



**Reglamento de la Sala de
“Melchor Ocampo”
del Colegio Primitivo y Nacional
de San Nicolás de Hidalgo**

REGLAMENTO DE LA SALA DE "MELCHOR OCAMPO" DEL COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como finalidad establecer las normas de operación de la Sala de "Melchor Ocampo" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Colegio: el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- II. Sala: la Sala de "Melchor Ocampo" del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo; y,
- III. Universidad: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Artículo 3. Los usuarios, empleados y encargados de la Sala son sujetos obligados del presente reglamento.

Artículo 4. Son autoridades para aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, las siguientes:

- I. El H. Consejo Técnico del Colegio;
- II. El Regente;
- III. El Vicerregente;
- IV. El Secretario Administrativo; y,
- V. Los encargados de la Sala, cuyo cargo es honorífico.

El personal académico y administrativo adscritos al Colegio tienen la obligación de vigilar y coadyuvar en el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 5. El H. Consejo Técnico del Colegio tiene la facultad para aprobar y modificar el Protocolo para la atención oportuna de contingencias de la Sala de "Melchor Ocampo".

Artículo 6. La Regencia puede asignar prestadores del servicio social a la Sala Muse, para que desarrollen las actividades señaladas dentro del programa autorizado por la Dirección de Servicio Social;

Artículo 7. La Sala debe contar con sistema de video vigilancia permanente, con la finalidad de garantizar el orden y seguridad en todo momento.

Artículo 8. El Colegio no se hace responsable por los objetos olvidados o extraviados durante la realización de alguna visita a la Sala.

CAPÍTULO II

USUARIOS

Artículo 9. Los usuarios de la Sala pueden ser:

- I. Internos: los alumnos, personal académico y empleados administrativos adscritos al Colegio; y,
- II. Externos: Público en general.

Artículo 10. Los usuarios tienen prohibido fumar, comer, ingerir cualquier tipo de bebida, gritar, conectar cualquier aparato eléctrico a las tomas de corriente, extraer, mutilar, rayar, o dañar de cualquier manera los bienes históricos o culturales, el mobiliario o el inmueble de la Sala.

Artículo 11. Los usuarios deben registrar su acceso a la Sala en el libro correspondiente.

CAPÍTULO III

SERVICIOS Y HORARIO

Artículo 12. La Sala debe prestar sus servicios a todo usuario que lo solicite, de conformidad al presente reglamento.

Artículo 13. Los servicios que se proporciona en la Sala son:

- I. Orientación a los usuarios que lo soliciten;
- II. Información por medio de una reseña histórica sobre la importancia de los objetos históricos o culturales que se exhiben;
- III. Consulta a libros que forman parte del acervo antiguo, previa autorización por escrito de la Dirección General de Bibliotecas; y,
- IV. Préstamo temporal del material histórico o cultural para su exhibición en otra exposición municipal, estatal, nacional o internacional, previo visto bueno por escrito de la Rectoría, así como autorización del H. Consejo Técnico del Colegio. En caso de aprobarse el préstamo, la Dirección de Patrimonio Universitario debe realizar el resguardo correspondiente al préstamo en favor del quien lo recibe. Además, el responsable de recibir el material histórico o cultural en préstamo, tiene la obligación de firmar una carta responsiva en la que acepta cubrir los pagos que pudieran generarse por el extravió, robo o daño que se cause al material dado en préstamo.

Artículo 14. El horario de servicio al público es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas. La Sala debe permanecer abierta durante las horas de servicio.

Artículo 15. La Regencia, puede determinar el mecanismo para que los días sábados y domingos, así como periodos vacacionales, la Sala brinde servicio, siempre y cuando no se afecte ninguna partida presupuestal del Colegio.

Artículo 16. La Sala permanecerá cerrada los días que haya actividades sindicales, por incapacidades médicas o derechos sindicales de los encargados, días no laborales, de acuerdo a lo establecido conforme al calendario oficial de labores de la Universidad. Asimismo, en caso de no existir un mecanismo aprobado por la Regencia para periodos vacacionales, sábados y domingos, también cerrada sus puertas la Sala.

CAPÍTULO IV

PERSONAL DE LA SALA

Artículo 17. El personal de la Sala está conformado por empleados administrativos del Colegio y, en su caso, por los bibliotecarios que asigne la Dirección General de Bibliotecas.

El Regente nombrará un encargado para el turno matutino y otro para el turno vespertino, de la Sala. Asimismo, el Regente puede en cualquier momento remover al encargado si así lo considera pertinente para el mejor funcionamiento de la Sala.

Artículo 18. El personal encargado de la Sala tiene la obligación de:

- I. Vigilar el buen funcionamiento de la misma;
- II. Mantener ordenado sistemáticamente el material bibliográfico acorde con los lineamientos del sistema bibliotecario de la Universidad;

- III. Mejorar la calidad de los servicios;
- IV. Difundir a la comunidad las colecciones, novedades y servicios que ofrece la Sala;
- V. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios;
- VI. Salvaguardar adecuadamente el los materiales históricos o culturales, el mobiliario, el equipo y el inmueble que ocupa la Sala;
- VII. Actualizarse cuando menos una vez al año sobre la vida y obra de Don Melchor Ocampo, para lo cual deberán acreditar haber leído material bibliográfico o haber tomado algún curso de capacitación relativo al tema;
- VIII. Verificar mensualmente que los detectores de humo de la Sala funcionen adecuadamente, en caso de que alguno presente algún desperfecto, debe informarlo inmediatamente a la Regencia y a la Secretaría Administrativa, para que se realicen las gestiones necesarias para su reparación;
- IX. Revisar trimestralmente la caducidad de los extintores de la Sala, en caso de que derivado de la revisión se detecte que algún extintor está vencido o próximo a vencer, debe informarlo inmediatamente a la Regencia y a la Secretaría Administrativa, para que se realicen las gestiones necesarias para su recarga;
- X. Supervisar que los prestadores del servicio social, asignados a la Sala por la Regencia, cumplan con las actividades señaladas dentro del programa correspondiente;
- XI. Impedir que la Sala se utilice para consumir alimentos, fumar, beber o para otras actividades que pongan el riesgo los materiales históricos o culturales, el mobiliario, el equipo o el inmueble que ocupa la Sala;

- XII. Inspeccionar mensualmente que las luminarias, apagadores y contactos de la Sala funcionen adecuadamente, en caso de detectar alguna posible falla, debe informarlo inmediatamente a la Regencia y a la Secretaría Administrativa, para que se realicen las gestiones necesarias para su reparación;
- XIII. Conocer debidamente el Protocolo para la atención oportuna de contingencias de la Sala de "Melchor Ocampo";
- XIV. Permanecer en la Sala durante su jornada laboral;
- XV. Sujetarse a las disposiciones administrativas establecidas por la Universidad, por el H. Consejo Técnico y por el Comité de Biblioteca; y,
- XVI. Atender las indicaciones que le hagan la Regencia, la Vicerregencia o la Secretaría Administrativa del Colegio.

Artículo 19. El personal de la Sala tiene prohibido fumar, comer, ingerir cualquier tipo de bebida, gritar, conectar cualquier aparato eléctrico no autorizado para uso institucional a las tomas de corriente de la Sala, así como extraer, mutilar, rayar, o dañar de cualquier manera los bienes históricos o culturales, el mobiliario o el inmueble de la Sala.

CAPÍTULO V

SANCIONES

Artículo 20. En caso de cualquier falta cometida al presente reglamento atendiendo a la gravedad de la falta, serán aplicables las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal; puede ser aplicada por el Regente, el Vicerregente, el Secretario Administrativo o los encargados de la Sala;

- II. Amonestación por escrito; puede ser aplicada por el Regente, el Vicerregente o el Secretario Administrativo;
- III. Suspensión del beneficio de los servicios de la Sala por tiempo determinado hasta que repare el daño causado; puede ser aplicada por el Regente o el Vicerregente;
- IV. Reposición del objeto extraviado o robado, en caso de no encontrarse el material en el mercado, se debe realizar un dictamen de tasación del valor comercial actual del material histórico o cultural, con cargo al responsable del extravió o robo; puede ser aplicada por el Regente, el Vicerregente o el Secretario Administrativo;
- V. Reparación del daño causado al material histórico o cultural, dicha reparación debe realizarla una persona certificada para tal efecto; puede ser aplicada por el Regente, el Vicerregente o el Secretario Administrativo; y,
- VI. Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios de la Sala, puede ser aplicada por el Regente o el Vicerregente.

Las sanciones se aplicarán con independencia de otros.

Artículo 21. Si el usuario considera que la sanción impuesta resulta infundada o contraria a la normatividad universitaria, quedan a salvo sus derechos de acudir ante la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas.

CAPÍTULO VI

REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 22. La institución a través del Vicerregente tiene la obligación de registrar las sanciones impuestas en el libro correspondiente, el cual debe contener cuando menos lo siguiente:

- I. Número de registro, compuesto por el número cardinal consecutivo que corresponda, seguido de una diagonal y el año en curso;
- II. Para el caso de que el sancionado sea alumno de este colegio o perteneciente a la Universidad, debe asentarse nombre, matrícula, grado y sección;
- III. Para el caso de que el sancionado sea académico, empleado o investigador de la Universidad, debe asentarse nombre, número de empleado, categoría, y cualquier dato necesario de identificación y localización;
- IV. Para el caso de que el sancionado sea usuario ajeno a la Universidad Michoacana, debe asentarse su nombre, domicilio quedando copia su identificación en los archivos correspondientes. En caso de ser usuario estudiantil de institución ajena, de ser posible los datos de registro a la institución que pertenezca;
- V. La sanción impuesta, la causa, en caso de ser necesario especificar el periodo de la misma, y el fundamento legal;
- VI. Autoridad sancionadora; y,
- VII. La fecha de la sanción.

Artículo 23. El registro es considerado información reservada, de conformidad con la legislación en materia de protección de datos personales, por lo que exclusivamente serán utilizados para el fin estadístico precisado en el artículo anterior.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico.

Artículo segundo. Una vez aprobado el presente reglamento, se publicará en el sitio web del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

**Dado en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo,
Morelia, Michoacán, a 08 ocho de enero de 2020 dos mil veinte.**

Aprobado por el H. Consejo Técnico del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, en Sesión Extraordinaria de fecha 13 trece de enero de 2020 dos mil veinte.



