

# REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNACH

Aprobado en Sesión del H. Consejo Técnico de la Facultad,  
Celebrada el día 24 de octubre de 2007.

## CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES

### CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1º. Se consideran como BIENES de la Facultad de Arquitectura, las instalaciones, el mobiliario y el equipo que, de acuerdo a la normatividad universitaria, formen parte de su Patrimonio.

Éstos, por sus características particulares, se clasificarán en: Bienes Inmuebles y Bienes Muebles.

Artículo 2º. Se encuentran dentro de la clasificación de Bienes Inmuebles de la Facultad, todos los elementos que conforman su planta física, como son: edificios, instalaciones deportivas, estacionamientos, plazuelas, andadores, jardines, áreas libres, etc.

Artículo 3º. Se encuentran dentro de la clasificación de Bienes Muebles de la Facultad, todo el equipamiento con que cuenta su planta física, como son: mobiliario educativo, mobiliario de oficina, mobiliario de servicio, equipo de cómputo, equipo audiovisual, equipo topográfico, equipo de laboratorios, herramientas, equipo de oficina, acervo bibliográfico, acervo audiovisual, etc.

### DEL USO DE LOS BIENES

Artículo 4º. Todos los Bienes de la Facultad se utilizarán única y exclusivamente para los fines a que fueron destinados.

Cuando las necesidades del trabajo académico o administrativo requieran de la aplicación de un uso diferente a los mismos, deberá ser justificado ante la Dirección de la Facultad quien, si lo considera conveniente, extenderá la autorización por escrito.

Artículo 5º. Todos los Bienes deberán ser utilizados exclusivamente en actividades propias de esta dependencia educativa o de la Universidad en general, por el personal docente, personal administrativo o alumnado de la Facultad salvo

en situaciones especiales que autorice el presente Reglamento o la Dirección de la Facultad, para actividades o personas ajenas.

Artículo 6º. Los Bienes Inmuebles de uso común, como son: Centro de Cómputo, Laboratorios, Auditorio, Salones Audiovisuales, Sala de Usos Múltiples, Cancha Deportiva, Plazuelas y Jardines, para ser utilizados, deberán solicitarse anticipadamente a efecto de incluirse en la programación de actividades que maneje el responsable de cada uno de estos espacios, para evitar interferencias de cualquier tipo.

Artículo 7º. Todos los Bienes Muebles deberán ser utilizados únicamente dentro de las instalaciones escolares en las que se encuentren ubicados, quedando estrictamente prohibido cambiarlos de lugar o transferirlos a terceros sin la autorización previa de la Administración de la Facultad, salvo en el caso de los que, por la naturaleza de su uso, deban desplazarse a otros sitios, en cuya situación el responsable directo de ellos será el encargado de otorgar la autorización.

#### DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 8º. Corresponde a la Dirección de la Facultad, a través de su Secretaría Administrativa, mantener en condiciones óptimas los Bienes pertenecientes a este centro de estudios, procurando que cumplan de manera eficiente con los objetivos a que están destinados.

Artículo 9º. Corresponde al personal docente y administrativo que tenga asignado particularmente alguno de los Bienes de la Facultad, conservarlo y utilizarlo adecuadamente, reportando con oportunidad cualquier anomalía que presente, ante la Administración de la misma.

El trabajador que reciba un Bien Mueble de esta manera, está obligado a suscribir el resguardo correspondiente y a devolver dicho bien en las mismas condiciones en las que fue recibido.

Artículo 10º. Corresponde al personal docente, personal administrativo y alumnado en general, dar el trato y el uso adecuados a todos los Bienes Muebles e Inmuebles de la Facultad, notificando oportunamente a la Administración de la misma, sobre cualquier daño intencional o accidental que sufran y sobre cualquier falla que presenten antes de o durante su uso.

Artículo 11º. Ningún miembro del personal docente, personal administrativo o alumnado, podrá modificar las características físicas o técnicas de alguno de los Bienes de la Facultad, a menos que forme parte de sus funciones designadas o cuente con la autorización escrita para ello por parte de la Dirección de la misma.

Artículo 12º. En caso de que un usuario altere sin autorización, dañe o extravíe alguno de los Bienes de la Facultad, tendrá la obligación de restituirlo a su estado original o sustituirlo por uno nuevo de las mismas características, a satisfacción de

la Dirección, o bien cubrir el costo que implique su reparación o su adquisición (tratándose de material bibliográfico, será necesario agregar el costo del proceso técnico de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Desarrollo Bibliotecario). Además, se hará acreedor a las sanciones dispuestas en la Legislación Universitaria vigente.

## CAPÍTULO SEGUNDO De los Servicios

### CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 13º. Se consideran como SERVICIOS de la Facultad de Arquitectura, todas aquellas actividades que se desarrollen por el personal académico y/o administrativo del plantel, en aprovechamiento de los Bienes y para brindar apoyo a las actividades docentes, de investigación o de extensión.

Los Servicios a que hace referencia este Reglamento, quedan comprendidos dentro de la clasificación siguiente:

- a. Servicio Bibliotecario.
- b. Servicios de Computación.
- c. Servicios de Laboratorios.
- d. Servicio de Apoyo Audiovisual.
- e. Servicios Profesionales.

### DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO

Artículo 14º. El Servicio Bibliotecario que preste la Facultad, tendrá como sede el edificio que la Dirección de la misma destine para tal fin, dentro de las instalaciones escolares, y se identificará como Biblioteca de la Facultad de Arquitectura.

Artículo 15º. La Biblioteca de la Facultad de Arquitectura estará integrada al sistema bibliotecario de la Universidad Autónoma de Chiapas y, por lo tanto, obedecerá las disposiciones técnicas de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario de la misma.

En el aspecto administrativo, la Biblioteca estará subordinada a la Dirección de la Facultad de Arquitectura.

Artículo 16º. El horario en el que se prestará el Servicio Bibliotecario será el que determine la Dirección de la Facultad, en las fechas consideradas como hábiles por ésta y la Secretaría Académica de la Universidad. Dicho horario se hará del conocimiento de la comunidad universitaria, mediante un letrero fijado permanentemente en el acceso de la Biblioteca.

Artículo 17º. Los usuarios del Servicio Bibliotecario, según su condición respecto a la Facultad, se clasifican en: internos y externos.

Son usuarios internos:

- a. Los Alumnos de la Facultad.

- b. Estudiantes del Curso Preuniversitario.
- c. Los Profesores e Investigadores de la Facultad.
- d. Las Autoridades y el Personal Administrativo de la Facultad.
- e. Los Pasantes de la Facultad que se encuentren realizando trabajos de tesis o investigación en general.

Son usuarios externos:

- a. Los Alumnos, Profesores, Investigadores, Autoridades y el Personal Administrativo de otras dependencias de la Universidad.
- b. Los Alumnos, Profesores e Investigadores de otras Universidades.

Artículo 18°. Para estar acreditado como usuario interno o externo, se deberá obtener la Credencial Única de Biblioteca que expide la Dirección de Desarrollo Bibliotecario de la UNACH, mediante el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

En el caso de los alumnos de la Facultad, podrán acreditarse también mediante su credencial de estudiante.

Artículo 19°. El resello de la credencial y la actualización del registro se realizará a principio de cada semestre, presentando una fotocopia del recibo de pago del semestre a cursar, o el talón del último pago según sea el caso.

Artículo 20°. La credencial es personal e intransferible, por lo que el uso de la misma será responsabilidad del usuario. En caso de que el usuario extravíe su credencial, deberá dar aviso de inmediato a la Biblioteca de la Facultad, a fin de evitar que otra persona la utilice indebidamente.

El usuario deberá notificar oportunamente a la Biblioteca sobre cualquier cambio de su domicilio, teléfono o escuela.

Artículo 21°. Queda estrictamente prohibido en la Biblioteca de la Facultad:

- a. Fumar.
- b. Introducir alimentos y/o bebidas.
- c. Realizar trabajos escolares que alteren el orden o que puedan dañar el mobiliario o el acervo de la misma.

Artículo 22°. El acervo de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura estará formado por siete colecciones básicas: General, Consulta, Hemeroteca, Tesis, Colección Chiapas, Folletos y Mapoteca, además de material didáctico como: Videocasetes, Audiocasetes, Diaporamas, Maquetas, etc.

Artículo 23°. La adquisición de obras nuevas por la Biblioteca, implicará la exhibición de éstas en sala, cuando menos 15 días después de su adquisición.

Artículo 24°. Los servicios básicos de información y consulta que presta la Biblioteca, se sujetarán a las siguientes modalidades:

- a. Préstamo en sala (con sistema de estantería abierta).
- b. Préstamo al interior de la Facultad.
- c. Préstamo a domicilio.

d. Consulta en línea.

Artículo 25°. El préstamo en sala se ofrece a cualquier persona que quede incluida en el Artículo 17°. del presente Reglamento y se encuentra al servicio de éste todo el acervo con que cuenta la biblioteca.

Artículo 26°. El préstamo al interior de la Facultad y a domicilio, estará reservado a los usuarios internos, previo registro y presentación de la credencial correspondiente, y se encuentra al servicio de éste todo el acervo con que cuenta la biblioteca.

Artículo 27°. El periodo del préstamo a domicilio será por tres días y se podrá renovar hasta en dos ocasiones consecutivas, si la obra no ha sido solicitada por otra persona. Un usuario tendrá derecho a solicitar en préstamo a domicilio, hasta tres obras simultáneamente, siempre y cuando no sean del mismo título.

De la disposición anterior se excluyen: las enciclopedias, diccionarios, índices, bibliografías, tesis, publicaciones periódicas, colección Chiapas, folletos, material cartográfico, material didáctico y obras de un solo ejemplar en general, los cuales se prestarán por un periodo máximo de 24 hrs.

Artículo 28°. El servicio de préstamo, en todas sus modalidades, obliga al usuario a devolver los materiales en el mismo estado en que los recibió, por lo que es su responsabilidad revisar que éstos se encuentren en buenas condiciones al recibirlos.

Artículo 29°. El servicio de consulta en línea se ofrece a todos los usuarios de la Biblioteca, a través de los equipos de cómputo que se hayan dispuesto para ello.

Los usuarios podrán solicitar la impresión de los resultados de la consulta en línea, siempre que cubran el costo que implica, mismo que será fijado por la Dirección de la Facultad de Arquitectura.

Artículo 30°. Al final de cada ciclo lectivo, todos los usuarios deberán devolver el material que tengan en préstamo, así como cubrir las sanciones económicas y de servicio que les hayan sido impuestas.

Artículo 31°. La Biblioteca de la Facultad de Arquitectura podrá expedir constancias de adeudo de materiales, previa solicitud y pago de derechos, a aquellos usuarios que cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 32°. Corresponde a los responsables de la Biblioteca de la Facultad:

- a. Brindar los servicios que le corresponden, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b. Procurar el cuidado y la conservación de las instalaciones, el mobiliario, el acervo y el equipo asignados a la misma, reportando oportunamente cualquier desperfecto que se presente, ante la Administración de la Facultad.

- c. Presentar a la Dirección de la Facultad las iniciativas para el mejoramiento del Servicio Bibliotecario.
- d. Presentar ante la Secretaría Académica de la Facultad su programa de trabajo al inicio de cada ciclo escolar, así como informes mensuales de sus actividades.
- e. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, al interior del área bajo su responsabilidad.

Artículo 33º. Las quejas y sugerencias para el mejoramiento del Servicio Bibliotecario de la Facultad, se presentarán a la Dirección de la misma a través del buzón que, con tal propósito, se instalará en la Biblioteca.

Artículo 34º. En caso de retraso en la devolución de materiales, el usuario se hará acreedor a una sanción económica de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Desarrollo Bibliotecario y la Dirección de la Facultad. Si el retraso excediera de 15 días, el usuario, además de la sanción económica, tendrá la obligación de entregar un juego de fotocopias del material bibliográfico correspondiente. El monto de las sanciones por retraso, deberá exhibirse al público permanentemente en la Biblioteca de la Facultad. Durante el tiempo que dure el retraso en la devolución de los materiales, el usuario no tendrá derecho al servicio de préstamo al interior de la Facultad o a domicilio.

Artículo 35º. El dinero obtenido de las sanciones económicas, será destinado a la adquisición de nuevas obras que sean de utilidad para la comunidad académica de la Facultad.

Artículo 36º. La sustracción sin autorización de los materiales de la Biblioteca o intento de ésta, será causa de una sanción determinada por el H. Consejo Técnico de la Facultad.

## DE LOS SERVICIOS DE COMPUTACIÓN

Artículo 37º. Los Servicios de Computación que preste la Facultad, tendrán como sede el edificio que la Dirección de la misma destine para tal fin, dentro de las instalaciones escolares, y se identificará como Centro de Cómputo de la Facultad de Arquitectura.

Artículo 38º. El Centro de Cómputo de la Facultad de Arquitectura estará relacionado con la Coordinación de Tecnologías de Información de la Universidad Autónoma de Chiapas y, por lo tanto, considerará las disposiciones técnicas de la misma.

En el aspecto administrativo, el Centro de Cómputo estará subordinado a la Dirección de la Facultad de Arquitectura.

Artículo 39º. El horario en el que se prestarán los Servicios de Computación será el que determine la Dirección de la Facultad, en las fechas consideradas como

hábiles por ésta y la Secretaría Académica de la Universidad. Dicho horario se hará del conocimiento de la comunidad universitaria, mediante un letrero fijado permanentemente en el acceso del Centro de Cómputo.

Artículo 40º. Podrán ser usuarios de los Servicios de Computación de la Facultad, todos los integrantes de su comunidad universitaria, como son:

- a. Alumnos de la Facultad.
- b. Estudiantes del Curso Preuniversitario.
- c. Profesores e Investigadores de la Facultad.
- d. Autoridades y Personal Administrativo de la Facultad.
- e. Pasantes de la Facultad que se encuentren realizando trabajos de tesis o investigación en general.

Podrán hacer uso de estos servicios las personas ajenas al centro de estudios, siempre que exista causa justificada y cuenten con la autorización del Secretario Académico o de la Administración de la Facultad.

Artículo 41º. Para estar acreditado como usuario del Centro de Cómputo, el interesado deberá presentar la credencial vigente expedida por la Universidad, en donde se identifique como alumno, profesor o trabajador administrativo. Tratándose de un pasante, deberá presentar su última credencial como alumno junto con su credencial de elector.

(Tratándose del servicio de préstamo de equipo, estos documentos quedarán en depósito con el responsable del Centro, durante el tiempo que el usuario permanezca en el mismo).

Artículo 42º. Queda estrictamente prohibido en el Centro de Cómputo:

- a. Fumar
- b. Introducir alimentos o bebidas
- c. Realizar trabajos que alteren el orden o que puedan dañar el mobiliario o el equipo.
- d. Instalar programas en el equipo, sin la autorización del responsable del Centro.
- e. Acceder a páginas pornográficas de Internet.

Artículo 43º. Los Servicios de Computación que ofrece la Facultad son:

- a. Impartición de cursos.
- b. Préstamo de equipo de cómputo.
- c. Consulta en Internet.
- d. Escaneo e impresión de documentos.
- e. Reproducción de disquetes y discos compactos.

Artículo 44º. La Impartición de Cursos en el Centro de Cómputo, se ajustará a la programación que al efecto realice la Secretaría Académica de la Facultad pudiendo éstos ser parte de los programas académicos normales o bien de los de Educación Continua. Esta actividad se desarrollará dentro del área de Aula del propio Centro.

Artículo 45º. El Préstamo de Equipo de Cómputo se ofrecerá dentro del área de Consulta y Trabajo con que cuenta el Centro, quedando restringido a un equipo por usuario durante un tiempo máximo de una hora por sesión. El responsable del Centro podrá autorizar el uso de más equipos simultáneamente por usuario y mayor tiempo de uso, siempre que la demanda lo permita.

Artículo 46º. El servicio de Préstamo, obliga al usuario a devolver el equipo de cómputo en el mismo estado en que lo recibió, por lo que es su responsabilidad revisar que éste se encuentre en buenas condiciones al recibirlo.

Artículo 47º. La Consulta en Internet se realizará en los equipos ubicados dentro del área de Consulta y Trabajo del Centro. En situaciones especiales, el responsable del mismo podrá autorizar para este servicio el uso del equipo ubicado en el Aula.

La consulta en Internet se ofrecerá para obtener información disciplinaria, científica o cultural, por lo que no se permitirá ningún uso diferente a éste.

Artículo 48º. Los servicios de Escaneo e Impresión de documentos, así como de Reproducción de Disquetes y Discos Compactos, se llevarán a cabo por el responsable del Centro de Cómputo dentro del área de Impresión del mismo, y tendrán un costo de recuperación por el uso de materiales.

El usuario que desee encargarse personalmente de operar el equipo para este servicio, deberá contar con la autorización del responsable del Centro y actuar bajo su supervisión.

Artículo 49º. Para que un usuario pueda tener derecho a los servicios mencionados en el artículo anterior, deberá entregar al responsable del Centro el comprobante de pago por los mismos, expedido en la Caja de la Facultad, o bien, en casos especiales, la autorización de exoneración de pago que conceda la Dirección, la Secretaría Académica o la Administración de la Facultad.

El costo de estos servicios estará determinado por las características particulares de los mismos, y deberá mantenerse exhibido en un lugar visible para los usuarios.

Artículo 50º. Corresponde al responsable del Centro de Cómputo:

- a. Brindar los servicios que le corresponden, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b. Procurar el cuidado y la conservación de las instalaciones, el mobiliario, el equipo y las herramientas asignados al mismo, reportando oportunamente cualquier desperfecto que se presente, ante la Administración de la Facultad.
- c. Presentar a la Dirección de la Facultad las iniciativas para la actualización e incremento del equipo, de acuerdo a las necesidades de servicio.
- d. Someter a la aprobación de la Administración de la Facultad la tabla de costos de los servicios que se ofrecen, así como sus actualizaciones posteriores.



- e. Presentar ante la Secretaría Académica de la Facultad su programa de trabajo al inicio de cada ciclo escolar, así como informes mensuales de sus actividades.
- f. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, al interior del área bajo su responsabilidad.

Artículo 51º. Las quejas y sugerencias para el mejoramiento de los Servicios de Computación de la Facultad, se presentarán a la Dirección de la misma a través del buzón que, con tal propósito, se instalará en el Centro de Cómputo.

Artículo 52º. En caso de que algún usuario haga uso indebido de los Servicios de Computación de la Facultad, éste será sancionado restringiéndole o suspendiéndole el derecho al uso de dichos servicios, por un periodo determinado por el H. Consejo Técnico de la Facultad en relación con la gravedad del caso. Además, se hará acreedor a las sanciones dispuestas en la Legislación Universitaria vigente.

## DE LOS SERVICIOS DE LABORATORIOS

Artículo 53º. Los Servicios de Laboratorios que preste la Facultad, tendrán como sedes los espacios que la Dirección de la misma destine para tal fin, dentro de las instalaciones escolares, y se identificarán de acuerdo a sus propósitos como:

- a. Laboratorio de Materiales.
- b. Laboratorio de Simulación Solar.
- c. Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.

Artículo 54º. Los Laboratorios de la Facultad de Arquitectura estarán subordinados, en el aspecto Técnico, a la Secretaría Académica de la Facultad y, en el aspecto administrativo, a la Administración de la misma.

Artículo 55º. El horario en el que se prestarán los Servicios de Laboratorios será el que determine la Dirección de la Facultad, en las fechas consideradas como hábiles por ésta y la Secretaría Académica de la Universidad. Dicho horario se hará del conocimiento de la comunidad universitaria, mediante un letrero fijado permanentemente en el acceso de cada uno de los Laboratorios.

Artículo 56º. Podrán ser usuarios de los Servicios de Laboratorios de la Facultad, todos los integrantes de su comunidad universitaria, como son:

- a. Alumnos de la Facultad.
- b. Estudiantes del Curso Preuniversitario.
- c. Profesores e Investigadores de la Facultad.
- d. Autoridades y Personal Administrativo de la Facultad.
- e. Pasantes de la Facultad que se encuentren realizando trabajos de tesis o investigación en general.

Podrán hacer uso de estos servicios las personas ajenas al centro de estudios, siempre que exista causa justificada y cuenten con la autorización del Secretario Académico o del Secretario Administrativo de la Facultad.

Artículo 57°. Para estar acreditado como usuario de los Laboratorios, el interesado deberá presentar la credencial vigente expedida por la Universidad, en donde se identifique como alumno, profesor o trabajador administrativo. Tratándose de un pasante, deberá presentar su última credencial como alumno junto con su credencial de elector.

(En el caso del servicio de préstamo de equipo, estos documentos quedarán en depósito con el responsable del Laboratorio, durante el tiempo que el interesado haga uso del mismo).

Artículo 58°. Queda estrictamente prohibido en los Laboratorios:

- a. Fumar.
- b. Introducir alimentos o bebidas.
- c. Realizar actividades que alteren el orden, que pongan en peligro la integridad física de alguna persona o que puedan dañar el mobiliario o el equipo.
- d. Instalar programas o introducir objetos en el equipo, sin la autorización del responsable del Laboratorio.

Artículo 59°. Los Servicios que ofrece el Laboratorio de Materiales de la Facultad son:

- a. Impartición de cursos.
- b. Asesorías.
- c. Préstamo de equipo de laboratorio.
- d. Realización de pruebas de ensaye de materiales para la construcción.
- e. Elaboración de reportes técnicos sobre las pruebas practicadas.
- f. Diseño de volumetría y cálculo de proporciones de elementos constructivos.

Artículo 60°. Los Servicios que ofrece el Laboratorio de Simulación Solar de la Facultad son:

- a. Impartición de cursos.
- b. Asesorías.
- c. Préstamo de equipo de laboratorio.
- d. Realización de pruebas de asoleamiento de objetos arquitectónicos.
- e. Elaboración de reportes técnicos sobre las pruebas practicadas.
- f. Diseño de elementos arquitectónicos para el aprovechamiento o protección solar.

Artículo 61°. Los Servicios que ofrece el Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica de la Facultad son:

- a. Impartición de cursos.
- b. Asesorías.
- c. Préstamo de equipo de laboratorio.
- d. Consulta del banco de datos.

- e. Transferencia de información del banco de datos.
- f. Impresión de cartografía.
- g. Diseño y edición cartográfica.

Artículo 62º. La Impartición de Cursos en los Laboratorios, se ajustará a la programación que al efecto realice la Secretaría Académica de la Facultad pudiendo éstos ser parte de los programas académicos normales o bien de los de Educación Continua.

Artículo 63º. Las Asesorías que brinden los Laboratorios, así como la Consulta del banco de datos, se harán a través de los profesores o técnicos que se encuentren como responsables de los mismos y no generarán costo alguno para los solicitantes.

Artículo 64º. El Préstamo del Equipo de los Laboratorios se ofrecerá dentro de las instalaciones de los mismos, según lo dispone el Artículo 7º. del presente Reglamento, y bajo la supervisión del responsable del área.

El tiempo de uso del equipo, lo determinará el responsable del Laboratorio respectivo, considerando la demanda de éste, así como la programación y el horario de servicio del Laboratorio.

El préstamo del equipo no generará costo alguno para el usuario, a menos de que se destine a la realización de trabajos particulares ajenos a los compromisos académicos de la Facultad, en cuyo caso deberá cubrir el importe del servicio de acuerdo a la tabla oficial de costos que al efecto se haya dispuesto para cada Laboratorio.

Artículo 65º. El servicio de Préstamo, obliga al usuario a devolver el equipo de laboratorio en el mismo estado en que lo recibió, por lo que es su responsabilidad revisar que éste se encuentre en buenas condiciones al recibirlo.

Artículo 66º. Las Pruebas de Laboratorio así como los servicios de Impresión, serán realizados por los responsables de cada Laboratorio a solicitud expresa del usuario, quien, anticipadamente, deberá aportar los materiales a emplear o cubrir el costo de los mismos.

En el caso de trabajos particulares ajenos a los compromisos académicos de la Facultad, el solicitante deberá cubrir, además, el importe del servicio de acuerdo a la tabla oficial de costos que al efecto se haya dispuesto para cada Laboratorio.

Artículo 67º. Si un usuario llegase a requerir del Reporte Técnico sobre la prueba de Laboratorio practicada, el responsable del Laboratorio elaborará y suscribirá el documento correspondiente, en el que se consignarán todas las características de la prueba realizada así como los resultados obtenidos. Este documento deberá ser revisado por la Secretaría Académica de la Facultad y avalado con el sello de la Dirección.

Para tener derecho a este servicio, el solicitante deberá entregar al responsable del Laboratorio el comprobante de pago respectivo, de acuerdo a la tabla oficial de costos de cada Laboratorio.

Artículo 68°. La Transferencia de Información del banco de datos del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica, sólo será posible para fines académicos y mediante la autorización escrita que expida la Dirección o la Secretaría Académica de la Facultad, previa solicitud presentada por el usuario.

Tratándose de fines diferentes a los especificados o de solicitantes externos a la Facultad, deberá mediar el convenio correspondiente, en los términos que indique la Dirección de la Facultad y la Dirección Jurídica de la Universidad.

En todos los casos, los usuarios deberán otorgar los créditos a la Facultad en la reproducción total o parcial de la información proporcionada.

Artículo 69°. Los servicios de Diseño que ofrecen los Laboratorios de la Facultad, deberán ser solicitados mediante un escrito presentado a la Dirección de la misma por el interesado, en donde se especifiquen claramente las características del trabajo deseado.

La Dirección turnará la solicitud al responsable del Laboratorio, para que proceda a la elaboración del presupuesto y calendario de trabajo respectivo. Una vez que se tengan estos datos, la Dirección dará respuesta escrita al solicitante anexando los mismos.

En caso de que el solicitante acepte el presupuesto entregado, se procederá a la elaboración del convenio de colaboración respectivo, el cual consignará los objetivos, alcances, tiempo de ejecución, costos y condiciones de pago del trabajo acordado. El dicho documento deberán suscribirlo tanto el solicitante como el Director de la Facultad.

Artículo 70°. Para que un usuario pueda tener derecho a los Servicios de Laboratorios que implican algún costo, deberá realizar anticipadamente el pago correspondiente en la Caja de la Facultad, a cambio del cual le será expedido el comprobante respectivo. Lo bien, en casos especiales, deberá obtener la autorización de exoneración de pago que conceda la Dirección, la Secretaría Académica o la Administración de la Facultad.

El costo de estos servicios estará determinado por las características particulares de los mismos, y deberá mantenerse exhibido en un lugar visible para los usuarios.

Artículo 71°. Corresponden a los responsables de cada Laboratorio, las funciones señaladas en el Artículo 51°. del presente Reglamento.

Artículo 72°. Las quejas y sugerencias para el mejoramiento de los Servicios de Laboratorios de la Facultad, se presentarán a la Dirección de la misma a través del buzón que, con tal propósito, se instalará en cada Laboratorio.

Artículo 73°. En caso de que algún usuario utilice de manera indebida los Servicios de Laboratorios de la Facultad, éste será sancionado restringiéndole o suspendiéndole el derecho al uso de dichos servicios, por un periodo determinado por el H. Consejo Técnico de la Facultad en relación con la gravedad del caso.

Además, se hará acreedor a las sanciones dispuestas en la Legislación Universitaria vigente.

## DEL SERVICIO DE APOYO AUDIOVISUAL

Artículo 74º. El Servicio de Apoyo Audiovisual que preste la Facultad, tendrá como sedes los espacios que la Dirección de la misma destine para tal fin, dentro de las instalaciones escolares, siendo éstos:

- a. Auditorio.
- b. Salones Audiovisuales.

La prestación de este servicio en espacios diferentes a los mencionados, quedará sujeta a la autorización de la Administración de la Facultad, en caso de considerarlo conveniente.

Artículo 75º. El Servicio de Apoyo Audiovisual de la Facultad de Arquitectura estará coordinado por la Administración de la misma, a través de la Prefectura escolar.

Artículo 76º. El horario en el que se prestará el Servicio de Apoyo Audiovisual será el mismo que le corresponda a las actividades docentes de la Facultad, en las fechas consideradas como hábiles por la Dirección de la misma y la Secretaría Académica de la Universidad.

Artículo 77º. Podrán ser usuarios del Servicio de Apoyo Audiovisual de la Facultad:

- a. Profesores de la Facultad, para actividades docentes.
- b. Autoridades de la Facultad, para eventos especiales.
- c. Delegados Sindicales de la Facultad, para actividades gremiales internas.
- d. Pasantes de la Facultad, para la presentación de exámenes profesionales.

En caso de que una persona no considerada entre las anteriores desee hacer uso de este servicio, deberá justificarlo plenamente ante la Administración de la Facultad, quien podrá otorgar la autorización correspondiente si lo juzga prudente.

Artículo 78º. Queda estrictamente prohibido en los salones destinados al Servicio de Apoyo Audiovisual:

- a. Fumar.
- b. Introducir alimentos o bebidas.
- c. Mantener encendidos teléfonos celulares.
- d. Realizar actividades que alteren el orden o que puedan dañar el mobiliario o el equipo.

Artículo 79º. El Servicio de Apoyo Audiovisual que ofrece la Facultad, consiste en el préstamo de los equipos de que dispone para ello, mismos que se clasifican en:

- a. Proyector de Acetatos.
- b. Cañones para proyección.
- c. Televisores.
- d. Reproductores de Videocasetes.

- e. Reproductores de DVD.
- f. Pantallas para proyección.
- g. Señaladores láser.
- h. Cámara de video.
- i. Cámaras Fotográficas.
- j. Reproductor de Audiocasetes y Discos Compactos.

Artículo 80°. El Servicio de Apoyo Audiovisual se hará de acuerdo a la disponibilidad de los equipos, por lo que el usuario deberá solicitarlos anticipadamente a su utilización ante la Prefectura escolar, en donde se llevará una agenda para la programación de su uso.

Para hacer la solicitud del servicio, el interesado llenará el formato que para tal efecto se haya dispuesto.

Artículo 81°. Los equipos mencionados en los incisos a, c, d, f, del Artículo 79°, se encontrarán instalados permanentemente en los salones destinados para el Servicio de Apoyo Audiovisual, y no podrán cambiarse de lugar a menos de que se cuente con la autorización de la Administración de la Facultad.

Artículo 82°. Los profesores tendrán derecho a solicitar su inclusión en la programación del uso de los salones destinados al Servicio de Apoyo Audiovisual, dentro del horario de clases que les corresponda, y podrán hacer uso del servicio de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.

Artículo 83°. Los equipos mencionados en los incisos e, g, j, del Artículo 79°, se encontrarán a disposición de los usuarios en la Prefectura de la Facultad, y podrán movilizarse de acuerdo a las necesidades de éstos pero no fuera de las instalaciones escolares, a menos de que se cuente con la autorización de la Administración de la Facultad.

Artículo 84°. Los equipos mencionados en el inciso b del Artículo 79°, podrán ser utilizados de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.

Artículo 85°. Los equipos mencionados en los incisos h, i, del Artículo 79°, se encontrarán a resguardo del Centro de Cómputo de la Facultad, por lo que su servicio se solicitará al jefe del mismo con la anticipación debida.

El manejo y la operación de estos equipos la hará el personal del propio Departamento, a menos que el solicitante desee hacerlo directamente, en cuyo caso podrá autorizarlo el jefe del Departamento si lo juzga conveniente.

Artículo 86°. El Servicio de Apoyo Audiovisual, obliga al usuario a devolver el equipo en el mismo estado en que lo recibió, por lo que es su responsabilidad revisar que éste se encuentre en buenas condiciones al recibirlo.

Artículo 87°. En caso de que algún usuario haga uso indebido del Servicio de Apoyo Audiovisual de la Facultad, éste será sancionado restringiéndole o suspendiéndole el derecho al uso de dicho servicio, por un periodo determinado

por el H. Consejo Técnico de la Facultad en relación con la gravedad del caso. Además, se hará acreedor a las sanciones dispuestas en la Legislación Universitaria vigente.

## DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 88º. Los Servicios Profesionales que preste la Facultad, serán desarrollados a través del Bufete de Servicios Profesionales de la Facultad de Arquitectura, mismo que tendrá como sede el espacio que la Dirección de la misma destine para tal fin, dentro de las instalaciones escolares.

Artículo 89º. Los Servicios Profesionales que se presten a través del Bufete, tendrán como objetivos:

- a. Vincular a la comunidad académica de la Facultad con las actividades de la práctica profesional.
- b. Atender las solicitudes de apoyo presentadas a la Facultad que, por sus requerimientos, no pueden ser canalizadas a las actividades académicas regulares.
- c. Mostrar a la sociedad la capacidad de trabajo que tienen los miembros de la comunidad académica de la Facultad.
- d. Brindar una fuente adicional de ingresos, a los integrantes de esta comunidad académica.
- e. Procurar recursos adicionales para la Facultad.

Artículo 90º. Los Servicios Profesionales de la Facultad de Arquitectura estarán vinculados con la Coordinación de Extensión Universitaria de ésta y dependerán administrativamente de la Administración de la misma.

Artículo 91º. Los horarios y las fechas en los que se prestarán los Servicios Profesionales, serán libres y estarán determinados por la programación de los compromisos que haya adquirido la Facultad a través del Bufete.

Artículo 92º. Podrán ser usuarios de los Servicios Profesionales de la Facultad:

- a. Instituciones de carácter público.
- b. Dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- c. Asociaciones civiles y organizaciones ciudadanas sin fines lucrativos.

El uso de estos servicios por personas físicas o morales no consideradas entre las anteriores, quedará sujeto al criterio de la Dirección de la Facultad.

Artículo 93º. Los Servicios Profesionales que ofrece la Facultad, son los que a continuación se enuncian:

- a. Elaboración de Estudios y Proyectos Arquitectónicos.
- b. Elaboración de Estudios y Proyectos Urbanísticos.
- c. Elaboración de Estudios y Proyectos de Restauración Arquitectónica.
- d. Elaboración de Propuestas Tecnológicas para la Construcción.
- e. Administración y Supervisión de Obras.
- f. Levantamientos Topográficos y Arquitectónicos.

g. Maquila de Planos, Perspectivas y Maquetas.

Artículo 94º. Los Servicios Profesionales que ofrece la Facultad, deberán ser solicitados mediante un escrito presentado a la Dirección de la misma por el interesado, en donde se especifiquen claramente las características del trabajo deseado.

La Dirección turnará la solicitud al coordinador del Bufete, para que proceda a la elaboración del presupuesto y calendario de trabajo respectivo. Una vez que se tengan estos datos, la Dirección dará respuesta escrita al solicitante anexando los mismos.

En caso de que el solicitante acepte el presupuesto entregado, se procederá a la elaboración del convenio de colaboración respectivo, el cual consignará los objetivos, alcances, tiempo de ejecución, costos y condiciones de pago del trabajo acordado. Dicho documento deberán suscribirlo tanto el solicitante como el Director de la Facultad.

Artículo 95º. Los Servicios Profesionales serán proporcionados por la Facultad a través de sus profesores y alumnos, bajo la coordinación del responsable del Bufete, quien también será un integrante de la planta docente.

Artículo 96º. El coordinador del Bufete será el responsable de integrar los equipos de trabajo respectivos, dependiendo de la naturaleza del servicio solicitado y del perfil de los profesores y alumnos de la comunidad escolar.

Artículo 97º. Todos los participantes en la prestación de alguno de los Servicios Profesionales, recibirán una compensación económica o de otro tipo por el trabajo desarrollado, la cual será determinada por el coordinador del Bufete en función de los ingresos que el servicio vaya a generar. Dicha compensación se hará del conocimiento de los profesores y alumnos antes de su aceptación como participantes.

Artículo 98º. En todos los Servicios Profesionales que se presten, se procurará la obtención de algún beneficio para la Facultad, ya sea para el mejoramiento y/o incremento de los bienes que constituyen su patrimonio, o para apoyar el desarrollo de sus actividades académicas.

Artículo 99º. En todos los Servicios Profesionales, deberán mencionarse claramente los créditos correspondientes a sus realizadores, en particular, y a la Facultad, en general.

Artículo 100º. Corresponde al coordinador del Bufete de Servicios Profesionales, además de lo indicado en los artículos anteriores:

- a. Realizar la adquisición de los materiales a emplear y llevar el control de los recursos de cada trabajo, rindiendo cuentas de los mismos ante la Administración de la Facultad.
- b. Presentar los trabajos terminados a la Dirección de la Facultad, para que proceda a su entrega oficial.



- c. Presentar a la Dirección de la Facultad las iniciativas para la actualización e incremento del equipo del Bufete, de acuerdo a las necesidades de servicio.
- d. Someter a la aprobación de la Administración de la Facultad la tabla de costos de los servicios que se ofrecen, así como sus actualizaciones posteriores.
- e. Vigilar el orden y la disciplina, así como el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, al interior del área bajo su responsabilidad.

Artículo 101º. Las faltas cometidas por los profesores y alumnos en la prestación de un Servicio Profesional, serán sancionadas con la suspensión de su calidad de participante del mismo y con la restricción para ser invitado en ocasiones posteriores, de acuerdo con la gravedad de la falta, además de sancionarse de acuerdo a la Legislación Universitaria vigente.

### TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan los Reglamentos Para el Uso de Bienes y Servicios de la Facultad, publicados anteriormente.

SEGUNDO. Cualquier situación no prevista en este Reglamento, será resuelta por la Dirección de la Facultad.

TERCERO. El presente Reglamento podrá ser revisado y modificado por la Dirección de la Facultad, contando con el aval del H. Consejo Técnico.

CUARTO. El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad en sesión celebrada el 24 de octubre de 2007.

