un informe numérico narrativo por escrito mensual y semestralmente, a la Secretaria Académica, sobre sus funciones de coordinación.
- 72°. El Coordinador de Extensión Campus Parral, tendrá las responsabilidades y obligaciones académicas respectivas, establecidas en el presente ordenamiento.
- 73°. El Coordinador de Extensión Campus Parral, mantendrá comunicación permanente con la Secretaría Académica a fin de planear y evaluar las actividades académicas.
- 74°. Los Coordinadores se sujetarán a lo establecido en el Manual de Funciones de la Facultad de Artes

CAPITULO VIII  
DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIOS,  
TALLERES Y ÁREA INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA

- 75°. Los responsables de laboratorios, talleres y teatro; en coordinación con las Secretarías respectivas, sistematizarán sus funciones a fin de optimizar el servicio.
- 76°. Mínimo 5 días hábiles a la fecha de inicio de clases, los responsables de laboratorios, talleres y teatro, entregará por escrito un inventario de equipo y material a su cargo, así como las requisiciones necesarias para la calidad de la prestación del servicio a Secretaría Académica y a la Secretaría Administrativa como lo requiera esta última.
- 77°. Los Responsables de Talleres, deberán exigir a los usuarios, para el ingreso y permanencia a los mismos, el uso de equipo y material, según los riesgos a que se expongan como solventes, gases, electricidad, fuego, ruido y otros
- 78°. Elaborarán y entregarán mensualmente por escrito un informe de sus actividades, a los responsables de la o las Secretarías respectivas.
- 79°. Reportarán por escrito máximo 48 horas de ocurrido el hecho o detectada la anomalía en su área de trabajo, al responsable de la o las Secretarías respectivas.
- 80°. La Secretaria respectiva apoyará en lo conducente, al responsable de laboratorios, talleres y teatro en propuestas de mejora en la calidad del servicio que se presta.
- 81°. El Laboratorio de Computación, se regirá por lo establecido en las Normas para la Operación del Laboratorio de Computación de la Facultad de Artes.
- 82°. El Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica, se regirá por lo establecido en las Normas para la Operación del Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica de la Facultad de Artes.
- 83°. El Teatro, se regirá por lo establecido en las Normas para la Operación del Teatro de la Facultad de Artes.

#### CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

- 84°. Sin excepción se aplicarán multas y sanciones establecidas en el presente ordenamiento y demás legislación universitaria, a quien incumpla con los términos y formas establecidas en la Facultad de Artes.

85°. Queda estrictamente prohibido la ocupación de espacios en la Facultad de artes, que no haya sido autorizado para su uso. Quien incurra en ello, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Si es alumno o docente de la Facultad de Artes se hará un reporte a su expediente, En caso de reincidencia se aplicará la normatividad universitaria vigente.
- II. Sí es persona ajena a la Facultad de Artes, se procederá conforme a la legislación universitaria y del Estado vigentes.

#### TRANSITORIO

86°. El presente ordenamiento entrará en vigor 24 horas posteriores a la fecha de aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### **NORMAS PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL DE LA FACULTAD DE ARTES**

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto optimizar la operación en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- 2°. Los alumnos, docentes, personal administrativo y demás usuarios, sin excepción, quedaran sujetos a lo establecido en el presente ordenamiento y legislación universitaria.
- 3°. La Secretaria de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes, atenderá en primera instancia, los requerimientos de la actividad académica de la Facultad de Artes . Mismos que se harán llegar para su programación, en máximo quince días naturales del inicio de las clases, aprobados por la Secretaria Académica.
- 4°. Lo no previsto en el presente ordenamiento lo decidirá el Secretario de Extensión y Difusión Cultural, el Director y si sale de su esfera de competencia, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes.

#### CAPITULO II

## DE LOS INTEGRANTES

- 5°. La Secretaria de Extensión y Difusión Cultural se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:
- I. Responsable de Difusión
  - II. Responsable de Diseño Gráfico
  - III. Responsable de Egresados
  - IV. Responsable de Servicio Social
  - V. Responsable de Eventos
  
  - VI. Responsable de Vinculación Interna y Externa
  - VII. Responsable del Teatro
  - VIII. Responsables de los Programas Artísticos Permanentes de Teatro, Música, Danza y Artes Plásticas
  - IX. Responsable de Actividades Deportivas
  - X. Coordinador de Extensión Campus Parral
  - XI. Otros responsables que existieran
  - XII. Y personal operativo necesario
- 6°. Para lo relacionado con el Teatro de la Facultad de Artes , se considerará lo establecido en las Normas Operativas del mismo
- 7°. El Coordinador de Extensión Campus Parral, tendrá las responsabilidades y obligaciones de extensión y difusión respectivas, establecidas en el presente ordenamiento.
- 8°. El Coordinador de Extensión Campus Parral, mantendrá comunicación permanente con la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, a fin de planear y evaluar las actividades correspondientes al área

## CAPITULO III

## DE LA DIFUSIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

- 9°. Los usuarios sin excepción, de un servicio de difusión o diseño gráfico en la Facultad de Artes, se sujetará a lo establecido en el presente ordenamiento, en cuanto a fechas, plazos, horarios y formas de solicitud de dicho servicio.
- 10°. Para el apoyo de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, en el área de Difusión, se deberá solicitar con un mínimo de 20 días hábiles antes de la fecha programada del evento, cumpliendo con los requisitos siguientes:
  - I. Llenar el formato de solicitud correspondiente.
  - II. Entregar por escrito o en cualquier formato electrónico, resumen del evento, nombres y currículum vitae de participantes, directorio de autoridades, fecha(s), horario(s), lugar(es), fotografías, dibujos, logotipos y otros datos que se consideren de relevancia.
- 11°. El Responsable de Difusión, se encargará de enviar la información necesaria para la divulgación de los eventos que se llevarán a cabo, en la Facultad de Artes o en los que tenga participación la Facultad, a las siguientes instancias:
  - I. Carnet Cultural de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH
  - II. A los diversos medios de comunicación (periódicos locales, radio, televisión)
  - III. Página web de la Facultad de Artes
- 12°. A solicitud del usuario, el Responsable de Difusión, se encargará de programar entrevistas, en los diversos medios de comunicación locales.
- 13°. De preferencia el usuario del servicio de Difusión de la Facultad de Artes, redactará un boletín que entregará adjunto al formato de solicitud. De lo contrario el Responsable de Difusión elaborará dicho boletín, considerando lo establecido en el artículo 6° del presente ordenamiento, en un máximo de 72 horas, plazo en que se pondrá a consideración del usuario para su autorización inmediata o corrección en su caso. De no presentarse el usuario a revisión de la prueba de boletín, el Secretario de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes, decidirá lo conducente.



- 14°. La información que requiera inserción pagada en cualquier medio de comunicación, deberá tener la aprobación del Secretario Administrativo y Secretario de Extensión y Difusión Cultural y se ajustará al presupuesto de la Facultad de Artes.
- 15°. El Responsable de Difusión de la Facultad de Artes, atenderá los programas de difusión universitaria como Formación Integral y otros que existiesen. Llevará el registro y lo que corresponda e informará los avances mensualmente a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes y con la aprobación de ésta, a la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH, cuando lo solicite.
- 16°. El Responsable de Difusión de la Facultad de Artes, elaborará y entregará un informe numérico narrativo por escrito, mensualmente a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes.
- 17°. Para el apoyo de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, en el área de Diseño Gráfico, se deberá solicitar con un mínimo de 20 días hábiles antes de la fecha programada del evento, cumpliendo con los requisitos siguientes:
- I. Llenar el formato de solicitud correspondiente
  - II. Entregar por escrito o en cualquier formato electrónico, nombres de participantes, directorio de autoridades, fecha(s), horario(s), lugar(es), fotografías, dibujos, logotipos, imágenes o ilustraciones y otros datos que se consideren de relevancia para el diseño
  - III. Si se tiene propuesta de diseño, entregarla por escrito o en formato electrónico
- 18°. El Responsable de Diseño Gráfico de la Facultad de Artes, se obliga a:
- I. Entregar un trabajo creativo y de calidad
  - II. Vigilar la identidad y prestigio de la Facultad de Artes y de la Universidad, en la realización de su labor
  - III. Atender lo dispuesto en la legislación vigente en cuanto a formas, medidas, colores y tipos de letras de logotipos y lemas universitarios

- IV. Cuidar el protocolo establecido en la UACH, en todo el material gráfico que se elabore en la Facultad de Artes.
- V. Elaborar y entregar un informe numérico narrativo por escrito, mensualmente a la Secretaría de de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes.

19°. En el área de Diseño Gráfico, se podrán diseñar el siguiente material:

- I. Programas de mano
- II. Carteles
- III. Invitaciones
- IV. Constancias
- V. Reconocimientos
- VI. Publicidad
- VII. Textos
- VIII. Portadas
- IX. Anuncios
- X. Avisos
- XI. Volantes
- XII. Letreros
- XIII. Lonas
- XIV. Otros técnicamente posibles

20°. El Responsable de Diseño Gráfico entregará una prueba del mismo, al usuario máximo cinco días posteriores a la fecha de solicitud. Firmará la prueba si es de su conformidad.

21°. La prueba de Diseño no podrá aceptarse de conformidad por el usuario en los siguientes casos:

- I. Se encuentren errores ortográficos
- II. Falten datos
- III. O se incorporen datos equivocados

22°. El Responsable de Diseño Gráfico entregará máximo una segunda prueba al usuario en 24 horas posteriores a la fecha de revisión de la primera prueba. El usuario si está conforme firmará la prueba para su impresión; de lo contrario el Secretario de Extensión y Difusión Cultural decidirá lo conducente.

- 23°. Las cantidades de impresión del material gráfico, se llevará a cabo con las limitaciones que el equipo y presupuesto de la Facultad de Artes lo permitan. El Secretario de Extensión y Difusión Cultural, establecerá criterios uniformes para eventos constantes y permanentes, que podrá modificar semestralmente, según el presupuesto del que se disponga. En casos especiales o extraordinarios, se coordinará con el Secretario Administrativo.
- 24°. Los responsables de los programas permanentes como Expresarte, Un Espacio para la Danza, Galería Café, Teatro Permanente y otros que existiesen, entregarán la programación del semestre próximo, quince días antes de concluir el semestre vigente.

#### CAPITULO IV DE LOS EGRESADOS

- 25°. Se considera egresado de la Facultad de Artes, con derechos y prerrogativas, según lo establece la normatividad universitaria y el presente ordenamiento.
- 26°. La Facultad de Artes apoyará académicamente a sus egresados, en la medida que el presupuesto lo permita ofreciendo:
- I. Cursos de actualización
  - II. Conferencias con ponentes de reconocido prestigio
  - III. Talleres con instructores de reconocido prestigio
  - IV. Otros
- 27°. En la Facultad de Artes , se mantendrá una base de datos actualizada, de egresados del mismo. Que estará a disposición de las autoridades administrativas, para apoyar la toma de decisiones en las actividades sustantivas de la Facultad de Artes.
- 28°. La Facultad de Artes organizará una Reunión Anual de Egresados, ofreciendo un programa artístico-cultural, que permita:
- I. Conocer las problemáticas de los egresados en el ejercicio profesional

- II. La valoración de los programas de estudio
- III. Las recomendaciones a la Facultad de Artes
- IV. Y fomentar la vinculación permanente

29°. El Responsable de Egresados de la Facultad de Artes, se encargará de:

- I. Mantener actualizada la base de datos correspondiente a través de la aplicación de encuesta en:
  - A). Ceremonia de Graduación
  - B). Reunión Anual de Egresados
  - C). Otros medios que se consideren
- II. Realizar el Estudio de Seguimiento de Egresados, convocado periódicamente por la Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- III. Informar por los medios pertinentes, la el periodo establecido para la credencialización de los egresados.
- IV. Cotejar datos del egresado en el sistema computacional universitario al cual tiene acceso el mismo, con datos de archivo físico en la Facultad de Artes.
- V. Y otros que se relacionen con egresados de la Facultad de Artes
- VI. Elaborar y entregar un informe numérico narrativo, por escrito mensualmente a la Secretaría de de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes

## CAPITULO V DEL SERVICIO SOCIAL

30°. El servicio social que presten los alumnos de la Facultad de Artes, estará regulado por el presente ordenamiento y el Reglamento del Servicio Social de la UACH.

- 31°. Los alumnos de la Facultad de Artes, interesados en realizar su servicio social, deberán atender los requisitos establecidos en la convocatoria que expide la Dirección de Extensión y Difusión de la UACH, misma que se publicará en las instalaciones de la Facultad de Artes y en los lugares de costumbre.
- 32°. El Responsable del Servicio Social en la Facultad de Artes, ofrecerá un curso introductorio al servicio social, a los alumnos de nuevo ingreso en los primeros meses de inicio de clases, en coordinación con la Secretaría Académica, para efecto de lugares, fechas y horarios.
- 33°. Los alumnos interesados en realizar su servicio social, acudirán con la documentación requerida, ante el Responsable del mismo en la Facultad de Artes, para que éste inicie su trámite de registro.
- 34°. Son obligaciones del Responsable del Servicio Social en la Facultad de Artes, las siguientes:
- I. Atender y dar el trámite correspondiente a las solicitudes de alumnos interesados en prestar su servicio social, en un plazo no mayor de 72 horas.
  - II. Buscar y publicar en los lugares de costumbre, una relación de nombres, cada semestre, de al menos diez organismos, instituciones, dependencias que requieran prestadores del servicio.
  - III. Vigilará que el servicio social de los alumnos de la Facultad de Artes, sea relacionado 100% con la carrera que cursa.
  - IV. Elaborar y entregar un informe numérico narrativo, por escrito mensualmente a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes.
- 35°. El Responsable del Servicio Social en la Facultad de Artes, con autorización del Secretario de Extensión y Difusión Cultural, tendrá las siguientes facultades:
- I. Suspender la prestación del servicio en la plaza, donde el prestador del servicio no desarrolle actividades propias de su carrera. Reservándose la Facultad de Artes el derecho de autorizar la ocupación de la misma, por tiempo indefinido.

- II. Solicitar la inscripción al servicio social del alumno, a la Dirección de Extensión y Difusión Cultural
- III. Vigilar y coordinar que sean entregados los informes de avances de los prestadores de servicio cuando y donde corresponda
- IV. Vigilar que la integridad física del prestador del servicio no esté en riesgo
- V. Vigilar que el prestador de servicio cumpla con el mismo
- VI. Realizar el trámite administrativo correspondiente para que al concluir las 480 horas reglamentarias del servicio social, el prestador obtenga su "Carta de Liberación", por la Dirección de Extensión y Difusión Cultural de la UACH
- VII. Entregar al prestador de servicio social su "Carta de Liberación", del mismo

## CAPITULO VI DEL RESPONSABLE DE EVENTOS

- 36°. Para la realización de eventos artísticos-culturales, podrán solicitar apoyo de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes, los siguientes:
- I. Alumnos
  - II. Docentes
  - III. Autoridades Administrativas
  - IV. Personal Administrativo
  - V. Egresados
  - VI. Universitarios de otras dependencias académicas
  - VII. Y público en general
- 37°. Todo usuario, sin excepción, deberá cumplir en tiempo y forma con el trámite administrativo correspondiente, de acuerdo al presente ordenamiento y demás legislación universitaria.
- 38°. El Responsable de Eventos de la Facultad de Artes, se encarga de lo siguiente:
- I. Traslado y montaje de mamparas

- II. Traslado y montaje de bastidores
- III. Traslado e instalación del servicio de vino de honor
- IV. Traslado de escenografía y apoyo en montaje
- V. Traslado de utilería y apoyo en montaje
- VI. Traslado e instalación de equipo de sonido
- VII. Y otros que instruya el Secretario de Extensión y Difusión Cultural

39°. El Responsable de Eventos de la Facultad de Artes, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el protocolo universitario
- II. Salvaguardar los bienes inmuebles, muebles y enseres diversos; asignados a la Facultad de Artes
- III. Coordinarse con el usuario para ofrecer un apoyo de calidad
- IV. Mantener una conducta adecuada en y durante los eventos internos y externos que se lleven a cabo por la Facultad de Artes
- V. Informar a la mayor brevedad posible al Secretario de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes, cualquier situación no prevista, problemática, de riesgo o imposible de realizar; en relación a cualquier apoyo a eventos.
- VI. Mantener en condiciones óptimas de uso, los muebles y enseres varios de su encargo en la Facultad de Artes
- VII. Llevar un registro y programación de eventos
- VIII. Llevar una bitácora diaria de traslados en el vehículo a motor, asignado a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes

- IX. Solicitar las requisiciones de materiales, de personal, de vehiculo y combustible, viáticos entre otros; en tiempo y forma para cumplir con su responsabilidad
  - X. Elaborar y entregar un informe numérico narrativo, por escrito mensualmente a la Secretaría de de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes
- 40°. El Responsable de Eventos en la Facultad de Artes, tendrá la facultad de proponer a autoridades de la misma Facultad y usuarios; materiales, diseño de montajes, horarios de traslados, entre otros, para el mejor desarrollo de sus actividades, del prestigio de la Facultad de Artes y la UACH

#### CAPITULO VII DEL RESPONSABLE DE VINCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 41°. El Responsable de Vinculación Interna y Externa, se encargará de integrar un Catálogo de Expertos de cada una de las áreas de formación de la Facultad de Artes, y actualizar anualmente. Dicho catálogo contendrá:
- I. Nombre del docente experto
  - II. Nivel académico comprobable
  - III. Breve descripción de su área de expertez
  - IV. Experiencia en el área de expertez
  - V. Datos generales de localización
- 42°. La Secretaria de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes, a través del Responsable de Vinculación Interna y Externa, mantendrá comunicación con la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos, a fin de apoyarles según presupuesto de la Facultad de Artes en las siguientes actividades:
- I. Participación en exposiciones universitarias (Expo-UACH, Emprendedor, entre otras)



- II. Organización y/o participación en festivales artísticos
- III. Organización y/o participación en foros, seminarios, congresos; universitarios, municipales, estatales y federales
- IV. Organización y/o participación en concursos universitarios, municipales, estatales y federales
- V. En eventos sociales
- VI. Y otros que organice o participe la sociedad de alumnos de la Facultad de Artes

43°. Sin excepción cualquier interesado que requiera algún apoyo de la Facultad de Artes, entregará petición por escrito, considerando lo siguiente:

- I. Escrito dirigido al Secretario de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes
- II. Especificar qué solicita:
  - A). Grupo musical
  - B). Prestador de servicio social
  - C). Mamparas
  - D). Escenografía
  - E). Instrumento musical
  - F). Cantante
  - G). Otros
- III. Nombre del evento
- IV. Señalar lugar (interior o exterior) fecha y hora del evento y tiempo de anticipación que requiere el apoyo
- V. Cantidad y tipo de público
- VI. Si el evento es gratuito o no
- VII. Señalar si asume el traslado y de ser necesario viáticos, para el apoyo requerido
- VIII. Señalar el tiempo durante el cual requiere el apoyo

- 44°. El Responsable de Vinculación Interna y Externa, previa autorización del Secretario de Extensión y Difusión Cultural, verificará la respuesta a las diversas solicitudes de apoyo que se reciban en la Facultad de Artes.
- 45°. Las distinciones, premios, reconocimientos, agradecimientos, entre otros, que se otorguen a los grupos artísticos o equipos deportivos que participen en representación de la Facultad de Artes, serán a nombre del mismo y se entregarán a la autoridad correspondiente a la Facultad de Artes. Salvo en los casos, que dichas distinciones sean obtenidas de manera personal
- 46°. El Responsable de Vinculación Interna y Externa, elaborará y entregará un informe numérico narrativo, por escrito mensualmente a la Secretaría de de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes

#### CAPITULO VIII DE LOS RESPONSABLES DE PROGRAMAS ARTÍSTICOS PERMANENTES

- 47°. Los Responsables de Programas Permanentes, serán en las áreas de Teatro, Música, Danza y Artes Plásticas
- 48°. Los Responsables de Programas Permanentes, tendrán las siguientes obligaciones:
- I. Elaborar programación
  - II. Realizar los trámites administrativos correspondientes
  - III. Seleccionar trabajos
  - IV. Coordinar el montaje y desmontaje
  - V. Coordinar la apertura y clausura del evento
  - VI. Colaborar activamente en la difusión del evento
- 49°. Los responsables de los programas permanentes entregarán por escrito la programación a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, del semestre próximo, quince días antes de concluir el semestre vigente.

## CAPITULO IX DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- 50°. El Responsable de Actividades Deportivas de la Facultad de Artes, tendrá las siguientes obligaciones:
- I. Elaborar un programa deportivo semestral que será operado en corresponsabilidad con la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos
  - II. Conformar grupos de alumnos para acondicionamiento físico
  - III. Conformar equipos deportivos representativos de la Facultad de Artes
  - IV. Entrenar equipos deportivos conformados
  - V. Participar en torneos intra y extramuros
  - VI. Colaborará en la búsqueda de patrocinadores
  - VII. De requerirse elaborará roles de juego
- 51°. Las Normas para la Operación de la Secretaría Administrativa, establecen un tope de apoyo financiero por semestre para equipos deportivos representativos de la Facultad de Artes. El Secretario de Extensión y Difusión Cultural, a propuesta del Responsable de Actividades Deportivas, avalará el o los equipos que pueda financiar la Facultad
- 52°. El Responsable de Actividades Deportivas, elaborará y entregará un registro por escrito de los integrantes de cada equipo, que contenga los datos mínimos generales.
- 53°. El Responsable de Actividades Deportivas, elaborará y entregará un informe numérico narrativo, por escrito mensualmente a la Secretaría de de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes

## CAPITULO X DE LA COMPAÑÍAS ARTÍSTICAS

- 54°. Las Compañías Artísticas que existan en la Facultad de Artes, serán coordinadas por el Secretario de Extensión y Difusión Cultural del mismo, en todo lo que se relacione con estas.
- 55°. Cada Compañía Artística de la Facultad de Artes, tendrá un Director, nombrado por el Director de la Facultad , a propuesta del Secretario de Extensión y Difusión Cultural. Dicho Director de la Compañía, será responsable de todo lo relacionado con la misma.
- 56°. Cualquier proyecto de la Compañía que implique recursos financieros, el Secretario de Extensión y Difusión Cultural, se coordinará con el Director y Secretario Administrativo para su aprobación
- 57°. El Director de una Compañía Artística de la Facultad de Artes, además de las obligaciones establecidas en los ordenamientos internos y universitarios, las siguientes:
- I. Elaborar y entregar a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural:
    - A). Un documento que describa los criterios de inclusión de los integrantes de la Compañía
    - B). Relación de nombres de integrantes de la Compañía
    - C). Proyecto por escrito que contenga; justificación, objetivo, trascendencia, estrategias, metas, producto final y forma de evaluación del mismo
  - II. Realizar la comprobación fiscal de recursos financieros asignados, en tiempo y forma previstos en la normatividad interna y universitaria vigente.
  - III. En caso de aprobación del proyecto, cumplir con los requisitos de adquisiciones previamente establecidos en la Facultad de Artes y la UACH
  - IV. Solicitar en tiempo y forma establecidos, los diversos apoyos que requiera de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
  - V. Vigilar el prestigio de la Facultad y de la UACH
  - VI. Elaborar un informe numérico narrativo, por escrito mensualmente

- 58°. Las Compañías Artísticas de la Facultad de Artes, podrán integrarse por alumnos, docentes, egresados e invitados especiales.
- 59°. El Secretario de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes, apoyará , en la gestión de patrocinadores para la producción de proyectos de las Compañías Artísticas de la Facultad.

#### CAPITULO XI DE LAS GIRAS Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

- 60°. Todo artista o grupo artístico perteneciente a la Facultad, que pretenda realizar gira, en representación del mismo, deberá solicitar por escrito, la autorización del Secretario de Extensión y Difusión Cultural, en todos los casos. De la Secretaria Académica sí es en periodo ordinario de actividades académicas. Y del Secretario Administrativo si requiere apoyo financiero
- 61°. El artista o grupo artístico perteneciente a la Facultad y que en representación del mismo, atienda convocatorias para concurso, muestra y otros, sin excepción deberá solicitar por escrito, el aval del Secretario de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad de Artes, y anexar copia fotostática de dicha convocatoria. Sí es ganador o seleccionado, contará con los apoyos necesarios, según el presupuesto de la Facultad.
- 62°. Las presentaciones artísticas que lleven a cabo alumnos y docentes, en representación de la Facultad de Artes, deberán ser registradas por el responsable, en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- 63°. El responsable de alumnos y/o docentes de gira artística, deberá vigilar según sus posibilidades que no haya riesgo en la integridad física de los mismos y exigir de estos una conducta adecuada. Así como en todo momento, el prestigio de la Facultad de Artes.
- 64°. El responsable de la gira, entregará un informe por escrito, anexando evidencias documentales de la misma, a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, en un plazo máximo de 72 horas del regreso de dicha gira.

#### CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

- 65°. Sin excepción se aplicarán multas y sanciones establecidas en el presente ordenamiento y demás legislación universitaria, a quien incumpla con los términos y formas establecidas en la Facultad de Artes.
- 66°. Alumno o docente que incurra en actos de desprestigio y mala conducta en gira artística, comprobada, será sancionado según amerite el caso, de amonestación verbal por parte de la autoridad competente de la Facultad de Artes hasta la expulsión definitiva si es alumno y rescisión de contrato laboral si es docente.
- 67°. Se sancionará conforme a la normatividad de la Facultad de Artes y universitaria, al alumno o docente que:
- I. Se encuentre en estado de ebriedad o bajo influjo de alguna droga, en o durante presentación artística programada o gira artística.
  - II. Falte al respeto de manera verbal o agreda físicamente a compañeros, responsable de grupo; en, durante o posterior a la presentación artística o gira, dentro del espacio donde se de la misma.
  - III. Y demás acciones que deterioren la imagen y el prestigio de la Facultad .

#### TRANSITORIO

- 68°. El presente ordenamiento entrará en vigor 24 horas posteriores a la fecha de aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### **NORMAS PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto optimizar la operación en la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

- 2°. Los usuarios, sin excepción, quedarán sujetos a lo establecido en el presente ordenamiento y legislación universitaria.
- 3°. Lo no previsto en el presente ordenamiento lo decidirá el Secretario de Investigación y Posgrado, el Director y si sale de su esfera de competencia, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes.

## CAPITULO II DE LOS INTEGRANTES

- 4°. La Secretaria de Investigación y Posgrado, se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:
  - I. Coordinador de Investigación
  - II. Comité de Investigación
  - III. Otros responsables que existieran
  - IV. Y personal operativo necesario

## CAPITULO III DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS

- 5°. La Secretaría de Investigación y Posgrado, de la Facultad de Artes, será la responsable de fomentar la investigación en la Facultad a través de:
  - I. Fortalecimiento de Cuerpos Académicos
  - II. Campañas de difusión que fortalezcan la integración de alumnos y docentes a la o las líneas de investigación de la Facultad de Artes
  - III. Mantener vinculación con instituciones u organismos locales, nacionales e internacionales para intercambio de investigadores alumnos y docentes de la Facultad de Artes.
  - IV. Difundir las convocatorias de investigación de los diversos organismos en tiempo y forma

- V. Gestión de apoyos para la asistencia de alumnos y docentes interesados a eventos diversos de investigación.
  - VI. Orientación y apoyo a docentes y alumnos para la publicación en revistas de divulgación y arbitradas..
  - VII. Proponer la adquisición de revistas nacionales e internacionales arbitradas, así como bases de datos específicas y por área.
- 6°. La Secretaría de Investigación y Posgrado en coordinación con la Secretaría Académica, elaborará un programa de difusión permanente de investigación, para fortalecer la misma, como vía de titulación, a los alumnos de los últimos semestres de cada carrera que imparte la Facultad.
- 7°. La Secretaría de Investigación y Posgrado en coordinación con la Secretaría Académica, gestionará y apoyará la capacitación de alumnos y docentes interesados en la investigación.
- 8°. Será responsable el Secretario de Investigación y Posgrado, de sistematizar el trabajo de investigación de la Facultad , a fin de integrar el Catalogo de Investigación correspondiente; que mínimo considere los siguientes rubros:
- I. Titulo de la Investigación
  - II. Nombre (s) del autor (es)
  - III. Nombre director de investigación
  - IV. Nombre asesor de investigación
  - V. Nombre revisor de investigación
  - VI. Línea de investigación de la Facultad de Artes o externa en que se inserta
  - VII. Fecha de inicio
  - VIII. Fecha posible de conclusión
  - IX. Protocolo
  - X. Si tiene financiamiento (de que institución) o no



XI. Especificar si se integran alumnos y como participan

XII. Y otros que se consideren

9°. El investigador, llenará un formato elaborado exprofeso por la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Artes, para el registro de dicha investigación, así mismo anexará una copia fotostática del protocolo.

10°. El Comité de Investigación específico, aprobará en su caso, el estudio mismo que estará en correspondencia con las líneas de investigación de la Facultad.

11°. El registro de una investigación en la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Artes, confiere los siguientes derechos y obligaciones al investigador:

- I. Entregar un informe numérico narrativo trimestral de avances a la Secretaria de Investigación y Posgrado de la Facultad
- II. Entregar un ejemplar encuadernado de la investigación concluida en la fecha prevista
- III. Prioridad para asistir a seminarios, congresos y capacitación en general, según presupuesto de la Facultad de Artes.
- IV. Derecho de solicitar constancias, oficios, reconocimientos y demás documentos que requiera como investigador de la Facultad de Artes, para el uso legal que le convenga. Según lo que conste en archivos de la Secretaria de Investigación y Posgrado
- V. Prioridad para el financiamiento de la investigación, según el presupuesto interno de la Facultad
- VI. Derecho a utilizar la infraestructura y equipo de la Facultad de Artes necesarios para la realización de su investigación, con la autorización del Secretario de Investigación y Posgrado, siempre y cuando no afecte las actividades académicas o de otra índole, programadas con antelación
- VII. Solicitar por escrito, con fundamento y motivo, la autorización del Secretario de Investigación y Posgrado de la Facultad, para

conocer información sobre las actividades de la Facultad , que obren en sus archivos. Pudiendo dicho Secretario o el resto de autoridades administrativas reservarse el derecho de acceder

VIII. Derecho a recibir reconocimientos, menciones honoríficas de la Facultad de Artes u otros organismos por el trabajo de investigación

- 12°. El Profesor de tiempo completo (PTC), que cuente con investigación aprobada por la autoridad competente de la Facultad , se les distribuirá el resto de sus actividades, según criterios de PROMEP y otros que se establezcan por la institución
- 13°. En coordinación con el Director y demás Secretarios de la Facultad de Artes, se acordará la distribución y administración de fondos para la investigación.
- 14°. El Secretario de Investigación de la Facultad de Artes, elaborará y entregará un informe numérico narrativo semestral y anualmente, a las autoridades internas y universitarias correspondientes. Así como los informes extraordinarios por dichas autoridades en tiempo y forma solicitados
- 15°. Serán facultades del Secretario de Investigación y Posgrado, además de las establecidas en el Reglamento General de Investigación de la UACH, las siguientes:
  - I. Nombrar por escrito, a propuesta del alumno y aprobación del Comité de Investigación, al asesor de tesis o tesina. Cumpliendo con lo siguiente:
    - A). Los requisitos para el registro de la investigación establecidos en el presente ordenamiento
    - B). Deberá acordar con su asesor una calendarización y horarios para vigilar y supervisar avances, mínimo una vez cada tres meses.
  - II. Vigilar avances de la investigación acordes con el cronograma propuesto
- 16°. Para la entrega de la Tesis, a la Secretaría de Investigación y Posgrado, se cumplirán los siguientes requisitos.

- I. Documento que acredite la liberación de dicha tesis por el Revisor de la misma
  - II. La tesis será debidamente encuadernada
  - III. Y cumplir con los requisitos de presentación, establecidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Artes
- 17°. En cuanto a los resultados de las investigaciones se considerará lo establecido en el Reglamento General de Investigación de la UACH
- 18°. El Secretario de Investigación y Posgrado, en coordinación con las Academias y autoridades administrativas, vigilarán se realice el estudio de mercado que permita fundamentar ante las autoridades correspondientes, la oferta de un posgrado en artes.
- 19°. El Secretario de Investigación y Posgrado, coordinará la integración de Cuerpos Académicos de la Facultad de Artes, según los lineamientos establecidos.
- 20°. El Secretario de Investigación y Posgrado, coordinará la definición de líneas de investigación por los Cuerpos Académicos y vigilará el avance de la actividad de los mismos.
- 21°. La Secretaría de Investigación y Posgrado, será la autoridad de la Facultad de Artes, a través de la cual, se mantenga el vínculo con la Dirección de Investigación y Posgrado, así como Coordinación de Gestoría y Fortalecimiento Externo de la UACH, para lo relacionado con:
- I. Perfiles PROMEP
  - II. Apoyos a docentes de nuevo ingreso,(tiempo completo y medio tiempo)
  - III. Informes de la Facultad de Artes que se requieran, en tiempo y forma solicitados
  - IV. Otros
- 22°. Coordinar a los Cuerpos Académicos, para la entrega de proyectos en tiempo y forma, que requieran recursos PIFIs.

23°. Coordinar y vigilar la aplicación de recursos financieros logrados, a través de proyectos de investigación.

#### CAPITULO IV DE LOS COORDINADORES

24°. El Coordinador de Investigación, será responsable de los siguiente:

- I. Actualizar los datos de los sistemas computacionales que se utilicen en la Secretaria de Investigación y Posgrado.
- II. Elaborar las estadísticas, informes, verificaciones de documentos y otras actividades solicitadas por el Secretario de Investigación y Posgrado
- III. En coordinación con el Secretario de Investigación y Posgrado elaborar la presentación pública de estudios realizados en la propia Secretaria.
- IV. Mantener una permanente comunicación con la comunidad de la Facultad de Artes, sobre actividades de investigación, a través de material gráfico necesario y difundido en los lugares de costumbre.
- V. Llevar el archivo físico y digital de la Secretaria
- VI. Y otros que le asigne el Secretario de Investigación y Posgrado

25°. Los Coordinadores se sujetarán a lo establecido en el Manual de Funciones de la Facultad de Artes

#### CAPITULO V DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

26°. El Secretario de Investigación y Posgrado, en coordinación con los Cuerpos Académicos, propondrá por escrito, al Presidente del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes, los docentes para integrar el Comité de Investigación de la Facultad , para su aprobación.

27°. El Comité de Investigación de la Facultad de Artes, se conformará como sigue:

- I. El Secretario de Investigación y Posgrado de la Facultad de Artes
- II. Dos docentes por cada una de las áreas de formación, previa aceptación de los mismos
- III. De preferencia con el nivel académico de maestría
- IV. Una antigüedad mínima en la Facultad de Artes de dos años

28°. El Comité de Investigación tendrá un periodo de funciones por dos años a partir de su nombramiento. Que podrá ser ratificado a solicitud del Secretario de Investigación por otro periodo similar.

29°. El Comité de Investigación de la Facultad de Artes, será el responsable de:

- I. La aprobación de investigaciones en la Facultad
- II. Proponer Director, Asesor y Revisor de tesis al Secretario de Investigación y Posgrado de la Facultad de Artes
- III. Y otras que establezca la normatividad interna y universitaria

30°. El Comité de Investigación de la Facultad de Artes, tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir por escrito el nombramiento respectivo
- II. Recibir constancias por la autoridad competente de la Facultad de Artes, sobre su desempeño en el Comité
- III. Recibir reconocimiento por la autoridad competente de la Facultad de Artes, al concluir su periodo de funciones en el Comité

- IV. Ser escuchado en propuestas para el mejor desarrollo de la investigación en la Facultad de Artes
- V. Aprobar propuestas de investigación en la Facultad

31°. Lo no previsto en el presente capítulo, se considerará lo establecido en el Reglamento General de Investigación de la UACH

#### CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

32°. Sin excepción se aplicarán multas y sanciones establecidas en el presente ordenamiento y demás legislación universitaria, a quien incumpla con los términos y formas establecidas en la Facultad de Artes.

#### TRANSITORIO

33°. El presente ordenamiento entrará en vigor 24 horas posteriores a la fecha de aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

## **NORMAS PARA LA OPERACIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto optimizar la operación en la Secretaría de Planeación de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- 2°. Los usuarios, sin excepción, quedaran sujetos a lo establecido en el presente ordenamiento y legislación universitaria.
- 3°. Lo no previsto en el presente ordenamiento lo decidirá el Secretario de Planeación, el Director y si sale de su esfera de competencia, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes.

### **CAPITULO II DE LOS INTEGRANTES**

- 4°. La Secretaria de Planeación se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:
  - I. Coordinador de Logística y Sistemas
  - II. Coordinador de Unidad de Planeación
  - III. Otros responsables que existieran
  - IV. Y personal operativo necesario

### **CAPITULO III DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS**

- 5°. La Secretaría de Planeación de la Facultad de Artes, en coordinación con la Dirección y las otras Secretarías, elaborará el Plan de Desarrollo de la Administración, por el período de gestión correspondiente. En un tiempo

máximo de seis meses naturales a partir de la fecha de recepción oficial de la gestión administrativa.

- 6°. La Secretaría de Planeación propondrá a la Dirección actividades que permitan dar a conocer a la comunidad de la Facultad de Artes. el Plan de Desarrollo de la Administración
- 7°. El Secretario de Planeación diseñará un sistema de evaluación que permita constatar el logro de metas en el Plan de la Administración
- 8°. El Secretario de Planeación propondrá al Director modificaciones al Plan de Desarrollo que contribuyan al logro de la misión de la Facultad de Artes
- 9°. El Secretario de Planeación, solicitará a las otras Secretarías de la Facultad de Artes, un informe numérico narrativo por escrito de las actividades bajo su responsabilidad, de seis meses de gestión y uno anual. Con un mínimo de 15 días naturales a la fecha de entrega. Los informes específicos extraordinarios que soliciten de nivel central de la UACH, se atenderán según la urgencia en tiempo y forma, que motivará y fundamentará el Secretario de Planeación respectivamente.
- 10°. El Secretario de Planeación, en coordinación con las autoridades administrativas correspondientes de la Facultad de Artes elaborará un programa de reemplazo de docentes a mediano y largo plazo, a partir de un análisis administrativo de la planta docente actual.
- 11°. El Secretario de Planeación será el encargado de elaborar los informes de la administración de la Facultad de Artes, que requiera el Director y otras autoridades universitarias, propia aprobación del Director.
- 12°. El Secretario de Planeación, organizará las Reuniones de Trabajo de Autoridades Administrativas (Director y Secretarios), mínimo una al semestre, considerando lo siguiente:
  - I. Orden del día
  - II. Formas y tiempos de intervención
  - III. Espacio para el Director
  - IV. Espacio para exposición de actividades de cada Secretario
  - V. Asuntos Generales



- 13°. Queda a disposición del Director, si el Secretario de Planeación, elabora y entrega por escrito, una minuta de las Reuniones de Trabajo de Autoridades Administrativas, recabando las firmas de las mismas.
- 14°. La Secretaria de Planeación será la encargada de manejar la información, el análisis comparativo de planes institucionales, estatales y nacionales con el de de la Facultad de Artes, así como las bases de datos de diagnóstico interno e informar a la Dirección de Planeación de la UACH lo que en tiempo y forma que se solicite.
- 15°. El responsable de la Secretaría de Planeación, asesorará al Director y demás Secretarios en la toma de decisiones en relación al desarrollo de la Facultad de Artes.
- 16°. El Secretario de Planeación coordinará la firma de convenios que se requieran con los diversos sectores, así como vigilará la vigencia y evaluará el impacto de los mismos
- 17°. La Secretaría de Planeación llevará a cabo los estudios necesarios en cualquiera de las áreas sustantivas de la Facultad de Artes , que contribuyan al desarrollo de las mismas.
- 18°. El Secretario de Planeación, elaborará un programa de evaluación curricular permanente, mismo que operará en colaboración con las autoridades correspondientes de la Facultad de Artes
- 19°. El Secretario de Planeación coordina la elaboración de proyectos de desarrollo institucional
- 20°. El responsable de la Secretaría de Planeación, integrará el informe correspondiente de las actividades propias de la Secretaria, en el Informe General , de la Facultad de Artes semestral y anual. Y otros que le sean requeridos por el Director o Dirección de Planeación de la UACH.
- 21°. El responsable de la Secretaría de Planeación, coordinará la presentación del Informe Anual de Actividades de la Administración, presidida por el Director de la Facultad de Artes , escrita y/o verbal.
- 22°. Alumnos, docentes y autoridades universitarias ajenas a la Facultad , podrán solicitar información a la Secretaría de Planeación, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Elaborar petición por escrito, donde funde y motive la misma.

- II. Anexar documentos que fundamenten su solicitud
- III. Solicitar la información mínimo quince días naturales de la fecha de petición a la requerida.

#### CAPITULO IV DE LOS COORDINADORES

23°. El Coordinador de Logística y Sistemas, será responsable de los siguiente:

- I. Actualizar los datos de los sistemas computacionales que se utilicen en la Secretaria de Planeación.
- II. Elaborar las estadísticas solicitadas por el Secretario de Planeación
- III. En coordinación con el Secretario de Planeación, elaborar la presentación pública de estudios realizados en la propia Secretaria.
- IV. Y otros que le asigne el Secretario de Planeación

24°. El Coordinador de Planeación, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. En coordinación con el Secretario de Planeación, diseñar estrategias para realizar estudios estadísticos, sobre áreas o aspectos específicos de la Facultad de Artes
- II. Aplicar encuestas, entrevistas o cualquier otra forma para la elaboración de estudios estadísticos de la Facultad de Artes
- III. Llevar el archivo físico y digital de la Secretaria de Planeación
- IV. Y otros que le asigne el Secretario de Planeación

25°. El Coordinador de Planeación difundirá por los medios indicados y/o de costumbre la información que genere la Secretaria de Planeación, que autorice el responsable de dicha Secretaria.

26°. Los Coordinadores se sujetarán a lo establecido en el Manual de Funciones de la Facultad de Artes

## CAPITULO V DE LAS SANCIONES

27°. Sin excepción se aplicarán multas y sanciones establecidas en el presente ordenamiento y demás legislación universitaria, a quien incumpla con los términos y formas establecidas en la Facultad de Artes

28°. Queda estrictamente prohibido la difusión por cualquier medio, sin autorización del Secretario de Planeación o Director, de información relacionada con la Administración. Quien incurra en ello, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Si es alumno o docente de la Facultad de Artes, según sea la gravedad del caso, se aplicará la normatividad universitaria vigente.
- II. Sí es persona ajena al de la Facultad de Artes, se procederá conforme a la legislación universitaria y del Estado vigentes.

## TRANSITORIO

29°. El presente ordenamiento entrará en vigor 24 horas posteriores a la fecha de aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

## **NORMAS PARA LA OPERACIÓN DEL TEATRO LA FACULTAD DE ARTES**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- 1°. El presente ordenamiento tiene por objeto el uso óptimo del espacio denominado Teatro de la Facultad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- 2°. El Teatro de la Facultad de Artes es un espacio académico-cultural que apoya la formación de los estudiantes de la Facultad , como actividad primordial. Y se facilitará a la comunidad universitaria y chihuahuense para llevar a cabo actividades artísticas.
- 3°. En el Teatro de la Facultad, se le dará prioridad a la actividad académica del mismo. Semestralmente se calendarizarán las clases y eventos académicos-culturales.
- 4°. Los usuarios sin excepción quedaran sujetos a lo establecido en el presente ordenamiento y demás legislación universitaria.
- 5°. El docente o director del evento a presentarse en el teatro, será el responsable del buen uso del mismo, así como de cualquier anomalía o desacato al presente ordenamiento.
- 6°. Queda estrictamente prohibido; comer, beber y fumar en foro, escenario, sala, cabina, camerinos y atrio del teatro.
- 7°. El uso de videograbadoras, grabadoras, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y otros aparatos audiovisuales, será restringido o prohibido por el responsable del evento, en caso necesario.
- 8°. El uso del Teatro de la Facultad de Artes, se hará en la condiciones de espacio físico en que se encuentra, con el mobiliario, equipo y personal operativo asignado al mismo.

### **CAPITULO II DEL USO DEL FORO**

9°. Los usuarios (alumnos, docentes o público en general), se hacen responsables del buen uso del mismo y de lo siguiente:

- I. No dañar la construcción del inmueble al ingresar mobiliario y equipo, montar escenografía u utilería.
- II. La escenografía así como la utilería fija, de adorno y de mano usadas en presentación deberán ser retiradas del foro a más tardar 24 horas posteriores a la presentación.
- III. Asignar personal propio, para tramoya.

### CAPITULO III DEL USO DEL ESCENARIO

10°. El usuario del escenario se obligará a:

- I. Montar y desmontar la escenografía y sacar ésta del escenario, así como la utilería fija, de adorno y de mano, de inmediato al concluir la presentación, de manera inmediata.
- II. A darle el uso adecuado.
- III. No dañar la duela.
- IV. Queda prohibido pintar la duela sin autorización por escrito del Secretario Administrativo.
- V. Queda prohibido el uso de fuego y cualquier elemento corrosivo en el escenario. Salvo que se garantice la seguridad de inmueble y las personas, por el responsable del evento, previa autorización por escrito del Secretario Administrativo
- VI. Queda prohibido el uso de cualquier efecto especial que ponga en riesgo a las personas presentes en el teatro o al propio inmueble. Salvo que se garantice la seguridad por el responsable del evento, previa autorización por escrito del Secretario Administrativo
- VII. Queda prohibido el uso de cualquier arma de fuego o punzo cortante, así como el ingreso de animales domésticos o no domésticos, que pongan en riesgo a las personas presentes en el teatro. Salvo que se garantice la seguridad por el

responsable del evento, previa autorización por escrito del Secretario Administrativo

#### CAPITULO IV DE LOS USUARIOS

- 11°. Todo usuario se obliga a dar buen uso a las instalaciones, equipo y mobiliario del teatro de la Facultad de Artes.
- 12°. Podrán usar los camerinos, baños, foro, escenario y sala para ensayos y presentación, según se solicite en formato de ficha técnica del Teatro previamente autorizado, en fecha y horario establecido
- 13°. Se harán responsable de su vestuario, utilería de mano, maquillaje, instrumentos musicales, atriles y demás equipo, objetos o artículos personales que ingrese a cualquier área del teatro, así como de retirarlo de manera inmediata, al concluir el evento.
- 14°. Todo usuario se obliga a dejar en las condiciones de limpieza encontrado el área que utilizó.
- 15°. Se prohibirá el ingreso al teatro al actor o usuario que se encuentre bajo el influjo de bebidas embriagantes o drogas.
- 16°. El actor o usuario se obliga a guardar una conducta adecuada y respetar física y moralmente a los compañeros, profesores, autoridades y público en general que se encuentren en el teatro.

#### CAPITULO V DEL EQUIPO ILUMINACIÓN Y SONIDO

- 17°. La Facultad de Artes tendrá un responsable de equipo de iluminación y sonido del teatro, que manejará los mismos, pudiendo ser auxiliado de un técnico designado por el responsable del evento.
- 18°. El responsable del evento, señalará en el formato de ficha técnica del Teatro los requerimientos de iluminación y sonido.
- 19°. En tiempo y forma el responsable del evento, entregará al responsable del equipo de iluminación y sonido, la plantilla de iluminación y soporte que contenga el sonido.

20°. En el caso académico el titular de la materia, indicará al responsable del equipo de iluminación y sonido los requerimientos, si estos fueran especiales, mínimo con 24 horas de anticipación de la hora clase, si la utilización es la común o acostumbrada, le dará la indicación al inicio de dicha clase.

## CAPITULO VI DE LA SALA Y EL ATRIO

21°. El responsable del evento con su personal, decidirá la logística del ingreso del público a la sala, así como la apertura de la puerta principal de acceso. Máximo quince minutos posteriores a la hora señalada en ficha técnica.

22°. Se prohíbe ingresar al Teatro del con arma de fuego, punzo cortantes o cualquier artefacto que ponga en riesgo la seguridad de las personas asistentes.

23°. El se reserva el derecho de:

I. Admisión de personas.

II. Implementar las medidas de seguridad necesarias para el ingreso, estancia y salida del público.

III. Desalojar del Teatro por vía pacífica o por la fuerza, a toda(s) persona(s) que escandalice, injurie o falte al respeto a los asistentes, por cualquier forma o medio en la sala del Teatro.

24°. Los asistentes darán el uso adecuado a las instalaciones, mobiliario y equipo durante su estancia en la sala del Teatro, de lo contrario, quedará obligado al pago de daños y perjuicios.

25°. Prohibido ponerse de pie en los asientos de las butacas, colocar libros, maletas o cualquier otro equipo o artículos. Así como usar los respaldos para colocar cualquier tipo de carga, que no sea la persona misma en la utilización adecuada.

26°. Queda prohibido obstaculizar los pasillos de acceso a la sala.

27°. Queda prohibido hablar en voz alta durante el evento.

28°. El responsable del evento con su personal, decidirá la logística de salida del público.

- 29°. Sin excepción cualquier usuario del Atrio del Teatro del , deberá solicitarlo por escrito y llenar el formato de ficha técnica del Atrio a la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural.
- 30°. Si el uso del Atrio, tiene relación con el evento del Teatro, el responsable del evento, lo será también de todo lo relacionado en el Atrio. Si es ajeno, el responsable será quien solicite por escrito y firme formato de ficha técnica del Atrio.
- 31°. Sí el uso del atrio requiere alguna preparación de mobiliario, equipo, mamparas, bastidores, vitrinas, etc. El responsable del evento se coordinará con el personal operativo del Teatro y éste a su vez con el personal operativo correspondiente, de la Secretaria de Extensión y Difusión Cultural del . Para los montajes requeridos.
- 32°. Tanto el montaje como el desmontaje de mobiliario y equipo, obras y demás requerimientos solicitados para el uso del Atrio, estarán coordinados por el solicitante y responsable del evento, sujetándose estrictamente a lo señalado en la ficha técnica del Atrio y existencia de mobiliario y equipo en el .
- 33°. De preferencia se programará una sola actividad en el Atrio, en caso de que exista la posibilidad de presentar otra, se dará prioridad a quien en tiempo y forma lo haya solicitado y el segundo solicitante deberá contar con la autorización del primero por escrito, para hacer uso simultáneo del Atrio.

## CAPITULO VII DEL PERSONAL OPERATIVO

- 34°. El Secretario de Extensión y Difusión Cultural, en coordinación con el Secretario Administrativo, asignarán personal operativo correspondiente, como responsables del Teatro y Atrio del
- 35°. Las funciones del personal responsable del Teatro, estarán sujetas a lo establecido en la normatividad universitaria, contratos colectivos de trabajo respectivos en vigor, así como al Manual de organización y Manual de Funciones del .
- 36°. El responsable del Teatro, tendrá la autoridad inmediata para decidir la aplicación del presente reglamento en el evento académico o cultural de que se trate. Y a la mayor brevedad posible informará al Secretario Administrativo y Secretario de Extensión y Difusión Cultural para lo conducente.



## CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

- 37°. A quien se sorprenda dañando las instalaciones, equipo y mobiliario del teatro, tratándose de alumnos, profesores o personal administrativo así como usuarios en general, se le solicitará la reparación del daño de manera inmediata. El incumplimiento de ello, sí el autor del agravio es universitario, se aplicarán las sanciones establecidas en la normatividad de la UACH e internas. Tratándose de usuario ajeno, se aplicará la legislación vigente.
- 38°. El a través de su autoridad cometerte, se declarará satisfecho en la reparación del daño y perjuicio, cuando la persona que lo ocasionó cumpla con el mismo de manera adecuada o bien cubra el monto cotizado por escrito, del bien dañado o perjudicado. En un plazo de 72 horas máximo de ocurrido el hecho. De lo contrario se procederá según lo establecido en el artículo anterior.
- 39°. El responsable del Teatro, tendrá autoridad para llamar la atención a quien infrinja el presente ordenamiento durante el evento. Si el agravio persiste, podrá desalojar del Teatro a la o las personas, de manera pacífica o por la fuerza si fuera necesario. E informará a la mayor brevedad posible a las Autoridades correspondientes del .
- 40°. El personal operativo del Teatro y el , no se hacen responsables de perdidas de prendas de vestir, mobiliario, escenografía, utilería, instrumentos musicales, obras de arte, dinero, equipo y artículos diversos que ingresen al Teatro, que se olviden o se recojan posteriormente.
- 41°. La Facultad no se hace responsable de los daños y perjuicios en muebles, enseres, cualquier objeto o artículo, así como daños y perjuicios de las personas que ingresen al Teatro de Cámara de la Facultad de Artes, en caso de accidente, caso fortuito o fuerza mayor.
- 42°. Lo no previsto en el presente ordenamiento, será resuelto por el Secretario de Extensión y Difusión Cultural, Secretario Administrativo o el Director y sí sale de sus esferas de competencia, por el H. Consejo Técnico del .

## TRANSITORIO

- 43°. El presente ordenamiento entrará en vigor 24 horas posteriores a la fecha de aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

## **NORMAS PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- 1°. El presente ordenamiento es aplicable a todos los usuarios del Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica, de la Facultad de Artes, de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH).
- 2°. El Responsable del Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica, tendrá bajo su vigilancia y custodia lo siguiente:
  - I. Equipo de apoyo didáctico:
    - A). Cañón
    - B). Equipo computación
    - C). Grabadora
    - D). Pantalla
    - E). Equipo de sonido
    - F). Televisión
    - G). Videgrabadora
  - II. Instrumentos musicales:
    - A). Violas
    - B). Violines
    - C). Timbales
    - D). Xilófonos
    - E). Marimbas
    - F). Cornos
    - G). Trombones Barítonos
    - H). Trombones Tenores
    - I). Tubas
    - J). Fagots
    - K). Baterías
    - L). Congas
    - M). Bongos
    - N). Cajas chinas
    - O). Claves
    - P). Cascabeles
    - Q). Panderos

- R). Platillos
- S). Teclados
- T). Contrabajos
- U). Violoncellos
- V). Guitarras
- W). Pianos vertical y  $\frac{1}{4}$  cola
- X). Flautas
- Y). Y los que existieran

- III. Caballetes
- IV. Atriles
- V. Bancos
- VI. Auditorio
- VII. Y el Audiovisual

3°. Serán considerados como usuarios los siguientes:

- I. Alumnos inscritos en los ciclos escolares regulares y de educación continua.
- II. Egresados que se encuentren en proceso de titulación.
- III. Personal docente adscrito al .
- IV. Invitados especiales del
- V. Usuarios externos

4°. Se sistematizará el uso del Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica. Sin excepción, todo usuario del inmueble, mobiliario y equipo asignados al Laboratorio deberá cumplir con la formalidad requerida.

5°. El Responsable del Área de Infraestructura, programará y reservará lo requerido semestralmente, conforme a la calendarización académica. Teniendo como prioridad dicha actividad.

## CAPITULO II DE LOS USUARIOS

- 6°. El responsable del Área de Infraestructura, podrá solicitar a los usuarios se identifiquen y verificar por otros medios dicha identidad.
- 7°. El se reserva el derecho de préstamos o arrendamientos externos a otros universitarios y publico en general. En consideración a las actividades propias de la Facultad .
- 8°. El usuario que requiera usar cualquier equipo que se encuentre asignado al Área de Infraestructura, deberá solicitarlo con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de requerimiento de uso, en el formato propio para ello.
- 9°. El usuario solicitante de equipo del Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica, se compromete a dar la utilización adecuada y en caso de desperfecto, descompostura o perdida total, a reponerlo a satisfacción de la autoridad correspondiente del , o a cubrir el monto cotizado del daño y perjuicio ocasionado. En ambas situaciones, el plazo será un máximo de 72 horas de la fecha programada de devolución del mismo.
- 10°. El usuario de el Auditorio o Audiovisual del , deberá solicitarlo con un mínimo de 72 horas de anticipación a la fecha de requerimiento de uso, en el formato propio para ello.
- 11°. El usuario que solicite el Auditorio o Audiovisual, será responsable del buen uso del inmueble, mobiliario y equipo inherentes al mismo. En caso de daño o perjuicio, lo subsanará a satisfacción de la autoridad correspondiente del o pagará el monto cotizado. En ambas situaciones, el plazo será un máximo de 72 horas de la fecha y horario programado de conclusión del evento.
- 12°. El docente que use para su clase equipos o inmuebles asignados a el Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica, se hará responsable del buen uso. En caso de daño o perjuicio, asumirá la reposición o el pago del monto cotizado. O bien señalará al alumno directamente responsable del daño o perjuicio, quien se encontrará en el supuesto que establece los artículos 9° o 11° del presente ordenamiento.
- 13°. El usuario reportará al Responsable del Área de Infraestructura cualquier falla del equipo o daño del inmueble, al inicio de la utilización del mismo, para lo conducente.

- 14°. Todo usuario se obliga a dejar en las condiciones de limpieza encontrado el área que utilizó.
- 15°. El usuario se obliga a guardar una conducta adecuada y respetar física y moralmente a los compañeros, profesores, autoridades y público en general que se encuentren en el Auditorio o Audiovisual.

### CAPITULO III DEL USO DEL AUDITORIO

- 16°. Se prohibirá el ingreso al Auditorio al usuario que se encuentre bajo el influjo de bebidas embriagantes o drogas.
- 17°. En relación al escenario del Auditorio, los usuarios se obligan a lo siguiente:
  - I. No dañar la construcción del inmueble.
  - II. Lo que se use en el escenario; escenografía, mobiliario, equipo, etc. será responsabilidad del usuario, así como desmontar o sacar lo ingresado de manera inmediata al concluir la presentación.
  - III. No dañar la duela.
  - IV. Queda prohibido pintar la duela sin autorización por escrito del Secretario Administrativo
  - V. Queda prohibido el uso de fuego y cualquier elemento corrosivo en el escenario. Salvo que se garantice la seguridad de inmueble y las personas, por el responsable del evento, previa autorización por escrito del Secretario Administrativo.
  - VI. Queda prohibido el uso de cualquier efecto especial que ponga en riesgo a las personas presentes o al propio inmueble. Salvo que se garantice la seguridad por el responsable del evento, previa autorización por escrito del Secretario Administrativo.
  - VII. Queda prohibido el uso de cualquier arma de fuego o punzo cortante, así como el ingreso de animales domésticos o no domésticos, que pongan en riesgo a las personas presentes. Salvo que se garantice la seguridad por el responsable del

evento, previa autorización por escrito del Secretario Administrativo.

18°. En la sala del Auditorio del , queda estrictamente prohibido lo siguiente:

- I. Comer, beber y fumar dentro del inmueble
- II. El responsable del evento con su personal, decidirá la logística del ingreso del público a la sala, así como la apertura de la puerta principal de acceso. Mínimo quince minutos previos a la hora señalada en ficha técnica.
- III. Se prohíbe ingresar al Auditorio del con arma de fuego, punzo cortantes o cualquier artefacto que ponga en riesgo la seguridad de las personas asistentes.
- IV. El se reserva el derecho de:
  - A). Admisión de personas.
  - B). Implementar las medidas de seguridad necesarias para el ingreso, estancia y salida del público.
  - C). Desalojar del Auditorio por vía pacífica o por la fuerza, a toda(s) persona(s) que escandalice, injurie o falte al respeto a los asistentes, por cualquier forma o medio en la sala del Auditorio.
- V. Los asistentes darán el uso adecuado a las instalaciones, mobiliario y equipo durante su estancia en la sala del Auditorio, de lo contrario, quedará obligado al pago de daños y perjuicios.
- VI. Prohibido ponerse de pie en los asientos de las butacas, colocar libros, maletas o cualquier otro equipo o artículos. Así como usar los respaldos para colocar cualquier tipo de carga, que no sea la persona misma en la utilización adecuada.
- VII. Queda prohibido obstaculizar los pasillos de acceso a la sala.
- VIII. Queda prohibido hablar en voz alta durante el evento.
- IX. El responsable del evento con su personal, decidirá la logística de salida del público.

- 19°. El tendrá un responsable de equipo de iluminación y sonido del Auditorio, que manejará los mismos, pudiendo ser auxiliado de un técnico designado por el responsable del evento.
- 20°. El responsable de la clase o evento, señalará en el formato de ficha técnica del Auditorio los requerimientos de iluminación y sonido.
- 21°. En tiempo y forma el responsable del evento, entregará al responsable del equipo de iluminación y sonido, la plantilla de iluminación y soporte que contenga el sonido.
- 22°. En el caso académico el titular de la materia, indicará al responsable del equipo de iluminación y sonido los requerimientos, si estos fueran especiales, mínimo con 24 horas de anticipación de la hora clase, si la utilización es la común o acostumbrada, le dará la indicación al inicio de dicha clase.

#### CAPITULO IV DEL USO DEL AUDIOVISUAL

- 23°. El responsable de la clase o evento, señalará en el formato de ficha técnica del Audiovisual los requerimientos de uso, si estos fueran especiales, mínimo con 24 horas de anticipación de la hora clase u hora del evento.
- 24°. Los usuarios del Audiovisual se obligan a lo siguiente:
  - I. No dañar la construcción del inmueble.
  - II. No dañar el equipo y mobiliario.

#### CAPITULO V DE LAS SANCIONES

- 25°. A quien se sorprenda dañando las instalaciones, equipo y mobiliario del Auditorio, se le solicitará la reparación del daño de manera inmediata. El incumplimiento de ello sí el autor del agravio es universitario, se aplicarán las sanciones establecidas en la normatividad de la UACH e internas. Tratándose de usuario externo, se aplicará la legislación vigente.
- 26°. El a través de su autoridad competente, se declarará satisfecho en la reparación del daño y perjuicio, cuando la persona que lo ocasionó cumpla con el mismo de manera adecuada o bien cubra el monto cotizado por escrito, del bien dañado o perjudicado. En un plazo de 72 horas máximo

de ocurrido el hecho. De lo contrario se procederá según lo establecido en el artículo anterior.

- 27°. El Responsable del Auditorio, tendrá autoridad para llamar la atención a quien infrinja el presente ordenamiento durante el evento. Si el agravio persiste, podrá desalojar del Auditorio a la o las personas, de manera pacífica o por la fuerza si fuera necesario. E informará a la mayor brevedad posible a las Autoridades correspondientes del .
- 28°. El personal operativo del Auditorio y el , no se hacen responsables de mobiliario, equipo o cualquier objeto que se deje u olvide en el inmueble.
- 29°. La Facultad no se hace responsable de los daños y perjuicios en muebles, enseres, cualquier objeto o artículo, así como daños y perjuicios de las personas que ingresen al Auditorio de la Facultad de Artes, en caso de accidente, caso fortuito o fuerza mayor.
- 30°. Lo no previsto en el presente ordenamiento, será resuelto por el Secretario Académico o Director y sí sale de su esfera de competencia, por el H. Consejo Técnico del .

#### TRANSITORIO

- 31°. El presente ordenamiento entrará en vigor 24 horas posteriores a la fecha de la aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### **NORMAS PARA LA OPERACIÓN DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN**



## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- 1°. El presente ordenamiento es aplicable a alumnos, docentes, personal administrativo de la Facultad de Artes y demás usuarios del Laboratorio de Computación.
- 2°. Del Laboratorio de Computación, depende el Laboratorio Macintosh y tiene en el presente ordenamiento un capítulo especial, por lo que el resto no aplican en el mismo, salvo el de sanciones.
- 3°. Serán considerados como usuarios los siguientes:
  - I. Alumnos inscritos en los ciclos escolares regulares y de educación continua.
  - II. Egresados que se encuentren en proceso de titulación
  - III. Personal docente adscrito al .
  - IV. Personal administrativo adscrito al
  - 2 V. Invitados especiales del
- 4°. Se sistematizará el uso del Laboratorio de Computación.
- 5°. Se dará prioridad de uso del Laboratorio de Computación a la calendarización académica semestral.
- 6°. El responsable del Laboratorio llevará un control de programación y reservación de uso del mismo
- 7°. Queda a criterio del docente, el permitir el acceso o permanencia en el Laboratorio de Computación a usuarios ajenos a su clase. Notificación que hará al inicio de la misma al responsable del Laboratorio, para que actúe en consecuencia.

## CAPITULO II DE LOS USUARIOS

- 8°. El docente que requiera usar el Laboratorio para clase, y no esté calendarizada en la programación académica, deberá solicitar la reservación por escrito a la Secretaria Académica con mínimo cinco días hábiles de anticipación.
- 9°. El responsable de Laboratorio de Computación, podrá solicitar a los usuarios se identifiquen y verificar por otros medios si es alumno regular, de educación continua, egresado en proceso de titulación, invitado especial, docente o personal administrativo adscrito al
- 10°. Para el uso personal, de alumnos, egresados en proceso de titulación, docentes y personal administrativo, la asignación de equipo la llevará a cabo el Responsable del Laboratorio observando lo siguiente:
  - I. Todo usuario deberá registrar su ingreso al Laboratorio de Computación
  - II. Previa solicitud del usuario y que en el momento exista equipo disponible
  - III. Para reservar el uso de equipo, el Responsable del Laboratorio llevará por escrito, una lista de espera y se asignará el mismo, según turno de nombre anotado. En tal caso, únicamente tendrán preferencia los invitados especiales del
  - IV. El usuario indicará el tiempo de uso requerido al Responsable del Laboratorio
  - V. Sí existe lista de espera, cada usuario sólo podrá usar el equipo una hora como máximo
  - VI. El equipo que no sea utilizado por más de 10 minutos se considerará disponible
- 11°. El usuario tendrá derecho a usar el equipo dos horas como máximo, en caso de requerir más tiempo deberá solicitarlo al Responsable del Laboratorio y éste autorizará la ampliación del tiempo de uso, en caso de no haber lista de espera
- 12°. El uso del equipo será exclusivamente personal y el usuario trabajará en silencio.

- 13°. El docente en su clase será responsable de la asignación de equipos, distribución de alumnos, así como del buen uso y la disciplina en el Laboratorio de Computación
- 14°. El usuario que requiera de algún software que no se encuentre instalado en los equipos, siempre y cuando funde y motive la necesidad de instalación, lo solicitará al Responsable del Laboratorio, quien buscará la autorización de su Jefe inmediato superior para llevar a cabo dicha instalación, verificando que técnicamente no afecte el uso óptimo del equipo y que dicho software cuente con la licencia correspondiente
- 15°. El usuario reportará cualquier falla del equipo al inicio de la utilización del mismo, al Responsable del Laboratorio, quien de ser necesario, le asignará otro equipo
- 16°. Queda estrictamente prohibido lo siguiente:
  - I. Comer, beber y fumar dentro del Laboratorio de Computación
  - II. Escuchar música o cualquier sonido sin audífonos
  - III. Otro tipo de chat que no sea el universitario
  - IV. Ver páginas pornográficas en cualquiera de sus manifestaciones
  - V. Cualquier tipo de juego
  - VI. Platicar en voz alta
  - VII. Dar mal uso al equipo

### CAPITULO III DE LAS IMPRESIONES EN PAPEL

- 17°. Los usuarios así reconocidos por el presente ordenamiento, tendrán derecho semestralmente como máximo a cuarenta impresiones en papel, de trabajos estrictamente académicos, con el equipo que cuente en ese momento el Laboratorio.
- 18°. Los usuarios quedan obligados a entregar la cantidad de papel que requieren imprimir, según las características del equipo correspondiente.
- 19°. Queda estrictamente prohibido imprimir tarjetas conmemorativas, libros, manuales, guías, pornografía. Entre otros que no se acredite plenamente su aplicación académica.

#### CAPITULO IV DEL LABORATORIO MACINTOSH

- 20°. El Laboratorio Macintosh, es un área exclusivamente académica. Podrán ingresar los siguientes usuarios:
- I. Los alumnos que se inscriban en las materias correspondientes
  - II. Los docentes titulares de las materias correspondientes
- 21°. Será obligación del docente vigilar el uso adecuado de los equipos y en caso contrario, informar de inmediato de preferencia por escrito a la Secretaria Académica los daños causados, para que se proceda según sea el caso y la normatividad vigente.
- 22°. El docente informará a la Secretaría Académica de preferencia por escrito; las necesidades técnicas, descompostura de equipo, entre otras; que requiera para el óptimo desarrollo de su clase.
- 23°. El alumno hará el uso adecuado del equipo de computación, de lo contrario, se aplicarán las sanciones previstas en el presente ordenamiento y demás normatividad universitaria, así como el pago de daños y perjuicios,
- 24°. El alumno que encuentre alguna anomalía en el equipo al inicio de la respectiva clase, informará de inmediato al titular de la materia y éste a su criterio le asignará otro equipo.
- 25°. El Responsable del Laboratorio de Computación, lo será también del Laboratorio de Macintosh, en lo que respecta a instalaciones, actualizaciones, mantenimiento y demás aspectos técnicos.
- 26°. Cuando el titular de la materia, requiera práctica extraordinaria a la clase programada, para sus alumnos, en el Laboratorio de Macintosh, solicitará autorización a la Secretaria Académica

#### CAPITULO V DE LAS SANCIONES

- 27°. El Responsable del Laboratorio podrá en primera instancia, llamar la atención al usuario, en segunda instancia, solicitar abandone el Laboratorio, en ese momento. Si reincide la conducta en otras sesiones,

el Responsable reportará por escrito dicha anomalía, dirigido a la Secretaría respectiva para que se apliquen las sanciones correspondientes, en los siguientes casos:

- I. Que el usuario infrinja algunas de las normas establecidas en el presente ordenamiento como:
  - A). Comer, beber, fumar dentro del Laboratorio
  - B). No guardar silencio
  - C). Escuchar música sin audífonos
  - D). No dar buen uso al equipo, etc.

28°. Se sancionará conforme a la normatividad del y universitaria, al usuario que:

- I. Se encuentre en estado de ebriedad o bajo influjo de alguna droga e intente ingresar al Laboratorio de Computación.
- II. Falte al respeto al Responsable del Laboratorio o algún otro usuario.
- III. Agreda verbal o físicamente al Responsable del Laboratorio o algún otro usuario.
- IV. Y demás acciones que deterioren la imagen y el prestigio de la Facultad.

29°. Lo no previsto en el presente ordenamiento, lo resolverá el Secretario correspondiente de la Facultad o el Director, sí sale de su esfera de competencia, el H. Consejo Técnico de la Facultad.

#### TRANSITORIO

30°. El presente ordenamiento entrará en vigor 24 horas posteriores a la fecha de la aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Normas para la Operación Interna del  
Aprobadas por el H. Consejo Técnico  
30 de abril del 2007  
Elaboración y diseño del documento  
Lic. Elizabeth Pallares Pacheco  
Diseño de portada  
Lic. Rafael Navarro González  
Se imprimen diez ejemplares  
en la Facultad de Artes de la UACH