

**Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**



**REGLAMENTO DE USO DEL SALON DE ACTOS**

**INGENIERO BALTASAR MUÑOZ LUMBIER**

# **ÍNDICE**

Exposición de motivos

## **Capítulo I**

Disposiciones generales

## **Capítulo II**

De su estructura y organización

## **Capítulo III**

Del uso del salón

## **Capítulo IV**

De la seguridad

## **Capítulo V**

De las prohibiciones

## **Transitorios**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El inmueble ubicado en la calle Mariano Abasolo número 600, en el Centro Histórico de la capital del estado, es uno de los cinco edificios históricos emblemáticos de la ciudad de Pachuca, clasificados como tal por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. Actualmente el edificio aloja al *Centro Cultural Universitario La Garza*, dedicado al desarrollo de actividades culturales, y queda inscrito en el patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Forma parte de este conjunto el Salón de Actos Ingeniero Baltasar Muñoz Lumbier, denominado así en honor de uno de los universitarios más distinguidos de nuestra institución, quien fuera director del Instituto Científico y Literario y el primer ingeniero minero metalúrgico mexicano que dirigió una compañía minera estadounidense.

Este recinto colonial se edificó originalmente como la capilla de Nuestra Señora de Guadalupe y luego quedó adosado al Hospital de San Juan de Dios, cuya construcción inició en 1725. La nave de la capilla es rectangular, cubierta con una bóveda de cañón sostenida por arcos que asientan en columnas. Tiene una cúpula semiesférica con linterna, dos portadas permitían el acceso: una orientada al sur, que era la parte lateral de la iglesia, y la otra al oriente, la entrada principal, que hoy está clausurada, pero se aprecia su estructura.

La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas dispone en su artículo 36 que son monumentos históricos:

Fracción I. Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX destinados a templos y sus anexos; arzobispados y casas rurales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornatos públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hallen en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas en los siglos XVI al XIX inclusive...

La ley referida dispone también que los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos históricos o artísticos deberán conservarlos y, en su caso, restaurarlos previa autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en apego a lo establecido en la ley citada, ha destinado importantes recursos presupuestales para conservar, restaurar y equipar el edificio en su conjunto y particularmente el Salón de Actos Ingeniero Baltasar Muñoz Lumbier.

A fin de dar cumplimiento también a lo establecido en el artículo 46, fracción III, del Estatuto General de la propia institución, que ordena "...III. Administrar, preservar y acrecentar el patrimonio de la Universidad...", para conservar este recinto, que es patrimonio histórico de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, se ha tenido a bien considerar que el uso del Salón de Actos Ingeniero Baltasar Muñoz Lumbier se

circunscriba a la realización de ceremonias y actos protocolarios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. En consecuencia se expide el presente reglamento:

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas generales que rigen el uso y funcionamiento del Salón de Actos Ingeniero Baltasar Muñoz Lumbier. Sus disposiciones son obligatorias y de observancia general.

**Artículo 2.** El Salón de Actos es el recinto institucional destinado para llevar a cabo ceremonias y actos protocolarios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

**Artículo 3.** Las ceremonias y los actos protocolarios que por sus características pueden realizarse en este recinto son los siguientes:

- I. Informe de la Administración Universitaria;
- II. Entrega de grado Doctor Honoris Causa;
- III. Conferencias magistrales específicas y reconocimientos nacionales e internacionales;
- IV. Firma de convenios institucionales, y
- V. Los demás que determine el Rector.

## **CAPÍTULO II**

### **De su estructura y organización**

**Artículo 4.** La administración del Salón de Actos corresponde a la Secretaría General, dependencia que llevará el control, analizará y, en su caso, autorizará las solicitudes y resolverá lo pertinente respecto al uso del mismo.

**Artículo 5.** La operación del salón de actos estará a cargo de:

- I. La Dirección de Identidad y Eventos Especiales;
- II. La Dirección de Comunicación Social;
- III. La Administración del Centro Cultural Universitario La Garza;
- IV. El Responsable de la cabina de producción, y
- V. La Dirección de Protección Civil.

**Artículo 6.** Corresponde a la Dirección de Identidad y Eventos Especiales:

- I. Llevar la logística de las ceremonias y los actos protocolarios, y
- II. Operar el sistema de audio.

**Artículo 7.** Corresponde a la Dirección de Comunicación Social:

- I. Operar el sistema de video;
- II. Operar el Circuito Cerrado de Televisión;
- III. Realizar las presentaciones electrónicas, y
- IV. Operar las cámaras.

**Artículo 8.** Corresponde a la Administración del Centro Cultural Universitario La Garza:

- I. Operar el sistema de iluminación;
- II. Operar el sistema de aire acondicionado;

- III. Mantener bajo su resguardo y debidamente inventariados el equipo y el mobiliario del Salón de Actos y se ocupará de la actualización permanente del inventario, y
- IV. El mantenimiento y la conservación de las instalaciones del recinto.

**Artículo 9.** Corresponde al responsable de la cabina de producción dirigir las actividades de los operadores de audio, video y demás operadores que requiera la ceremonia.

**Artículo 10.** Corresponde a la Dirección de Protección Civil salvaguardar la integridad física de los usuarios y del inmueble, además de coordinar los dispositivos de seguridad en las ceremonias.

### **CAPÍTULO III Del uso del salón**

**Artículo 11.** La solicitud para el uso del recinto deberá ser presentada, en el formato correspondiente, a la Secretaría General a través de la Administración del Centro Cultural Universitario la Garza para su autorización, con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad.

**Artículo 12.** La respuesta correspondiente se notificará al solicitante a los tres días hábiles siguientes a la fecha de la petición.

**Artículo 13.** La autorización de uso del salón se notificará a la Dirección de Identidad y Eventos Especiales, a la Dirección de Comunicación Social, a la Administración del Centro Cultural Universitario la Garza, y a la Dirección de Protección Civil, por lo menos con tres días hábiles previos a la actividad para los efectos correspondientes.

**Artículo 14.** El responsable de la actividad recibirá de la Administración del Centro Cultural Universitario la Garza el salón de actos limpio, en buenas condiciones de uso y funcionamiento. Concluida la actividad, la Administración del edificio recibirá del responsable de la actividad el recinto en iguales condiciones en que lo entregó para proceder, en su caso, a la liberación de la responsabilidad. En caso de existir daños o pérdida de equipo, dará aviso inmediato al responsable de la actividad y a la instancia correspondiente para su debida reparación o reintegración.

### **CAPÍTULO IV De la seguridad**

**Artículo 15.** La Dirección de Protección Civil se coordinará con la Administración del Centro Cultural Universitario la Garza y el responsable de la actividad con anticipación para recibir información sobre las características de la misma, con la finalidad de instrumentar las acciones pertinentes a fin de mantener un ambiente de seguridad.

**Artículo 16.** La Dirección de Protección Civil verificará que se lleven a cabo los protocolos de seguridad y protección civil establecidos con el objeto de salvaguardar la integridad física de las personas, del inmueble y de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.

**Artículo 17.** Para efectos del presente reglamento los protocolos de seguridad y protección civil son:

- I. Acceso permanencia y desalojo al recinto;
- II. Acceso a cabina y vestíbulo del personal técnico y autorizado;
- III. Salidas de emergencia y rutas de evacuación;
- IV. Instalaciones en general;
- V. Servicio médico, y
- VI. Los demás que la Dirección de Protección Civil considere necesarios de acuerdo con el evento.

## **CAPÍTULO V**

### **De las prohibiciones**

**Artículo 18.** Queda estrictamente prohibido:

- I. Fumar e introducir alimentos y cualquier tipo de bebidas, con excepción del agua natural a los ponentes y miembros del presidium;
- II. Utilizar productos o sustancias inflamables y/o artículos pirotécnicos;
- III. Ingresar a las instalaciones con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o en estado de intoxicación por sustancias enervantes;
- IV. Ingresar a las instalaciones con cualquier tipo de armas;
- V. Realizar proselitismo político electoral partidista o religioso dentro del recinto;
- VI. Fotografiar, videograbar, grabar o reproducir total o parcialmente cualquier ceremonia sin la autorización expresa del Secretario General, salvaguardando los derechos de autor;
- VII. Hacer uso y difusión por cualquier medio de los símbolos e imágenes institucionales sin la debida autorización;
- VIII. Realizar alteraciones o adecuaciones al recinto sin autorización;
- IX. Alterar el orden durante la ceremonia;
- X. Introducir mascotas;
- XI. Permanecer cualquier persona no autorizada en el recinto después de la conclusión de la actividad, y
- XII. Las demás que procedan de acuerdo a la naturaleza del evento.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano oficial.