

**REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO  
“QUINTA GAMEROS” DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**

**TÍTULO I  
ESTRUCTURA DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO “QUINTA  
GAMEROS”**

Artículo 1.- Las acciones y responsabilidades de los diversos elementos que conforman la estructura de funcionamiento del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”, se presentan en el organigrama siguiente:

**TÍTULO II  
FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO CULTURAL  
UNIVERSITARIO “QUINTA GAMEROS”**

**CAPÍTULO I  
DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Artículo 2.- El Jefe de la Unidad Administrativa del Departamento de Difusión Cultural se hará cargo de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento.

Artículo 3.- Para ser Jefe de la Unidad Administrativa se requiere:

- I.- Tener estudios a nivel licenciatura en las áreas contables y de administración o experiencia en las mismas.
- II.- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos.
- III.- Gozar de prestigio en su desempeño profesional.
- IV.- Gozar de prestigio personal por sus valores y actitudes frente a las tareas encomendadas.

Artículo 4.- De acuerdo a las áreas de su competencia, el Jefe de la Unidad Administrativa tendrá las obligaciones siguientes:

- I.- Área Administrativa.
  - A. Organizar el trabajo general del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”.
  - B. Llevar el registro de asistencias e inasistencias del personal que labora en el Centro Cultural y enviar los reportes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central.
  - C. Tramitar los movimientos de altas y bajas, así como las modificaciones que se den en el personal que labora en el Departamento.
  - D. Tramitar las incapacidades y los descuentos, conforme a lo que corresponda.
  - E. Llevar el control de los tiempos extras laborados por los empleados del Departamento y enviar el reporte quincenal cuantificado a la Dirección de Extensión y Difusión Cultural para su autorización correspondiente y realización de los trámites que culminan con la emisión de los cheques por parte del Departamento de Tesorería.

- F. Supervisar el desempeño de las tareas encomendadas al personal del Centro Cultural, conforme a las especificaciones del presente reglamento.
- G. Tramitar las requisiciones y controlar la distribución y salida de bodega de los artículos de oficina, aseo y mantenimiento general del Departamento.
- H. Proponer a la jefatura del Departamento de Difusión Cultural la organización de cursos de capacitación para el personal, con el objeto de mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Centro Cultural.
- I. Asistir a cursos y conferencias relativos a su área de competencia.
- J. Realizar los trámites de requerimiento de viáticos.
- K. Llevar el control de los movimientos de los bienes muebles asignados al Departamento.
- L. Mantener actualizado el inventario general del Departamento de Difusión Cultural.
- M. Control de las inspecciones semanales a motores, bombas y equipos destinados para el suministro y/o almacenamiento de agua y la extinción de incendios.
- N. Recibir, encausar y darle seguimiento a los reportes semanales del personal que labora en el Centro Cultural, respecto a desperfectos observados en la Quinta durante el cumplimiento de la rutina de limpieza general.
- Ñ. Solicitar ante quien corresponda, así como llevar el control y seguimiento, respecto de las inspecciones anuales de detalle en las instalaciones generales del Centro Cultural, con especial énfasis en el funcionamiento del drenaje pluvial e instalación eléctrica.
- O. Gestionar ante la Unidad de Mantenimiento de la Universidad la conservación y restauración del edificio que ocupa el Centro Cultural, según sea requerido.
- P. Atender las solicitudes de servicios del Centro Cultural y supervisar el desarrollo de los eventos programados.
- Q. Participar, en coordinación con Administración Central, en la definición de los términos de la póliza de seguro contra siniestros del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”, conforme al avalúo actualizado de dicho patrimonio universitario.
- R. Custodiar y controlar el uso de las llaves de cerraduras del Departamento de Difusión Cultural y en especial de las de acceso y de los interiores del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”.
- S. Control de las bodegas de archivos diversos.
- T. Mantener informado al Jefe del Departamento de Difusión Cultural acerca de la situación general que guarda el Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”.
- U. Llevar la calendarización de los eventos culturales a verificarse en el Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”.

## II. Área Financiera:

- A. Llevar el control de los ingresos y egresos generales propios del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”.
- B. Llevar el control de pagos a proveedor.
- C. Tramitar la reposición de fondo fijo del Departamento de Difusión Cultural.
- D. Informar mensualmente al Jefe del Departamento sobre los ingresos y egresos registrados.
- E. Coordinar la integración del presupuesto anual, conforme a las instrucciones del Jefe del Departamento de Difusión Cultural.

## **CAPÍTULO II DEL RECEPCIONISTA-CAJERO**

Artículo 5.- El recepcionista-cajero tiene a su cargo recibir, informar y organizar convenientemente a los visitantes del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”, recabar la cuota de entrada e ingresarla a la caja única, según el procedimiento establecido.

Artículo 6.- Para ser recepcionista-cajero se requiere:

- I.- Tener habilidad para la expresión oral.
- II.- tener conocimiento del idioma inglés.
- III.- Gozar de prestigio personal, especialmente en cuanto a honradez y sensibilidad en su trato con las personas.

Artículo 7.- Son obligaciones del recepcionista-cajero:

- I.- Recibir y dar la bienvenida al público visitante de manera amable y cordial.
- II.- Cobrar y entregar al público asistente el boleto correspondiente.
- III.- Informar al público sobre el orden más conveniente para hacer el recorrido del Centro Cultural.
- IV.- Informar y mostrar al público los artículos disponibles para su venta.
- V.- Registrar los ingresos, convenientemente desglosados, en el sistema de caja única.
- VI.- Elaborar diariamente el corte del total de ingresos, clasificándolos de acuerdo al concepto y hacer entrega de las copias de los cortes al Jefe de la Unidad Administrativa.
- VII.- Presentarse debidamente uniformado, conforme a los colores y estilo de uniforme que designe el Departamento de Difusión Cultural.
- VIII.- Portar a la vista del público un gafete con fotografía, que contenga la información pertinente.

### **CAPÍTULO III DEL INTENDENTE DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

Artículo 8.- Son obligaciones del Intendente:

- I.- Asignar las tareas de atención para el personal de aseo-vigilancia de los turnos matutino y vespertino, conforme a las instrucciones del Jefe de la Unidad Administrativa.
- II.- Supervisar el trabajo del personal encargado de las áreas de aseo-vigilancia.
- III.- Reportar por escrito al Jefe de la Unidad Administrativa las necesidades sobre insumos o de otro carácter que le presenten el personal encargado del aseo y vigilancia.
- IV.- Atender la entrega de los formatos donde el personal de aseo-vigilancia tomará nota de posibles desperfectos en la estructura, acabados y contenidos del inmueble; haciéndose cargo, también, de recibirlos firmados y de entregarlos al Jefe de la Unidad Administrativa.
- V.- Llevar el control del mantenimiento de rutina y la supervisión de las pruebas de los diversos equipos y/o sistemas de protección que se encuentran en operación en el Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”, conforme a lo señalado en los manuales respectivos, anexos al presente reglamento.
- VI.- Desempeñar las tareas propias del personal de aseo-vigilancia, en el área que corresponda.
- VII.- Atender las instrucciones de trabajo del Jefe de la Unidad Administrativa.
- VIII.- Contribuir a preservar un ambiente de trabajo armonioso y fructífero.

#### **CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ENCARGADO DEL ASEO EN EL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

El aseo del Centro Cultural Universitario lo llevará a cabo el mismo personal que cumple las funciones de vigilancia, conforme a la asignación de áreas que haga el Jefe de la Unidad Administrativa y/o Intendente. El personal de cada turno (matutino o vespertino) dispondrá de media hora, previo a la hora de apertura al público (11:00 y 16:00 horas), para ponerse su uniforme. Así mismo, el personal adscrito al Centro Cultural llevará a cabo el mantenimiento de rutina y las pruebas de los diversos equipos y/o sistemas de protección instalados en el inmueble, bajo la supervisión del Intendente.

Artículo 9.- El aseo del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”, se llevará a cabo bajo las modalidades de aseo diario y aseo general semanal, a realizarse este último todos los días lunes, en los que permanecerá cerrado el Centro por dicho motivo.

Artículo 10.- El personal del turno matutino que participa en el aseo diario de las instalaciones iniciará sus labores a las 8:00 horas y terminará a las 10:30 horas; mientras que el personal del turno vespertino complementará la limpieza trabajando de las 14:00 a las 15:30 horas.

Artículo 11.- El aseo general semanal lo realizarán de forma compartida el personal de los dos turnos. En esta modalidad se incluye la limpieza de aquellas partes de las instalaciones más ricas en detalles, así como de los objetos que ameritan un mayor cuidado por la complejidad y fragilidad de su estructura, como son los candiles y otros enseres.

Artículo 12.- Para la realización de la limpieza se ha de proceder con responsabilidad y cautela con aquellos enseres y/o accesorios cuya manera de empotramiento, instalación o atornillado no permite algún movimiento o sólo los permite en determinado sentido, pues hacerlo de otra manera o en forma reiterativa con el tiempo se terminaría en la caída y destrucción del objeto, y adicionalmente, causando daños en aquellos que reciben el impacto.

Artículo 13.- El personal encargado del aseo tendrá la responsabilidad adicional de observar cualquier señal de desperfecto en la construcción de la misma, en las diversas instalaciones y accesorios, cuarteaduras, filtraciones de agua, etc., y proceder a reportar por escrito en las formas que el Intendente y/o el Jefe de la Unidad Administrativa les entregará oportunamente. Estas formas serán firmadas por la persona y entregadas directamente al Intendente.

#### **CAPÍTULO V DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA VIGILANCIA**

Artículo 14.- El personal de guardia del museo cumplirá su labor debidamente uniformado conforme al estilo y colores que designe el Departamento de Difusión Cultural.

Artículo 15.- En los dos turnos de vigilancia los guardias se distribuirán en la planta alta y baja del edificio, con el objeto de asegurar la integridad del Centro Cultural y su contenido.

Artículo 16.- El personal de guardia vigilará con solicitud que los visitantes respeten las normas que protegen la integridad del Centro Cultural y su contenido.

Artículo 17.- El personal de vigilancia solicitará amablemente al público visitante su boleto correspondiente, lo cortará en dos partes, devolverá una parte al visitante y la otra la colocará en una urna asignada para tal propósito.

Artículo 18.- El personal de vigilancia que así lo desee podrá participar como guía dentro del programa de visitas guiadas, previa aprobación del curso de capacitación correspondiente. Para el desempeño de este servicio, se procederá conforme a la organización e indicaciones del Jefe de la Unidad Administrativa, pues en ningún momento se podrá descuidar la protección del inmueble y su contenido.

Artículo 19.- El personal responsable de la vigilancia se hará cargo de controlar y verificar la entrada y salida de mobiliario, equipo, aparatos, obra de arte, etc.

Artículo 20.- El personal de vigilancia ayudará a montar y desmontar exposiciones de obra de arte, escenarios para presentaciones diversas y también ayudará en el traslado de enseres y equipos, y otros trabajos y encomiendas menores del centro de trabajo.

Artículo 21.- El personal de vigilancia hará del conocimiento del Jefe de la Unidad Administrativa cualquier desperfecto observado en las instalaciones y equipo del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”.

## **CAPÍTULO VI DEL VELADOR DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

Artículo 22.- El velador del Centro Cultural cuidará del inmueble en el horario nocturno, debiendo comunicar al Jefe de la Unidad Administrativa cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad y la integridad física de las instalaciones y su contenido.

Artículo 23.- Cuando el Centro cultural sea sede de alguna actividad cultural o científica por la noche, el velador se hará cargo de:

- I.- Abrir y cerrar las puertas de acceso al inmueble.
- II.- Permanecer en la puerta de la verja durante el acceso al público para proporcionar la información básica y evitar la introducción de bebidas alcohólicas.
- III.- Vigilar durante el desarrollo del evento con el objeto de proteger al inmueble y su contenido de posibles daños.

Artículo 24.- El velador ayudará en el traslado y acomodo del mobiliario, equipos, aparatos y enseres, conforme a las indicaciones del Jefe de la Unidad Administrativa.

## **CAPÍTULO VII DEL JARDINERO DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

Artículo 25.- El jardinero tiene como responsabilidad principal mantener permanentemente una presentación adecuada de los espacios verdes y corredores exteriores del inmueble de la “Quinta Gameros”, de tal manera que guarden concordancia con la dignidad, el orden y la limpieza del recinto mismo. Para ello, el jardinero se hará cargo de las tareas siguientes:

- I.- Conservar en condiciones óptimas las áreas cubiertas con césped, atendiendo con la oportunidad y suficiencia requeridas las prácticas de riego, fertilización y control de plagas, así como los cortes periódicos del mismo.
- II.- Mantener en condiciones de desarrollo óptimo los árboles, arbustos y plantas de ornato, cuidando con esmero el riego, la fertilización, el control de plagas y la poda oportuna de las mismas; así como resguardar del frío aquellas plantas que lo requieran.
- III.- Mantener el orden y limpieza de las mesas y sillas de los corredores, así como el piso de los mismos.

Artículo 26.- Se hará cargo de conservar y manejar con responsabilidad los materiales y equipos que le han sido asignados para el desempeño adecuado de sus labores.

Artículo 27.- Informará de inmediato al Jefe de la unidad Administrativa acerca de cualquier necesidad que se presente en su área de trabajo, así como de las anomalías que observe en el funcionamiento de las bombas y sistemas de apoyo para el riego, equipos y materiales diversos.

Artículo 28.- A juicio del Jefe de la Unidad Administrativa o por iniciativa propia, el jardinero podrá asistir a cursos de jardinería integral o participar en cursos más específicos.

## **CAPÍTULO VIII DEL CHOFER DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO**

Artículo 29.- El chofer se hará responsable del mantenimiento, limpieza, conservación y servicios del vehículo motor asignado, siguiendo estrictamente las indicaciones contenidas en el manual del fabricante. También se hará cargo de llevar el control de los mismos e informar del estado del vehículo con la oportunidad requerida.

Artículo 30.- Se hará cargo de entregar a sus destinatarios los documentos oficiales a nombre del departamento de Difusión Cultural, así como de las invitaciones a eventos culturales organizados por dicho departamento.

Artículo 31.- Se hará cargo del traslado de artistas expositores, así como de piezas y obras de arte, de acuerdo a la necesidad y las instrucciones del Jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 32.- Coadyuvará en aquellas tareas propias de la dinámica del Departamento, a solicitud del Jefe del departamento o del Jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 33.- Al término de cada jornada laboral, el chofer dejará estacionado el vehículo motor en el corredor más cercano a las oficinas del Departamento.

**CAPÍTULO IX  
DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL CENTRO  
CULTURAL UNIVERSITARIO “QUINTA GAMEROS”**

ARTÍCULO 34.- La secretaria de la Unidad Administrativa se hará cargo:

I.- Tomar dictado.

II.- Control y elaboración de documentos oficiales.

III.- Atender el teléfono de la oficina.

IV.- Llevar el control de archivos.

V.- Llevar la agenda del Jefe de la Unidad Administrativa.

Mantener informado oportunamente al Jefe de la Unidad Administrativa acerca de cualquier situación relacionada con la dinámica de trabajo del Centro Cultural Universitario.

VII.- Otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.

**TÍTULO III  
NORMAS RELATIVAS AL USO DE LAS INSTALACIONES Y PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO “QUINTA  
GAMEROS”**

**CAPÍTULO I  
DEL SERVICIO A LOS VISITANTES DEL CENTRO CULTURAL  
UNIVERSITARIO “QUINTA GAMEROS”**

Artículo 35.- El Centro Cultural Universitario brindará sus servicios al público en el tiempo comprendido en el horario de 11:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas, en los días que van de martes a domingo, inclusive.

Artículo 36.- El acceso del público al Centro Cultural será a través de una cuota de recuperación que será fijada por el Comité de Vigilancia y Cuidado. El visitante amparará su estancia en el Centro Cultural mediante un boleto que le será entregado por el Recepcionista-Cajero al momento de pagar la cuota correspondiente.

Artículo 37.- Son derechos y obligaciones de los visitantes al Centro Cultural:

I.- Los visitantes tienen derecho a recorrer los interiores y exteriores del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”, con excepción de las áreas que en ese momento se encuentren en restauración, de las secciones destinadas a bodegas y de las salas que se encuentren en proceso de montaje de alguna obra de arte.

II.- Los visitantes se obligan a:

A. No tomar fotografías o videos del interior del inmueble.

B. No introducir alimentos ni bebidas.

C. No fumar en el interior del inmueble.

D. Respetar estrictamente la integridad del inmueble y su contenido.

E. Mostrar el boleto de entrada las veces que le sea requerido por el personal del Centro Cultural.

III.- Los visitantes podrán disfrutar del programa de visitas guiadas, conforme a la programación de las mismas por parte de las autoridades del Departamento de Difusión Cultural. Este servicio es gratuito, pero el visitante podrá dar una propina al guía, de manera completamente voluntaria y directa.

Artículo 38.- El servicio al público visitante podrá suspenderse parcial o temporalmente, únicamente cuando el Comité de Vigilancia y Cuidado del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros” así lo autorice. Las causas para ello podrán ser:

- I.- Realización de reuniones oficiales de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- II.- Restauraciones en el inmueble que requieran proteger la integridad de los visitantes o de los empleados del Centro Cultural.
- III.- Otras causas avaladas por dicho Comité.

Artículo 39.- El Centro Cultural Universitario se reserva el derecho de admisión a personas o grupos que por determinada razón puedan poner en riesgo el correcto desarrollo de los eventos o programas o la integridad de sus instalaciones y contenidos.

## **CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS PRESTADOS PARA EXPOSICIONES TEMPORALES DE OBRAS EN LAS DIVERSAS RAMAS DEL ARTE**

Artículo 40.- El procedimiento inicial para la realización de exposiciones temporales dará cumplimiento a los fines siguientes:

- I.- Hacer del conocimiento del artista la normatividad que regula este tipo de servicio del Centro Cultural Universitario.
- II.- Informar al artista sobre el derecho que se reserva el Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros” para llevar a cabo la valoración general de la calidad de las obras por exponer.
- III.- Definir aspectos administrativos y de logística relacionados con el evento.

Artículo 41.- La programación de los eventos se formalizará a través de la firma de un Convenio sobre compromisos mutuos, firmando por parte de la Universidad las autoridades nominadas oficialmente para tal objeto y, por la otra parte, el expositor de la obra.

Artículo 42.- La obra a ser expuesta será entregada por el autor con una anticipación de cinco días a la fecha de inauguración, con el objeto de llevar a cabo el montaje de la misma. Las autoridades del Departamento de Difusión Cultural considerarán los casos excepcionales y decidirán consecuentemente.

Artículo 43.- Las obras artísticas a exponer deberán ser originales en concepto, diseño, composición y ejecución.

Artículo 44.- El Centro Cultural Universitario se reserva el hecho de aceptación en las obras artísticas que no reúnan los parámetros de calidad requeridos o por exhibir deficiencias en su presentación.

Artículo 45.- Las obras artísticas que procedan de las ramas del arte de la pintura, grabado o fotografía, deberán estar provistas de armellas y cable para colgarse, con el objeto de facilitar su manejo y protección.

Artículo 46.- Las obras artísticas a exponer deberán contener cédulas de identificación que presenten la información siguiente: nombre del autor, técnica empleada, año de producción y valor de venta.



Artículo 47.- Una vez que el Centro Cultural Universitario reciba las obras artísticas que conformarán la exposición, no se permitirán cambios o reposiciones de obras ni tampoco modificaciones en los títulos y avalúos de las mismas.

Artículo 48.- Una vez inaugurada una exposición, no podrá retirarse alguna obra de la misma, salvo el caso de que alguna obra fuere vendida a personas que viven fuera de la ciudad y, en tal circunstancia, se deberá cubrir el espacio vacío con otra obra en un lapso no mayor a 48 horas.

Artículo 49.- El trato sobre compra-venta de obras artísticas en exposición temporal será un privilegio del artista y el comprador. Ninguna instancia universitaria tendrá injerencia la respecto.

Artículo 50.- Al finalizar una exposición, las obras deberán retirarse dentro de un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 51.- El Departamento de Difusión Cultural de Universidad Autónoma de Chihuahua se exime de toda responsabilidad legal y moral sobre la obra artística en exposición temporal si ésta sufre robo, incendio o daños totales y parciales causado por desastres naturales imprevisibles o por causas fuera de los controles actualmente en operación.

Artículo 52.- Las obras que no se recojan después de 90 días (noventa días) pasarán a ser propiedad de la Universidad Autónoma de Chihuahua, la cual procederá con las mismas como considere conveniente.

Artículo 53.- Cuando las obras a exponer en el Centro Cultural Universitario se encuentren fuera de la Ciudad de Chihuahua, el embalaje y transporte de las mismas será por cuenta del expositor.

Artículo 54.- En correspondencia con la Universidad Autónoma de Chihuahua, el expositor se compromete a entregar, en calidad de donación, una de la obras integrantes de la exposición, la cual será elegida libremente por las autoridades del Centro Cultural y que, a partir de ese momento, quedará debidamente inventariada como patrimonio de la Universidad. A cambio, el Centro Cultural Universitario entregará al expositor el recibo oficial que ampara la recepción de la obra.

Artículo 55.- El expositor-donatario y, en general, todo donante, sólo conservarán el derecho de ser informados a satisfacción acerca del destino o ubicación de la obra cedida en donación, cuando así lo soliciten al Departamento de Difusión Cultural.

Artículo 56.- Todas las obras de arte que se reciban en donación, deberán quedar formalmente notariadas en un lapso de tiempo no mayor a un año después de la donación.

Artículo 57.- El Departamento de Difusión Cultural de la Universidad Autónoma de Chihuahua dará a conocer oficialmente a los donatarios el número de inventario con que fue registrada su donación dentro del patrimonio universitario, así como en su oportunidad, de la forma en que quedó notariada la misma.

Artículo 58.- Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta a criterio del Jefe del Departamento de Difusión Cultural.

### **CAPÍTULO III DEL SERVICIO PARA EXPOSICIONES PERMANENTES DE OBRAS ARTÍSTICAS**

Artículo 59.- Las obras de arte y/o las colecciones donadas por artistas, particulares o instituciones, así como las adquiridas por la propia Universidad, constituyen un acervo artístico de la UACH y, como patrimonio de la misma, serán inventariados a la mayor brevedad posible.

Artículo 60.- El acervo artístico de la Universidad Autónoma de Chihuahua no podrá ser enajenado bajo ninguna forma, manera o figura.

Artículo 61.- El Departamento de Difusión Cultural podrá aumentar el número de las obras y colecciones destinadas a exposiciones permanentes, a través de la celebración de convenios con instituciones y particulares.

Artículo 62.- El acervo artístico de la Universidad Autónoma de Chihuahua será empleado en el montaje de exposiciones destinadas al público en general y también en exposiciones dentro de las Dependencias Académicas de la propia Universidad. Estas modalidades de las exposiciones se llevarán a cabo de acuerdo a las consideraciones siguientes:

1. Las exposiciones destinadas al público en general, serán montadas en la Sala Leandro Carreón, constituida Pinacoteca Universitaria. Con el objeto de mantener el interés del público de visitar dicho recinto, se llevará a cabo una rotación dinámica de las obras expuestas y, en su momento oportuno, las obras que se exhiban podrán tener una finalidad didáctica, organizando el montaje conforme a criterio de clasificación con base en la técnica empleada, estilo, escuela, etc.
2. Las exposiciones en las Dependencias Académicas Universitarias tienen como finalidad estimular el gusto por el arte en la comunidad universitaria, pero además, las obras pueden presentarse clasificadas con fines didácticos.

Los considerandos se precisan en los tres apartados siguientes:

- A. En estas exposiciones deberán preverse daños y peligro potenciales en las obras a través de una elección cuidadosa del sitio donde se presentarán, del embalaje y traslado de la obra al salir y al regresar al Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”. Estas acciones deberán hacerse siguiendo estrictamente las indicaciones de la Unidad Museográfica y Artes Plásticas de este Departamento.
- B. La Dependencia Académica que utilice la obra para su exposición deberá cubrir los costos que implique el embalaje y traslado de la obra al salir y al regresar al Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”. Estas acciones deberán hacerse siguiendo estrictamente las indicaciones de la Unidad Museográfica y Artes Plásticas de este Departamento.
- C. El representante de la Dependencia Académica deberá estar debidamente acreditado por el Director de la misma y deberá firmar un resguardo en el que se especifique la relación de piezas (título y número de inventario) y el tiempo en que dicho resguardo estará vigente.

Artículo 63.- El Departamento de Difusión Cultural decidirá los tiempos y maneras en que podrá hacer uso de su acervo artístico en el montaje de exposiciones permanentes, en las rotaciones de las obras que les conforman y en su almacenamiento temporal, cuando así lo juzgue conveniente.

Artículo 64.- En los casos de convenios en donde la Universidad Autónoma de Chihuahua haya adquirido o adquiera la custodia de colecciones de obras artísticas destinadas a exposiciones permanentes se respetarán estrictamente los términos especificados en los mismos.

Artículo 65.- Cuando alguna pieza u obra integrante de una colección en exposición permanente requiera ser sometida a trabajos externos de conservación o de restauración, su traslado temporal fuera del Centro Cultural sólo podrá autorizado por el Jefe del Departamento de Difusión Cultural, previo conocimiento de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural y el resto de las partes involucradas en el convenio correspondiente.

Artículo 66.- Las solicitudes sobre préstamos temporales de algunas de las obras que conforman el acervo artístico de la Universidad Autónoma de Chihuahua serán resueltas por el Comité de Vigilancia y Cuidado del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”, de acuerdo a los términos de los convenios bajo los cuales se encuentran dichas obras en dominio de la Universidad. En todo caso afirmativo se procederá a la elaboración y firma del convenio correspondiente.

Artículo 67.- Cuando en el Centro Cultural Universitario se retire alguna obra de su lugar de exposición por motivo de préstamo temporal, se dejará en el espacio vacío constancia de su presencia hasta que la obra regrese a dicho lugar. Esta constancia incluirá los datos de identificación de la obra artística, su nueva ubicación temporal y la fecha en que volverá a ocupar su lugar.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES**

Artículo 68.- El Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros” podrá ser sede para la realización de los eventos siguientes:

1. Festivales escolares de contenido cultural y tradicional, congruentes con la estructura de servicio de un centro cultural. Por ejemplo, festivales de música clásica y festivales de teatro.
2. Concursos culturales. Incluye los concursos de oratoria, poesía, cuento, lectura, redacción, dibujo, pintura, canto individual y de grupo, destreza en la ejecución de instrumentos musicales y escultura.
3. Presentaciones de grupos de danza. Incluye ballet clásico y algunos tipos de danza contemporánea y de bailables tradicionales.
4. Presentaciones de libros.
5. Ceremonias solemnes de graduación de las dependencias académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
6. Eventos privados especiales. Incluye:

- A. Apertura y/o clausura de eventos organizados por profesionistas y empresarios, tales como congresos, seminarios, simposia y aniversarios.
- B. Realización de desfiles de modas.
- C. Presentación con fines de promoción de paquetes de agencias de viajes y empresas de servicios en general, tales como la empresa telefónica, etc.
- D. Cenas privadas solemnes, programadas por organizaciones formales, empresas y dependencias oficiales.
- E. Sesiones profesionales de fotografías. Incluye fotografías de bodas, de aniversarios especiales de carácter matrimonial y de festejos de quince años; estas sesiones fotográficas sólo se podrán realizar en los jardines y el vestíbulo principal del recinto.

Artículo 69.- El análisis de las solicitudes de servicio para cualquiera de los eventos enumerados en el artículo anterior, respetará estrictamente los considerandos siguientes:

- A. Cualquier evento por realizarse en el Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros” se apegará a un protocolo estricto de solemnidad y código de comportamiento social. Se evitarán los eventos con características de una “fiesta”.
- B. Se conocerá a detalle las características de ejecución o desarrollo del evento. Se evitará cualquier evento que pueda dañar el prestigio de la Institución Universitaria, así como aquellos eventos que durante su desarrollo involucren acciones que puedan dañar la integridad física del inmueble y/o su contenido.
- C. Ningún evento podrá desarrollarse en las salas de exhibición del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”.
- D. Cualquier servicio ofrecido a la comunidad en general se programará para llevarse a cabo fuera de los horarios normales de trabajo del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros” (11:00 a 14:00 horas y 16:00 a 19:00 horas, de martes a domingo).

Artículo 70.- El procedimiento previo a la realización de cualquier evento en el Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros” seguirá los pasos siguientes:

- A. El organizador del evento presentará por escrito la solicitud de servicio ante el Director de Extensión y Difusión Cultural de la Universidad Autónoma de Chihuahua. En dicha solicitud se señalará, con el mayor detalle posible, el objetivo y naturaleza del evento solicitado. Si las autoridades de la Dirección de Extensión y Difusión Cultural consideran que el evento solicitado se ajusta a la estructura de servicios del Centro Cultural, se procederá al siguiente paso.
- B. El Jefe de la Unidad Administrativa del Centro Cultural Universitario se entrevistará con el organizador del evento para conocer todos los detalles sobre la naturaleza del mismo y a la vez dar a conocer al organizador la normatividad que regula los servicios que ofrece el Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”. Si el organizados del evento no presenta alguna objeción, se procederá al siguiente paso.
- C. Se elaborará y firmará el convenio correspondiente, señalando en el mismo que el organizador del evento ha conocido con anticipación la normatividad vigente y que se compromete a respetar la misma.

D. Las autoridades del Centro Cultural Universitario entregarán al organizador del evento un formato de ficha técnica para conocer los apoyos generales que requiere para la organización adecuada del evento.

Artículo 71.- El organizador del evento deberá pagar el 50% del costo del servicio al momento de la firma del convenio y hacer el pago complementario dos días antes de la verificación del evento.

Artículo 72.- Si por causas ajenas a la Universidad Autónoma de Chihuahua el organizador cancela la verificación del mismo, la Universidad no hará reembolso económico alguno.

Artículo 73.- La Universidad Autónoma de Chihuahua se reserva el derecho de cancelar cualquier evento previamente formalizado, si durante el desarrollo del mismo y una sola amonestación, se persiste en la violación de la normatividad que regula la estructura de servicios del Centro Cultural Universitario. Si este fuera el caso, la Universidad no hará reembolso económico alguno al organizador del evento.

Artículo 74.- El Jefe del Departamento de Difusión Cultural enviará al Presidente del Comité de Vigilancia y Cuidado del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros” un informe mensual de los eventos llevados a cabo en dicho Centro Cultural.

Artículo 75.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Comité de Vigilancia y Cuidado del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”.

#### **TÍTULO IV**

### **NORMAS DE PREVISIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO “QUINTA GAMEROS”**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA RESPONSABILIDAD GENERAL EN LA INSPECCIÓN DEL INMUEBLE**

Artículo 76.- Por su calidad de patrimonio arquitectónico, todo el personal adscrito al Departamento de Difusión Cultural coadyuvará a la preservación del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”, reportando cualquier deterioro o situación de riesgo potencial que se observe ya sea en el interior o en el exterior del mismo. Toda observación al respecto se hará del conocimiento inmediato de la Unidad Administrativa del Departamento, con el objeto de que se tomen, también de inmediato, la medidas correctivas pertinentes.

#### **CAPÍTULO II**

### **DE LA INSPECCIÓN DEL RECINTO QUE ALBERGA AL CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO “QUINTA GAMEROS”**

Artículo 77.- El personal de intendencia llevará a cabo en forma permanente dos inspecciones por semana del interior y el exterior del inmueble. Estas se realizarán los días lunes y jueves en forma conjunta con la prueba y ejercitación semanal del sistema hidráulico contra incendio.

Los resultados de estas inspecciones se reportarán en formas especiales que serán controladas por el intendente.

Artículo 78.- El intendente se hará cargo de verificar que los formatos que le sean devueltos por el personal de intendencia contengan especificaciones claras sobre el lugar inspeccionado, la fecha de inspección, el nombre de la persona que realizó la misma, así como la firma correspondiente. Así mismo, el intendente tendrá la responsabilidad de revisar, junto con la persona que llevó a cabo la inspección, la precisión en la descripción del daño reportado, así como la ubicación exacta del mismo. Una vez realizado lo anterior, el intendente entregará al Jefe de la Unidad Administrativa el legajo de formatos correspondiente.

Artículo 79.- El Jefe de la unidad Administrativa se hará cargo de clasificar los daños reportados en los formatos conforme a los criterios siguientes:

No. 1. Seguridad del recinto.

En esta categoría se incluyen los daños en...

- ☒ Sistema hidráulico contra incendios.
- ☒ Sistema de alarma contra humo y calor.
- ☒ Sistema de circuito cerrado de cámaras de observación.
- ☒ Instalación eléctrica en aquello que tenga relación con la probabilidad de ocurrencia de un corto circuito.
- ☒ Sistema de drenaje pluvial.

No. 2. Integridad Estructural.

Comprende aquellos daños que ponen en peligro la integridad física de la casa y/o persona, tales como...

- ☒ Filtraciones de humedad.
- ☒ Muros en peligro de derrumbe.
- ☒ Piezas en peligro de caída. Por ejemplo elementos de cantera, de lámina y candiles.
- ☒ Emboquilladuras de las piezas de cantera en estado de deterioro.
- ☒ Escaleras flojas.
- ☒ Etcétera.

No. 3. Patrimonio artístico.

Esta categoría incluye daños en...

- ☒ Arquitectura ornamental del recinto.
- ☒ Colección de Muebles de Requena.
- ☒ Obra artística de exposición temporal.
- ☒ Obra artística del patrimonio universitario.

No. 4. Capacidad y calidad en el servicio.

Comprende daños que pueden causar incomodidad en los visitantes, tales como...

- ☒ Iluminación escasa.
- ☒ Estado general de los sanitarios.
- ☒ Piezas de cerámica sueltas en los pisos.
- ☒ Problemas de ventilación.
- ☒ Limpieza general.

No. 5. Mantenimiento y conservación del edificio.

Incluye problemas en...

- ☒ Enjarres.
- ☒ Resanado.
- ☒ Pintura en madera y muros.
- ☒ Cuarteaduras en muros.

Artículo 80.- El Jefe de la Unidad Administrativa llevará a cabo las gestiones que procedan con el fin de reparar y/o restaurar los deterioros reportados. Para ello, dispondrá de los tiempos que se señalan en el ordenamiento siguiente:

1. Los daños que califiquen en las categorías No. 1 y No. 2 se atenderán dentro de las 48 horas siguientes a su detección.
2. Los daños en las categorías No. 3 y No. 4 se programarán para su atención dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la fecha de su detección.

En los casos que requieran la atención de personal especializado, las gestiones para su corrección se harán en esos primeros 5 (cinco) días.

3. Los daños que se ubiquen en la categoría No. 5, se atenderán dentro del programa rutinario de mantenimiento que tiene el edificio.

Artículo 81.- El Jefe de la Unidad Administrativa se reunirá, a la mayor brevedad posible, con el Jefe del Departamento de Difusión Cultural con el fin de informarle de los daños detectados, categorías de los mismos y acciones que se seguirán para su reparación y/o restauración.

Artículo 82.- En el interior del inmueble las rutinas de inspección comprenden los elementos siguientes:

1. Instalación eléctrica. En la revisión se tomará nota de la presencia de lámparas fundidas, alambres conductores expuestos, señales de sobrecalentamiento en los tomacorrientes y cualquier otra anomalía de expresión evidente.
2. Muros. Se tomará nota de la presencia de huellas delatoras de humedad. Éstas podrían aparecer en las ventanas (hacia el exterior), evidenciando deterioro en el sellado de las mismas. También se tomará nota de la presencia y magnitud de cuarteaduras en los emplastes o enjarres; así como la existencia de abultamiento o desprendimiento de los mismos.
3. Empotramiento y Uniones. Se observará cuidadosamente el estado de la unión de los candiles a los techos y a las cadenas que los sostienen. Así mismo, se revisará la posible existencia de deformaciones o vencimientos en los eslabones de dichas cadenas.

En el caso de los muebles Requena se observará el estado de los empotramientos de los diversos elementos o piezas a los muros, con el objeto de prevenir su posible caída y deterioro. Por ejemplo, las diversas piezas del baño y el dosel de la recámara principal.

En el caso del comedor de la Colección Requena se cuidará el posible aflojamiento en las uniones de las piezas madera que integran al conjunto ornamental adosado a las paredes.

4. Pintura. Se tomará nota del deterioro de la pintura en las paredes, en la madera que recubre los muros y en las ventanas. Se observarán descascaramientos y agrietamientos en la misma.
5. Plafón. Se tomará nota de agrietamientos y sobre el estado de la unión de las piezas de adorno adosadas al mismo.
6. Zoclo de Madera. Se evaluarán desprendimientos y separación de uniones.

Artículo 83.- En el exterior del inmueble las rutinas de inspección comprenden los aspectos siguientes:

1. Canteras. Se tomará nota de la presencia de deterioros en las emboquilladuras que unen las piezas de cantera, las fracturas, las piezas semisueeltas y el daño provocado por el intemperismo. También se registrará la presencia de manchas, decoloraciones, desalineamientos en las piezas, desprendimientos y su magnitud, porciones perdidas y grado de estabilidad de unidades estructurales.
2. Emplastes o Enjarres. Se tomará nota de la presencia de cuarteaduras y otros posibles deterioros provocados por el escurrimiento superficial del agua de lluvia, como son el levantamiento del emplasto y el deterioro de la pintura.
3. Drenaje Pluvial. Aprovechando la prueba semanal del sistema contra incendio, se probarán el conjunto de tuberías de descarga que eliminan el agua del techo, con el objeto de evitar oportunamente el taponamiento de las mismas. Se evitará la presencia de papeles y otros desechos en el techo y se revisará que las columnas de tubos de descarga de agua ocurra sobre los muros causando deterioro en el aplaste y la pintura, así como aflojamiento en las piezas de cantera.
4. Esculturas y Elementos Arquitectónicos Ornamentales de Cantera. Se tomará nota de la presencia de daños superficiales provocados por la acción del intemperismo, así como observaciones sobre la firmeza de sustentación.
5. Plafón. Se observarán los deterioros en el mismo.
6. Piezas de Lámina Metálica. Se tomará nota de la presencia de corrosión, desprendimientos y filtraciones.
7. Banquetas. Se registrarán agrietamientos y otros deterioros.
8. Balaustradas de Cantera. Por el riesgo potencial implícito, se tendrá cuidado especial con las balaustradas de cantera (barandillas) que se localizan en los lugares siguientes:
  - A. Frente principal del Centro Cultural Universitario (pórtico).
  - B. Parte posterior del inmueble (patio).
  - C. Ventanas.
  - D. Balcones de los pisos superiores.

En las balaustradas se vigilará la firmeza o estabilidad de la estructura, tomando nota del estado de las emboquilladuras, así como del estado de la unión de los balaustres con sus partes complementarias: Antepecho y Zócalo (base de la balaustrada).

Artículo 84.- Las rutinas de inspección de la estructura perimétrica que delimita la propiedad total del Centro Cultural Universitario “Quinta Gameros”, comprenden los aspectos siguientes:

1. En la sección correspondiente al enrejado metálico se tomará nota sobre el grado de deterioro en la pintura, así como sobre el daño en las emboquilladuras y superficie de las piezas de cantera que conforman la base de dicho enrejado.
2. También se mantendrá en observación los posibles daños a las estructuras arquitectónicas de cantera que sirven de marcos para las puertas tipo reja que constituyen la puerta principal de la Avenida Paseo Bolívar y la puesta ubicada sobre la Calle Cuarta.
3. En el resto del cercado perimétrico del Centro Cultural, constituido de una barda de adobe con divisiones de ladrillo en la posición de castillos, se tomará nota del estado de la pintura y del enjarre del mismo.



Artículo 85.- De manera adicional al procedimiento interno de inspecciones semanales, cada año se llevará a cabo una inspección del inmueble que alberga el Centro Cultural Universitario por medio de una empresa externa especializada, contratada para tal objeto. Esta empresa desarrollará los servicios siguientes:

1. Evaluación visual del estado de los elementos que conforman la estructura interna del edificio. Para ello se hará uso de los accesos preparados para tal objeto y conforme a los planos estructurales elaborados en 1999.
2. Evaluación de los elementos estructurales localizados en las partes superiores de las cuatro fachadas del inmueble. Este tipo de inspección visual del exterior de la “Quinta Gameros” requiere de medidas especiales de seguridad personal.
3. Funcionamiento adecuado del sistema contra incendios, así como el correcto posicionamiento de señalamientos de seguridad (inspección a ser realizada por el Departamento de Bomberos).

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario.

APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO  
DE FECHA 22 DE MAYO DE 1995