

GUÍA

LINEAMIENTO

# PROCEDIMIENTO

## PRÉSTAMO DE SALAS Y/O AUDITORIOS

PROTOCOLO

REGLAMENTO

### CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró                              |                                       | Revisó                                                      | Autorizó                                                                                                        |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre                               | Jhonnatan Capetillo Ramírez           | Lic. Nurit Martínez Carballo                                | Lic. Nurit Martínez Carballo                                                                                    |
| Función                              | COORDINADOR DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS | SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL - CIENTÍFICA | SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL - CIENTÍFICA                                                     |
| CLAVE DEL DOCUMENTO:<br><b>PPSyA</b> |                                       | REVISIÓN:<br><b>3</b>                                       | <b>VIGENTE:</b><br>Desde 17 de mayo 2019<br><b>ACTUALIZACIÓN:</b><br>Mayo 2024<br><b>REVISIÓN:</b><br>Mayo 2025 |

## CONTENIDO

| <b>Número</b> | <b>Tema</b>                                                         | <b>Página</b> |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>1</b>      | Objetivo                                                            | 2             |
| <b>2</b>      | Alcance                                                             | 2             |
| <b>3</b>      | Referencias                                                         | 2             |
| <b>4</b>      | Abreviaturas                                                        | 2             |
| <b>5</b>      | Políticas                                                           | 2             |
| <b>6</b>      | Responsabilidades                                                   | 3             |
| <b>7</b>      | Método de Trabajo                                                   | 3             |
| <b>8</b>      | Lugar donde obtener el formato de solicitud de espacios             | 3             |
| <b>7.1</b>    | Diagramas de Flujo                                                  | 4             |
| <b>A)</b>     | Solicitud de espacios de la comunidad FC                            | 4             |
| <b>B)</b>     | Solicitud de espacios de personas externas a la FC                  | 5             |
| <b>C)</b>     | Solicitud de auditorio mediante oficio por parte de Sría. Admva. FC | 6             |
| <b>7.2</b>    | Descripción de Actividades de los incisos A), B) y C)               | 6-8           |
| <b>9.</b>     | Registros                                                           | 8             |

## **1. OBJETIVO**

Este documento establece el proceso para solicitar, revisar requisitos y en su caso autorizar el préstamo de las salas y/o auditorios a integrantes de la comunidad (estudiantes, académicos, investigadores, trabajadores administrativos, sindicalizados y externos a la Facultad de Ciencias, así como dar seguimiento a las necesidades de cada uno de los eventos académicos o culturales solicitados.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica desde la recepción de la solicitud de espacios u oficio hasta la realización de las actividades académicas y culturales que recibe la SCDCC a través de la Coordinación de Actividades Académicas.

## **3. REFERENCIAS**

- 3.1 Reglamento para el uso de espacios.
- 3.2 Solicitud de espacios.

## **4. ABREVIATURAS**

- 4.1 SCDCC: Secretaría de Comunicación y Difusión Cultural - Científica
- 4.2 SRÍA. ADMVA.: Secretaría Administrativa
- 4.3 FC: Facultad de Ciencias

## **5. POLÍTICAS**

- 5.1 Con base a los eventos reservados en las salas y auditorios, se deben elaborar los siguientes reportes:
  - 5.1.1 Registro Semanal de Actividades Académicas y Culturales, así como el Programa Semanal de Actividades para los operadores de aparatos audiovisuales y el Programa Semanal de Actividades para la jefa de Servicios. (Estos archivos se elaboran en archivos Excel).
- 5.2 Para los eventos que solicitan diseño e impresión de carteles, constancias y/o programas, se debe hacer del conocimiento al área de diseño de la SCDCC.
- 5.3 Para los eventos autorizados que solicitan grabación se debe hacer del conocimiento al titular de la SCDCC.
- 5.4 Para los eventos que se realicen fuera del horario de servicio y que se hayan autorizado se elaborará un oficio de solicitud de tiempo extraordinario para un operador de audio y vídeo.

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **Secretaría de Comunicación y Difusión Cultural - Científica**

- 6.1 Aprobar o negar del uso de sala y/o auditorio.
- 6.2 Instruir para que las solicitudes se apeguen al Reglamento de uso de espacios.
- 6.3 Promover la atención ante las instancias que correspondan para cubrir las necesidades derivadas en las solicitudes de espacios.
- 6.4 Atender oportunamente el requerimiento de difusión de los eventos autorizados para usar salas y/o auditorios, esto a través de los canales institucionales de la Facultad.
- 6.5 Supervisar que estén actualizados cada seis meses el Reglamento y la Solicitud de espacios.

### **Coordinador de Actividades Académicas (Encargado de las salas y auditorios).**

- 6.6 Recibir las solicitudes de espacios u oficinas y verificar que estén debidamente requisitados.
- 6.7 Apegarse al Reglamento de uso de espacios.
- 6.8 Mantener una adecuada supervisión y control de las actividades, objeto de las solicitudes de espacios.
- 6.9 Comunicar a las diversas áreas de la Secretaría todo cambio relacionado con la información de los eventos académicos y culturales.

## **7 METODO DE TRABAJO**

Los diagramas que se presentan describen las actividades para el procedimiento de Préstamo de salas y auditorios. Se pueden tener tres diferentes procedimientos dependiendo del tipo de la solicitud.

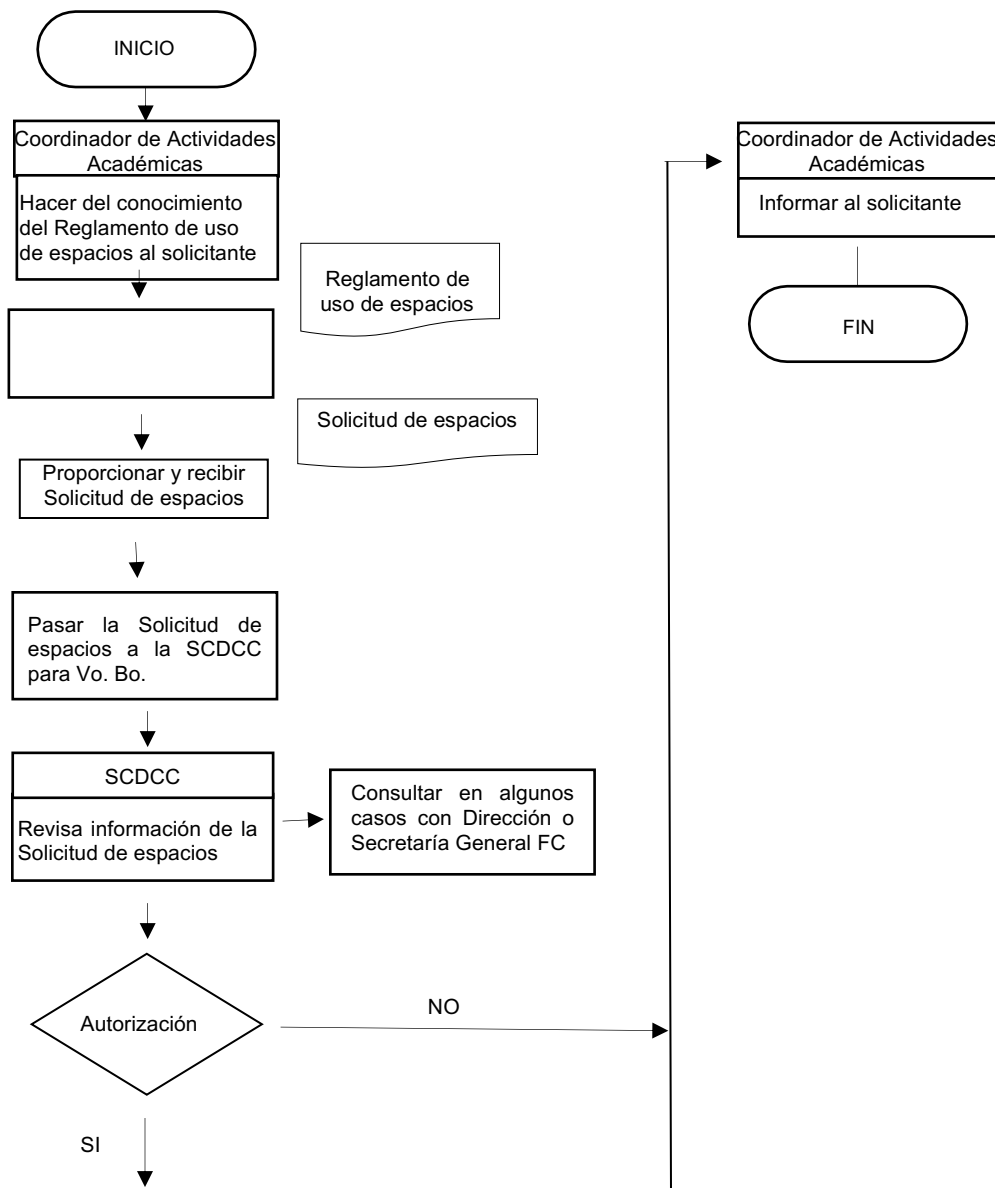
- 1. Solicitud de espacios de la comunidad FC
  - 1.1 Solicitud de espacios de personas externas a la FC
  - 1.2 Petición de auditorio por parte de SRÍA. ADMVA FC

## **8 OBTENCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIOS**

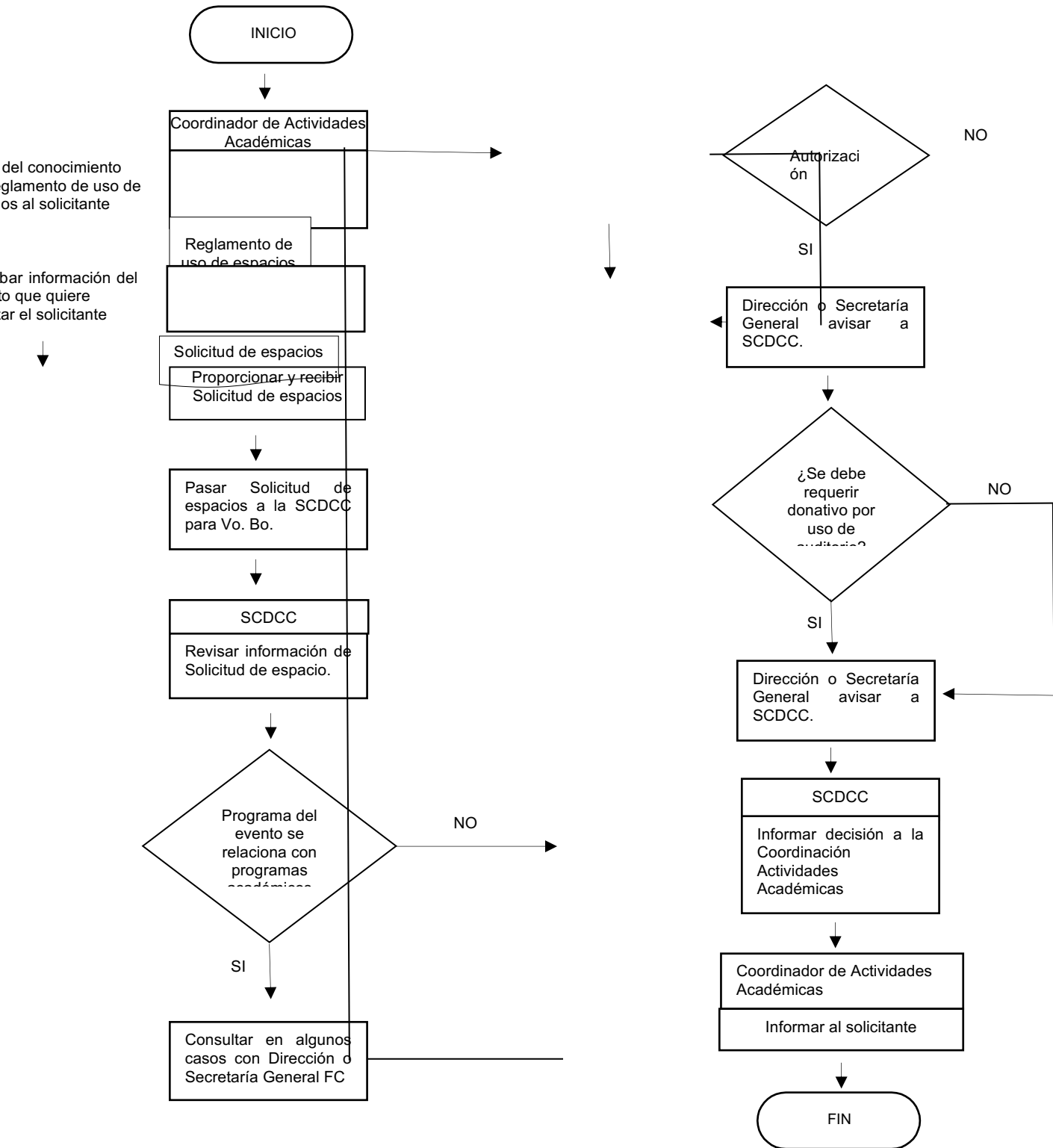
Las personas que desean realizar una petición de alguna sala o auditorio pueden obtener el formato de solicitud en la página de la Facultad de Ciencias en el siguiente link.  
(<https://pagina.fciencias.unam.mx/institucion/personal/organizacion/scsdc/academicas>)

## 7.1 DIAGRAMAS DE FLUJO

### A) Solicitud de espacios de la comunidad FC



## B) Solicitud de espacios de personas externas a la FC



## 7.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### A) Solicitud de espacios de la comunidad FC

| Responsable                           | Paso  | Actividad                                                                                                                                                                                         | Documento de Trabajo               |
|---------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Coordinador de Actividades Académicas | 1.    | Se recibe la visita de manera presencial de los usuarios en la oficina de La Coordinación de Actividades Académicas y Culturales, que está ubicada en la entrada del edificio Amoxcalli o digital | Solicitud de espacios              |
|                                       | 1.1   | Se proporciona impresa la solicitud de sala y/o auditorio al usuario.                                                                                                                             |                                    |
|                                       | 1.2   | Se recibe la Solicitud de sala y/o auditorio de parte del usuario.                                                                                                                                |                                    |
|                                       | 1.1.1 | Se reciben las solicitudes de espacios por medio del correo electrónico.                                                                                                                          | Calendario Gmail de los auditorios |
|                                       | 1.4   | Se revisa la información de la solicitud de espacios.                                                                                                                                             |                                    |
|                                       | 1.5   | Se revisa la disponibilidad de la sala/auditorio en la fecha y horario solicitado.                                                                                                                |                                    |
|                                       | 1.6   | Revisa la disponibilidad de equipos y mobiliarios solicitados.                                                                                                                                    |                                    |
|                                       | 1.7   | Captura la información relacionada con los eventos                                                                                                                                                |                                    |
|                                       | 2     | Pasa la Solicitud de espacios de los eventos a la SCDCC para recibir Vo Bo. para evento mediante el drive                                                                                         | Solicitud de espacios              |
| SCDCC                                 | 3     | Recibe la Solicitud de espacios de los eventos para autorización.                                                                                                                                 |                                    |
| SCDCC                                 | 4     | Revisa las solicitudes de salas o auditorios y determina con base en el Reglamento de uso de espacios, si autoriza o niega el préstamo del espacio para los eventos.                              |                                    |
| SCDCC                                 | 5     | Avisa al Coordinador de Actividades Académicas que las solicitudes de espacios ya fueron revisadas.                                                                                               |                                    |

| Responsable                           | Paso | Actividad                                                                                                                                                                                   | Documento de Trabajo                    |
|---------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Coordinador de Actividades Académicas | 6    | Visita el drive que contiene las solicitudes revisadas por la SCDCC y envía mail confirmación o de no autorización de uso de espacios.                                                      | Solicitud de espacios<br>Uso de Gmail   |
|                                       | 7    | Revisa las actividades que se deriven de cada una de las solicitudes de los eventos.                                                                                                        | Uso de Gmail                            |
|                                       | 7.1  | Si solicitaron apoyo con el diseño de cartel, personificadores y/o constancias, se le avisa al área de diseño para dar seguimiento.                                                         |                                         |
|                                       | 7.2  | Si se requiere Wifi con contraseña para que durante el evento se realice un streaming. Se solicita el apoyo a la Coordinación de Cómputo de la Facultad mediante un correo electrónico.     |                                         |
|                                       | 7.3  | Para los eventos que solicitaron grabación, se deberá informar una semana antes al área de Multimedia.                                                                                      |                                         |
| Coordinador de Actividades Académicas | 7.4  | Si se necesita tiempo extraordinario del operador de aparatos de audio y vídeo para el evento, se elabora un oficio de solicitud.                                                           | Oficio de tiempo extraordinario         |
|                                       | 7.5  | Préstamos para los eventos de: mesas, sillas, cafeteras, bases para personificadores, extensiones eléctricas, vasos y jarras de vidrio.                                                     | Bloc de préstamo de mobiliario y equipo |
|                                       | 8    | Elaboración de reportes semanales con la información de los eventos:                                                                                                                        | Archivos en Excel                       |
|                                       | 8.1  | Con base en los eventos reservados en las salas y auditorios se debe realizar la captura de los eventos en el drive de los eventos que necesitan difusión.                                  |                                         |
|                                       | 8.2  | Con base en los eventos reservados en las salas y auditorios se deben elaborar los Programas Semanales de Actividades para los operadores de aparatos audiovisuales y la jefa de Servicios. |                                         |

**B) Solicitud de auditorio por parte de Sría. Admva. FC**

| Responsable                           | Paso | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documento de Trabajo              |
|---------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Sría. Admva.                          | 1.   | Entregar a la SCDCC el formato de solicitud de auditorio para Asambleas Sindicales o eventos del STUNAM                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficio de solicitud de auditorios |
| Coordinador de Actividades Académicas | 2.   | La Secretaria de Comunicación y Difusión Cultural-Científica recibe el formato de solicitud de auditorio a través de la Sría. Administrativa o de la Dirección.                                                                                                                                                                                         | Correo de Gmail<br><br>Drive      |
|                                       | 2.1  | Se revisa la disponibilidad de auditorios en las fechas y horarios que piden. Si no se pudiera cumplir con la disponibilidad de auditorio en las fechas y horarios solicitados, se deben sugerir fechas y auditorios disponibles en fechas cercanas a las solicitadas.                                                                                  |                                   |
|                                       | 2.2  | En el caso del STUNAM los responsables de solicitar el espacio deberá detallar el tipo de evento o actividad que se realizará y por cuánto tiempo se usará el espacio. Además, en el formato deberán inscribir el nombre del o las y los responsables del uso del espacio asignado. Esto se realiza, al menos con una semana de anticipación al evento. |                                   |
|                                       | 2.3  | Se consulta con él o la titular la Sría. Admva. Y ambas instancias aprueban la solicitud. En algunos casos la consulta también se realiza con la Secretaría General o la Dirección.                                                                                                                                                                     |                                   |
| SCDCC                                 | 3    | Revisa solicitud de auditorio de la Sría. Admva. para evento de la delegación sindical o del STUNAM. Una vez que se realiza la valoración, incluido el tipo de materiales y apoyo audiovisual se otorga la autorización siguiendo el proceso que se detalla en el apartado anterior.                                                                    | Drive                             |
| Coordinador de Actividades Académicas | 4    | Envía correo de confirmación de la reserva del auditorio a la Sría. Admva.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Correo                            |
|                                       | 4.1  | En caso de incumplir con propósito del evento autorizado la autoridad queda en la posibilidad de iniciar el proceso de sanción que corresponda.                                                                                                                                                                                                         |                                   |

## 9. REGISTROS

| Nombre                                             | Responsable de Conservarlo            | Tiempo de Conservación / Disposición |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Solicitudes de espacios                            | Coordinador de Actividades Académicas | 5 años/Archivo muerto                |
| Formatos de préstamo de mobiliario                 | Coordinador de Actividades Académicas | 5 años/Archivo muerto                |
| Formatos de autorización de grabación de eventos   | Coordinador de Actividades Académicas | 5 años/Archivo muerto                |
| Oficios de respuesta a solicitud de la SRÍA. ADMVA | Asistente de SCSDC                    | 5 años/Archivo muerto                |

**ATENTAMENTE**  
**SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL CIENTÍFICA**

**LIC. NURIT MARTÍNEZ CARBALLO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS, UNAM**  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 8 de mayo de 2025.