



# **Reglamento para el uso de Aulas de Clase del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo**

## REGLAMENTO PARA EL USO DE AULAS DE CLASE 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 uso de las aulas de clase con que cuenta el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.

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

- I. Aula: el aula o aulas de clase del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- II. Colegio: el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo;
- III. Universidad: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y,
- IV. SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

**Artículo 3.** Los usuarios y empleados del Colegio 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 Académico; y
- V. El Secretario Administrativo.

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

**Artículo 5.** La Regencia debe diseñar e implementar paulatinamente como herramienta de seguridad un sistema de video vigilancia sin grabación de audio permanente en cada Aula, con la finalidad de garantizar el orden y seguridad en todo momento de los usuarios y empleados.

**Artículo 6.** El Colegio no se hace responsable por los objetos olvidados o extraviados por parte de los usuarios en el Aula.

## CAPÍTULO II MOBILIARIO DEL AULA

**Artículo 7.** El Aula debe contar cuando menos con el mobiliario siguiente:

- I. Un escritorio y una silla para el profesor;
- II. Pupitres y sillas suficientes para los alumnos que asisten a clase;
- III. Un pintarrón; y,
- IV. Un cesto o bote.

**Artículo 8.** En caso de que las condiciones económicas de la institución lo permitan, las Aulas podrán contar además con el mobiliario auxiliar siguiente:

- I. Una computadora;
- II. Un sistema de audio; y,

- III. Un proyector.

### **CAPÍTULO III USUARIOS**

**Artículo 9.** Los usuarios del Aula pueden ser:

- I. Internos: los alumnos y el personal académico adscritos al Colegio; y,
- II. Externos: los alumnos, personal académico y empleados administrativos adscritos a otra dependencia de la Universidad, así como toda persona ajena a la Universidad.

**Artículo 10.** Los usuarios del Aula tienen las obligaciones siguientes:

- I. Usar de manera responsable el mobiliario;
- II. Desalojar el Aula al termino de sus actividades académicas;
- III. Depositar los residuos que generen, coloquialmente llamados basura, en los lugares destinados para ello;
- IV. Reportar inmediatamente a la Secretaria Administrativa, cuando las condiciones higiénicas del Aula no sean las adecuadas, para que el empleado de intendencia responsable en ese turno, se realice la limpieza de la misma;
- V. Avisar a la Regencia y a la Secretaría Administrativa, las posibles fallas que detecte en las luminarias, apagadores y contactos de la Aula, para que se realicen las gestiones necesarias para su reparación; y,
- VI. Reportar ante las autoridades del Colegio a los usuarios que infrinjan alguna de las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 11.** Los usuarios tienen prohibido al interior del Aula lo siguiente:

- I. Utilizar el equipo audiovisual para proyectar contenidos no aptos para menores de edad;
- II. Comer, fumar, ingerir cualquier tipo de bebida, derramar líquidos o tirar los residuos en lugar distinto al destinado para tal efecto;
- III. Utilizar bocinas o reproductores de música;
- IV. Colocar propaganda de cualquier tipo sin autorización de la Regencia;
- V. Difundir actividades extracurriculares sin la autorización correspondiente de la Regencia;
- VI. Gritar o escandalizar;
- VII. Conectar cualquier aparato eléctrico a las tomas de corriente sin la autorización del responsable de la clase;
- VIII. Extraer, mutilar, rayar o dañar de cualquier manera el mobiliario, paredes, piso, puertas o ventanas del Aula;
- IX. Introducir patinetas, bicicletas, pelotas, balones, barajas;
- X. Desarrollar actividades en las que se deba preparar algún alimento al interior del Aula;
- XI. Meter instrumentos musicales o mascotas, sin autorización por escrito;
- XII. Efectuar convivios;
- XIII. Ingresar o consumir cualquier droga, enervante o sustancia ilegal;
- XIV. Portar armas; y
- XV. Realizar actividades que no sean de carácter académico.

## CAPÍTULO IV

### HORARIOS DE USO

**Artículo 12.** El horario de uso autorizado del Aula para usuarios internos, es el correspondiente al horario de clase publicado en el sitio web del Colegio, en el cual se indican los días y horas en que el Aula se utiliza durante el ciclo escolar para impartir clases en cada una de las secciones, semestres y turnos escolares en que se encuentran inscritos y adscritos los usuarios internos.

**Artículo 13.** El Aula debe permanecer cerrada los días que no formen parte del periodo de clases de cada ciclo escolar, incluidos los días de suspensión oficial, periodos de exámenes extraordinarios y extraordinarios de regularización, periodos vacacionales, así como los sábados y domingos, siempre y cuando en el horario publicado no contemple alguna clase el fin de semana.

**Artículo 14.** La Regencia, podrá autorizar a los usuarios internos el uso del Aula fuera de los horarios publicados en el sitio web del Colegio, siempre y cuando se trate una actividad inherente a sus obligaciones académicas, que no haya podido desarrollarse por causas de fuerza mayor y ajena a ellos en los horarios y días establecidos. Para lo cual el profesor debe solicitar cuando menos con tres días de anticipación, mediante escrito fundado y motivado, la autorización correspondiente.

**Artículo 15.** Ningún empleado debe abrir o prestar algún Aula fuera de los horarios publicados a los usuarios internos, sin la autorización por escrito que expida la Regencia, la cual debe mostrarse al empleado, para que le sea abierta el Aula.

## CAPÍTULO V

### PRESTAMO DEL AULA

**Artículo 16.** El Aula podrá ser prestada a usuarios externos, siempre y cuando las actividades que se pretendan desarrollar sean:

- I. Académicas o culturales, en beneficio de la comunidad del Colegio;
- II. Gratuitos, públicos, laicos, apartidistas; así como apegados a las normas universitarias y éticas; y,
- III. En días y horas que no sea utilizada para el desarrollo de las actividades académicas de los usuarios internos.

**Artículo 17.** Los requisitos para que el Aula sea prestada a usuarios externos son los siguientes:

- I. El solicitante debe ser mayor de edad;
- II. Presentar solicitud por escrito, que debe contener los siguiente:
  - a) Dirigida al Regente con atención a la Secretaría Administrativa;
  - b) Datos generales y número celular del solicitante;
  - c) Tipo de evento a realizarse;
  - d) Fecha y horas de la duración del evento;
  - e) Firma autógrafa del solicitante;
  - f) Copia de identificación oficial con fotografía; y,
  - g) Anexar el programa a desarrollarse, así como carta responsiva firmada, para en caso de ser autorizado el préstamo, el responsable del evento acepta expresamente pagar daños generados, o bien, responder sobre actos contrarios a la normatividad vigente, con motivo del desarrollo del evento, dejando libre de toda responsabilidad al Colegio; y,

- III. Debe presentar la solicitud debidamente requisitada ante la Regencia, cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha que solicita.

**Artículo 18.** La Regencia, a través de la Secretaría Administrativa, debe contestar la solicitud presentada, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 19.** Los usuarios externos a los que se les haya autorizado el préstamo del Aula, deben entregar un donativo en especie al Colegio, consistente en insumos

sanitarios, con la finalidad de que sean dispuestos para el servicio de los asistentes al evento que ellos mismos organizan.

El donativo será determinado por el Secretario Administrativo tomando en consideración el tipo y duración del evento, así como el número estimado de asistentes.

## **CAPÍTULO VI RENTA DEL AULA**

**Artículo 20.** El Aula podrá ser rentada a usuarios externos, siempre y cuando las actividades que se pretendan desarrollar sean:

- I. Laicos;
- II. Apartidistas;
- III. Apegados a las normas universitarias y éticas; y,
- IV. En días y horas que no sea utilizada para el desarrollo de las actividades académicas de los usuarios internos.



**Artículo 21.** Los requisitos para que el Aula sea rentada a usuarios externos son los siguientes:

- I. El solicitante debe ser mayor de edad;
- II. Presentar solicitud por escrito, que debe contener los siguiente:
  - a) Dirigida al Regente con atención a la Secretaría Administrativa;
  - b) Datos generales y número celular del solicitante;
  - c) Tipo de evento a realizarse;
  - d) Fecha y horas de la duración del evento;
  - e) Firma autógrafa del solicitante;
  - f) Copia de identificación oficial con fotografía; y,
  - g) Anexar el programa a desarrollarse, así como carta responsiva firmada, para en caso de ser autorizado el préstamo, el solicitante acepta expresamente pagar daños generados, o bien, responder sobre actos contrarios a la normatividad vigente, con motivo del desarrollo del evento, dejando libre de toda responsabilidad al Colegio; y,
- III. Debe presentar la solicitud debidamente requisitada ante la Regencia, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha que solicita.

**Artículo 22.** La Regencia, por conducto de la Secretaría Administrativa debe contestar la solicitud presentada dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 23.** En caso de que la contestación sea favorable, el solicitante deberá acudir a la Secretaría Administrativa del Colegio por la orden de pago correspondiente generada en el SIIA, la cual, debe cubrirse al día siguiente hábil en la institución bancaria.

El solicitante debe entregar el comprobante de pago en la Secretaría Administrativa inmediatamente para que el evento quede debidamente agendado.

Una vez que se ha realizado el pago correspondiente en la institución bancaria no se puede hacer devolución del mismo.

**Artículo 24.** Las cuotas que se cobran por concepto de renta del Aula, deben ser aprobadas por el H. Consejo Técnico del Colegio, así mismo autorizadas por la Contraloría de la Universidad e incluidas las etiquetas respectivas en el SIIA.

**Artículo 25.** En caso de que el solicitante requiera factura, el Secretario Administrativo del Colegio debe realizar los trámites necesarios para que la Universidad a través de la Tesorería la emita.

**Artículo 26.** El Regente podrá otorgar si lo estima conveniente el 50% de descuento en la renta del Aula Mater, siempre y cuando el evento de que se trate sea de interés público, genere beneficio para la comunidad del Colegio o de la UMSNH y se realice en días y horas hábiles.

## **CAPÍTULO VII**

### **PERSONAL DE INTENDENCIA**

**Artículo 27.** El Secretario Administrativo del Colegio es el encargado de asignar que Aula le corresponde limpiar a cada uno de los empleados de intendencia del Colegio, atendiendo siempre a las necesidades de la institución.

**Artículo 28.** El empleado de intendencia durante su jornada laboral, respecto del Aula que le fue asignada, tiene las obligaciones siguientes:

- I. Abrirla antes de que inicien de las actividades académicas;
- II. Cerrarla, siempre y cuando, si durante su jornada laboral concluyen las actividades académicas que se deben desarrollar en ella;
- III. Barrer y trapear el piso diariamente, las veces que sea necesario;
- IV. Limpiar diariamente el pintarrón, escritorio, pupitres y sillas;
- V. Limpiar semanalmente los cristales y puertas;
- VI. Trasladar las veces que sea necesario durante su jornada laboral los residuos recolectados en el cesto de basura a los contenedores del Colegio para ser desechados;
- VII. Lavar diariamente el cesto basura;
- VIII. Estar pendiente de su Aula durante su jornada laboral;
- IX. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios;
- X. Avisar a la Regencia y a la Secretaría Administrativa, las posibles fallas que detecte en las luminarias, apagadores y contactos de la Aula, para que se realicen las gestiones necesarias para su reparación;
- XI. Reportar ante las autoridades del Colegio a los usuarios que infrinjan alguna de las disposiciones del presente reglamento;
- XII. Informar inmediatamente al Secretario Administrativo que el empleado de intendencia asignado al Aula en el turno anterior, no cumplió adecuadamente con sus actividades de limpieza. En tal caso, se debe

- aplicar amonestación por escrito, integrando copia certificada al expediente del empleado que incumplió;
- XIII. Asistir obligatoriamente a las actividades de capacitación que le indiquen deba tomar la Regencia, Vicerregencia o Secretaria Administrativa, siempre y cuando sea durante su jornada laboral; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el Regente, Vicerregente, Secretario Académico o Secretario Administrativo relativas a la limpieza adecuada del Aula asignada.

**Artículo 29.** En caso de que, por las actividades académicas desarrolladas en el Aula, se obstaculice el cumplimiento de alguna actividad de limpieza de la misma, el Secretario Administrativo, en conjunto con el empleado de intendencia, el jefe de grupo y el profesor que desarrollan la actividad que impida la limpieza, acordarán la manera en que puedan salvarse dicha situación.

**Artículo 30.** En caso de que algún intendente falte a sus actividades laborales por permiso económico, el Secretario Administrativo asignará inmediatamente las Aulas de éste, de manera equitativa y por el tiempo que dure el permiso, entre el resto de los empleados de intendencia que estén laborando. Se observará el mismo procedimiento, en tanto llega el empleado de intendencia que cubrirá la suplencia en de incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 31.** El Secretario Administrativo tiene la obligación de supervisar diariamente que los empleados de intendencia cumplan cabalmente con sus obligaciones laborales en cada una de la Aulas.

**Artículo 32.** La Regencia, por conducto de la Secretaria Administrativa, puede en cualquier momento reasignar las Aulas a los empleados de intendencia, atendiendo a las necesidades de la Institución.

## CAPÍTULO VIII

### INFRACCIONES SANCIONES

**Artículo 33.** Las infracciones que se comentan por usuarios internos serán sancionadas conforme al Reglamento de Orden y Seguridad para los alumnos del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo; o al Reglamento General del Personal Académico de la Universidad, según corresponda.

**Artículo 34.** En caso de cualquier falta cometida al presente reglamento por los usuarios externos del Aula, 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 Académico, el Secretario Administrativo, el personal docente, administrativo o los empleados de intendencia del Colegio;
- II. Suspensión del beneficio de usar el Aula por tiempo determinado hasta que repare el daño causado; la cual puede ser aplicada por el Regente, el Vicerregente o el Secretario Administrativo;
- III. Suspensión del beneficio de usar el Aula por tiempo determinado hasta que reponga el bien mueble extraviado, robado, en caso de no encontrarse el objeto dañado en el mercado, se debe realizar valuación para que el infractor deposite en la cuenta de Universidad el monto que resulte; esta sanción puede ser aplicada por el Regente, el Vicerregente o el Secretario Administrativo; y,
- IV. Suspensión definitiva del uso del Aula, la cual puede ser impuesta por el Regente o el Vicerregente.

Las sanciones se aplicarán con independencia de otros procedimientos.

**Artículo 35.** 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 IX REGISTRO DE SANCIONES**

**Artículo 36.** La institución a través de la Vicerregencia 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 37.** El registro es considerado información reservada, de conformidad con la legislación en materia de protección de datos personales.

## 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.

