

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL
AUDITORIO, AULAS Y SALA DE
VIDEOCONFERENCIAS DEL CREFAL**

**CENTRO DE COOPERACIÓN
REGIONAL PARA LA
EDUCACIÓN DE ADULTOS EN
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
(CREFAL)**

PÁTZCUARO, MICHOACÁN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO.....	2
ELEMENTOS PRINCIPALES	3
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
CAPÍTULO II. DEFINICIONES Y FACULTADES DE LA PERSONA ADMINISTRADORA.....	5
TÍTULO II. DEL AUDITORIO, AULAS Y SALA DE VIDEOCONFERENCIAS.....	7
CAPÍTULO I. DE LAS CARACTERÍSTICAS	7
CAPÍTULO II. DE LAS SOLICITUDES DE RESERVACIÓN PARA HACER USO	7
CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES PARA EL USO	11
TÍTULO III. CUOTA DE RECUPERACIÓN.....	14
CAPÍTULO ÚNICO. FIJACIÓN Y TÉRMINO PARA EL PAGO.....	15
TÍTULO IV. SANCIONES.....	15
CAPÍTULO ÚNICO. DE LA AMONESTACIÓN Y SUSPENSIÓN	15
TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES	16
CAPÍTULO ÚNICO. APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....	16

PRESENTACIÓN

El Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL) es un Organismo Internacional Autónomo, comprometido con la educación para personas jóvenes y adultas y el aprendizaje a lo largo de toda la vida en la región. Para cumplir con su misión, cuenta con un auditorio, aulas y sala de videoconferencias, ubicada en su sede situada en la Avenida Lázaro Cárdenas número 525, Colonia Revolución Mexicana, Código Postal 61609 de la ciudad de Pátzcuaro, Michoacán, México, instalaciones que pone a disposición de la comunidad para llevar a cabo diversas actividades académicas, artísticas y culturales.

Con el fin de garantizar un uso ordenado y eficiente de las instalaciones, se establece el presente Reglamento, que define las normas y procedimientos que deben observar todas las personas usuarias. Este Reglamento busca asegurar que las instalaciones se utilicen de manera adecuada y responsable, protegiendo su integridad y funcionalidad para el beneficio de todos.

2

OBJETIVO

Esta normativa tiene como propósito establecer reglas que regulen el uso del auditorio, aulas y sala de videoconferencias, a fin de garantizar:

1. La adecuada administración, uso y operación de las instalaciones.
2. La seguridad y el bienestar de todas las personas usuarias y asistentes.
3. El mantenimiento y conservación de los recursos materiales e instalaciones del CREFAL.
4. La promoción de un ambiente de respeto y colaboración entre las personas usuarias y asistentes.

ELEMENTOS PRINCIPALES

Los elementos principales son fundamentales para asegurar un uso óptimo y responsable de las instalaciones del CREFAL. Estos principios no solo establecen las bases para la administración y operación de los espacios, sino que también promueven un ambiente seguro, inclusivo y eficiente para todas las personas usuarias. A continuación, se detallan los principios clave que sustentan este Reglamento:

Seguridad: Generar un entorno seguro para todas las personas asistentes, implementando medidas de prevención y protocolos de protección civil que salvaguarden su integridad física.

Responsabilidad: Promover el uso responsable de las instalaciones y recursos materiales del CREFAL, incentivando a las personas usuarias y asistentes a actuar con integridad y a respetar las normativas para el beneficio común.

Orden y Eficiencia: Establecer normas claras sobre horarios, reservas, prioridades y comportamiento, permitiendo un uso eficiente de las instalaciones y asegurando que se maximice su utilidad para los usuarios y personas asistentes.

Conservación de Recursos: Promover el cuidado y la preservación de las instalaciones. Al definir responsabilidades, se minimiza el desgaste y se prolonga la vida útil de las instalaciones, asegurando que estén en condiciones para su uso futuro.

Sostenibilidad: Fomentar prácticas sostenibles en el uso de las instalaciones, promoviendo el uso eficiente de los recursos y la minimización de impactos ambientales negativos.

Por lo tanto, las disposiciones que se enumeran a continuación, aunque son obligatorias para todas las personas a las que se les autorice el uso del auditorio, aulas y sala de videoconferencias del CREFAL, también buscan generar conciencia comunitaria. El objetivo es que todas las personas usuarias y asistentes, de manera espontánea, ajusten su comportamiento a las necesidades del interés colectivo.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

Las disposiciones que integran este Reglamento tienen como objeto regular:

- I. La administración, el funcionamiento, uso y organización del auditorio, aulas y sala de videoconferencias del CREFAL.
- II. Los requisitos para conceder la autorización del uso del auditorio, aulas y sala de videoconferencia del CREFAL.
- III. Las normas de comportamiento que deben observar las personas usuarias y asistentes al auditorio, aulas, y sala de videoconferencias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento es aplicable a todas las personas usuarias y asistentes a las instalaciones del CREFAL, incluyendo personas trabajadoras, docentes, estudiantes, investigadores y visitantes.

Artículo 3. Obligaciones de vigilancia.

Todas las personas trabajadoras del CREFAL, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, deberán vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento. Además, tienen la obligación de denunciar ante la persona titular de la Dirección de Administración cualquier desviación o inobservancia de sus disposiciones.

Artículo 4. Resolución de situaciones no previstas.

Las situaciones no previstas en este Reglamento respecto al uso del auditorio, aulas y sala de videoconferencias serán resueltas por la persona titular de la Dirección de Administración, privilegiando el cuidado de los intereses patrimoniales del CREFAL.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES Y FACULTADES DE LA PERSONA ADMINISTRADORA

Artículo 5. Definiciones.

Para todos los efectos de interpretación y alcance del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Persona Administradora:** Persona titular de la Dirección de Administración.
- II. **Asistente:** Es toda aquella persona que asiste a una actividad realizada en el auditorio, aulas y sala de videoconferencias del CREFAL.
- III. **Auditorio:** Espacio físico destinado a la realización de cualquier evento.
- IV. **Aulas:** Espacio físico donde se imparten clases y se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- V. **Autorización:** Documento que avala el uso de las instalaciones del CREFAL.
- VI. **CREFAL:** Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe.
- VII. **Consejo de Administración:** Órgano supremo del CREFAL.
- VIII. **Cuota de recuperación.** Cantidad en moneda nacional que cubren las personas usuarias a favor del CREFAL como contraprestación por el uso del auditorio, aulas y sala de videoconferencias.
- IX. **Dirección General:** Persona titular de la Dirección General designada por el Consejo de Administración para llevar a cabo la ejecución operacional del CREFAL.
- X. **Evento:** Reuniones del Consejo de Administración, actos académicos, congresos, seminarios, debates, conferencias, cursos de docencia regulares y actividades de evaluación que por sus características requieran de esta infraestructura, exposiciones, actividades culturales, y otros eventos propios o connaturales a los objetivos del CREFAL.
- XI. **Reglamento:** El presente Reglamento para el uso del auditorio, aulas y sala de videoconferencias del CREFAL.
- XII. **Sala de videoconferencia:** Espacio en el que se transmite vía remota una sesión; los participantes se pueden ver y escuchar al mismo tiempo, y hay una

ventanilla de chat en común donde todos pueden escribir y enviar archivos.

- XIII. **Persona usuaria:** Cualquier persona responsable de la actividad para la cual solicita la debida autorización de uso del auditorio, aulas o sala de videoconferencias a la unidad responsable.

Artículo 6. Facultades de la persona Administradora.

La administración del uso y organización del auditorio, aulas y sala de videoconferencias del CREFAL, será responsabilidad de la persona Administradora, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del auditorio, aulas y sala de videoconferencias, siguiendo las instrucciones de la persona titular de la Dirección General;
- II. Rendir un informe mensual de sus actividades a la persona titular de la Dirección General;
- III. Autorizar el uso del auditorio, aulas y sala de videoconferencias, y llevar el registro de las solicitudes de la persona usuaria que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento;
- IV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección General sobre las necesidades para mantener el buen funcionamiento de las instalaciones que competen a este Reglamento;
- V. Mantener un libro de control de la documentación y estadísticas de las personas usuarias y los servicios brindados;
- VI. Vigilar que el auditorio, aulas y sala de videoconferencias, así como su mobiliario, equipamiento, instalaciones y accesorios, se mantengan en buenas condiciones de servicio;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento; y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO II. DEL AUDITORIO, AULAS Y SALA DE VIDEOCONFERENCIAS

CAPÍTULO I. DE LAS CARACTERÍSTICAS

Artículo 7. Características del auditorio.

El CREFAL cuenta con un auditorio denominado "Jaime Torres Bodet", destinado para la realización de diversos eventos académicos, artísticos y culturales; tiene una capacidad total de 234 personas.

Artículo 8. Características de las aulas.

El CREFAL cuenta con diversas aulas destinadas a la realización de eventos académicos y culturales, con las capacidades siguientes:

- I. Tres para 20 personas;
- II. Una para 40 personas; y
- III. Una para 70 personas.

Artículo 9. Características de la sala de videoconferencias.

El CREFAL cuenta con una sala de videoconferencias, con capacidad para 50 personas, cuando sea solicitado este espacio, el mismo se abrirá 40 minutos antes de la hora solicitada para hacer pruebas; de no presentarse la persona usuaria dentro de los 15 minutos posteriores a la hora solicitada, el espacio será cerrado por indicación de la persona Administradora.

CAPÍTULO II. DE LAS SOLICITUDES DE RESERVACIÓN PARA HACER USO

Artículo 10. Requisitos de la solicitud de reservación.

Para hacer uso de las instalaciones mencionadas, la persona usuaria deberá presentar a la persona Administradora una solicitud de reservación que contenga la siguiente información:

- I. Días a reservar el auditorio, aulas o sala de videoconferencias.
- II. Hora de inicio y fin del evento.
- III. Nombre del evento o motivo de uso.
- IV. Justificación con los siguientes puntos:
 - a. Programa del evento con nombres de participantes, procedencia, modalidad de participación (moderador, ponente, conferencista, presentador, etcétera) y, en su caso, título de ponencias. En caso de que al momento de realizar la solicitud no se contara aún con el programa definitivo del evento, se podrá entregar un programa tentativo a condición de entregar el definitivo en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. De no entregarse el programa en la fecha estipulada o, en su defecto, notificar el retraso oportuno y justificadamente, la solicitud quedará sin efecto.
 - b. Breve descripción del evento resaltando su pertinencia, relevancia, oportunidad y trascendencia.
 - c. Público al que va dirigido y asistencia estimada.
- V. Nombre y cargo de la persona usuaria.
- VI. Datos de contacto para confirmar la disponibilidad del espacio solicitado.
- VII. Espacio por reservar, ya sea aula, auditorio o sala de videoconferencias.

A la solicitud de reservación deberá anexarse carta responsiva firmada por la persona usuaria.

Artículo 11. Requerimientos de difusión y equipamiento.

La solicitud de reservación deberá ir acompañada de los requerimientos de difusión, equipo de cómputo, proyector, pizarras, rotafolios o el material indispensable para la realización del evento de que se trate, a fin de hacer la gestión efectiva con las áreas correspondientes. Si las reservaciones no se realizan en el plazo establecido, no se podrá garantizar la provisión adecuada de tales requerimientos.

En el caso de que un evento necesite equipo técnico o instrumentos que el CREFAL no

pueda suministrar, será responsabilidad de la persona usuaria proveerlos. Asimismo, deberá considerar las características de carga eléctrica, peso y dimensiones, así como encargarse de su operación, transporte, instalación y cuidado.

Artículo 12. Requerimientos de estacionamiento.

Para el uso de aulas y sala de videoconferencias la solicitud de reservación deberá ir acompañada de los requerimientos de estacionamiento, a fin de hacer la gestión efectiva con las áreas correspondientes. Si la reservación no se realiza en el plazo establecido, no se podrá garantizar la provisión adecuada de tales requerimientos.

Se deberá informar del número de automóviles que harán uso del estacionamiento, placas de las unidades y nombre completo de la persona responsable del vehículo.

Artículo 13. Requisitos adicionales para equipo de cómputo y videoconferencias.

En el caso de que la persona usuaria de las instalaciones mencionadas en este capítulo requiera de equipo de cómputo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- I. La apertura del espacio en el auditorio, aulas y sala de videoconferencias, se realizará 10 minutos antes de la hora solicitada para hacer pruebas; de no presentarse la persona usuaria dentro de los 15 minutos posteriores a la hora solicitada, el espacio será cerrado por indicación de la persona administradora.
- II. Cuando se requiera del servicio de videoconferencias en cualquier modalidad o plataforma, el espacio se abrirá 40 minutos antes de la hora solicitada para hacer pruebas; de no presentarse la persona usuaria dentro de los 15 minutos posteriores a la hora solicitada, el espacio será cerrado por indicación de la persona administradora.

Artículo 14. Plazos para la respuesta de la solicitud.

Una vez entregada la solicitud y cumplidos todos los requisitos, la persona administradora dará respuesta en el transcurso de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 15. Procedimiento para la Autorización.

Cumplidos los requisitos y tiempos estipulados, se entregará la autorización correspondiente por duplicado: una copia servirá para que la persona usuaria y responsable del evento recabe de las áreas responsables el equipo solicitado para el evento, y la otra para acreditarse como responsable del espacio autorizado, en la fecha y horario correspondiente.

- I. El responsable deberá portar dicho documento el día del evento para acreditarse como la persona usuaria del espacio en la fecha y horario indicado.
- II. Una hora antes del evento, la persona usuaria deberá acudir con una identificación oficial vigente con la persona Administradora para solicitar el préstamo del paño correspondiente al espacio asignado. Al término del evento, deberá devolver el paño, tras lo cual le será devuelta la identificación.

CAPÍTULO III. PLAZO PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE RESERVACIÓN

10

Artículo 16. Plazo para la solicitud del auditorio “Jaime Torres Bodet”.

Para hacer uso del auditorio, la persona usuaria deberá presentar la solicitud de reservación por escrito ante la persona administradora, con dos semanas de anticipación al evento. Excepcionalmente se podrá disponer del auditorio en cualquier momento, aunque no se haya hecho la reservación con la anticipación señalada, siempre que el espacio esté disponible, para lo cual se deberá cubrir el trámite respectivo.

Artículo 17. Plazos para la solicitud de las aulas.

Para hacer uso de las aulas, la persona usuaria deberá reservarlas ante la persona administradora de conformidad con los plazos siguientes:

- I. Si es para actividades de docencia con motivo de un curso regular, con dos

semanas antes de su inicio. La reservación quedará garantizada por el lapso que demande la impartición del curso.

- II. Si es para el desarrollo de sesiones regulares de un seminario de investigación, la reservación deberá hacerse con cuatro semanas de anticipación a su inicio. Su uso se podrá conceder hasta por cuatro meses y quedará garantizada por este lapso; al finalizar este periodo la persona interesada deberá hacer una nueva petición para reservar.

La persona usuaria podrá disponer de las aulas, aunque no se haya hecho la reservación con la anticipación señalada, siempre que el espacio esté disponible, para lo cual se deberá cubrir el trámite respectivo.

Artículo 18. Plazo para la solicitud de la sala de videoconferencias.

Para hacer uso de la sala de videoconferencias, la persona usuaria deberá presentar la solicitud de reservación por escrito a la persona administradora, con dos semanas de anticipación. Excepcionalmente, se podrá disponer de la sala en cualquier momento, aunque no se haya hecho la reservación correspondiente con anticipación, siempre y cuando esté disponible, para lo cual se deberá cubrir el trámite respectivo.

11

CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES PARA EL USO

Artículo 19. Obligaciones generales de la persona usuaria.

En cualquiera de los espacios mencionados en este capítulo, la persona usuaria responsable de la reservación se obliga a lo siguiente:

- I. Hacer buen uso del espacio y del equipo que solicite.
- II. Utilizarlo en las fechas y los horarios indicados en su solicitud.
- III. Informar a las personas asistentes que está prohibido ingresar a las instalaciones del CREFAL con armas, objetos punzocortantes, inflamables, bebidas embriagantes, estupefacientes, sustancias psicoactivas y psicotrópicas.
- IV. En caso de comenzar la actividad después de la hora solicitada, dar aviso a la

persona administradora para que el espacio se mantenga cerrado hasta la llegada de la persona usuaria; en caso de concluir antes de la hora indicada, verificar que el equipo de cómputo esté apagado, cerrar la puerta del espacio, e informar a la persona administradora.

- V. Dar aviso oportuno, por escrito, de cualquier modificación en la fecha y/o el horario establecido en la solicitud.
- VI. Notificar por escrito, mediante oficio o correo electrónico, con una semana de anticipación, de la cancelación de alguna fecha o de la reservación completa.
- VII. Respetar los árboles y las áreas verdes de las instalaciones, así como asumir la responsabilidad de que las personas asistentes también lo hagan.
- VIII. Utilizar el equipo solicitado en los espacios destinados para ello.
- IX. No sustraer el equipo solicitado del espacio destinado para ello.
- X. No exceder la capacidad del cupo del espacio reservado.

Artículo 20. Normas de conducta.

Con el propósito de mantener y preservar en óptimo estado los espacios dedicados a las actividades académicas, artísticas y culturales del CREFAL, quedará estrictamente prohibido:

- I. Fumar, consumir alimentos y bebidas dentro del auditorio, aulas y sala de videoconferencias.
- II. Fumar fuera de las áreas designadas.
- III. Desechar colillas y objetos inflamables cerca o en las áreas verdes.
- IV. Ingerir bebidas alcohólicas.
- V. Ingresar a los espacios con armas, objetos punzocortantes e inflamables.
- VI. Realizar o contestar llamadas en teléfonos celulares (el uso de dispositivos electrónicos solo podrá ser en modo silencio).
- VII. Tirar o dejar basura.
- VIII. Alterar la estructura física y visual de las instalaciones.
- IX. Permanecer después de concluido el tiempo asignado.

- X. Realizar cobro alguno.
- XI. Efectuar ventas no relacionadas con el evento (salvo previa autorización por escrito).
- XII. Realizar actividades con fines de lucro, comerciales o de carácter político extrainstitucional.

Artículo 21. Reposición de daños.

En caso de negligencia o abuso, la institución, instancia o persona usuaria de la actividad deberá responder por los daños.

Artículo 22. Seguridad y protección civil.

Todas las personas usuarias y asistentes deben seguir las indicaciones de seguridad y protección civil establecidas por el CREFAL.

- I. En caso de emergencia, las personas usuarias y asistentes deben evacuar las instalaciones siguiendo las rutas de evacuación indicadas y dirigirse a los puntos de reunión establecidos.
- II. Es obligatorio participar en los simulacros de evacuación organizados por el CREFAL.
- III. No se permite obstruir las salidas de emergencia ni los pasillos con mobiliario o cualquier otro objeto.

13

Artículo 23. Principios de excelencia y contenidos de los eventos.

El CREFAL respalda los principios de universalidad de las ideas y fomenta un ambiente de libre expresión y debate constructivo, siempre en un marco de respeto y responsabilidad, por lo tanto:

- I. Los eventos llevados a cabo en y por el CREFAL deberán adherirse a los principios de excelencia, equidad, solidaridad, respeto y aprecio por la diversidad, convicciones humanistas, inclusión, apertura y pluralidad.

- II. Los eventos llevados a cabo en y por el CREFAL deberán fortalecer la escuela pública, promover los valores de honestidad, respeto, vinculación con la comunidad y aprecio a la naturaleza.
- III. No se permitirá la promoción de discursos de odio, discriminación, violencia o cualquier contenido que atente contra la dignidad humana y los derechos fundamentales.

Artículo 24. Responsabilidad sobre pertenencias.

El CREFAL no se hace responsable de los objetos olvidados dentro de sus instalaciones. Será responsabilidad de las personas asistentes cuidar sus pertenencias.

Artículo 25. Sostenibilidad.

De conformidad con el principio de sostenibilidad, la personas usuaria y asistentes de estos espacios deberán:

- I. Fomentar prácticas sostenibles, como la reducción de uso de papel y plástico, promoviendo el uso de materiales reciclables y reutilizables.
- II. Implementar y promover el uso eficiente de la energía eléctrica, apagando luces y equipos cuando no estén en uso.
- III. Favorecer la recolección y correcta disposición de residuos sólidos mediante la clasificación en contenedores adecuados.

Artículo 26. Participación comunitaria y la mejora continua.

Para promover una cultura de mejora continua y participación comunitaria, las personas usuarias y asistentes podrán enviar sus comentarios, reconocimientos, sugerencias y propuestas de mejora de estos espacios al correo electrónico de sugerencias sugerencias@crefal.org.

TÍTULO III. CUOTA DE RECUPERACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO. FIJACIÓN Y TÉRMINO PARA EL PAGO

Artículo 27. Cuota de recuperación.

Cantidad en moneda nacional que cubren las personas usuarias a favor del CREFAL como contraprestación por el uso del auditorio, aulas y sala de videoconferencias.

La persona titular de la Dirección General, en el primer bimestre del año calendario fijará en salarios mínimos vigentes en el área geográfica, la cuota de recuperación.

Artículo 28. La cuota de recuperación será pagada a favor del CREFAL, a través de la persona administradora dentro de los tres días siguientes a la expedición de la autorización. En el supuesto de que la persona usuaria no pague la cuota de recuperación en el término señalado su reservación se tendrá por cancelada sin necesidad de notificación, pudiendo el CREFAL reservar la fecha a favor de otra persona usuaria.

Artículo 29. La persona titular de la Dirección General podrá condonar a la persona usuaria de pagar la cuota de recuperación cuando el auditorio, aulas o sala de videoconferencias sea solicitado con fines de interés general, beneficio comunitario o por un grupo en situación de vulnerabilidad o bien, cuestiones análogas.

15

TÍTULO IV. SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA AMONESTACIÓN Y SUSPENSIÓN

Artículo 30. En caso de incumplimiento al Reglamento por parte de alguna persona usuaria o asistente, así como a lo establecido en la carta responsiva se sancionará conforme a lo siguiente:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión hasta por 15 días del uso de las instalaciones; y

- III. Suspensión definitiva del uso de las instalaciones del CREFAL.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO. APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo 31. Aprobación del Reglamento.

Este Reglamento lo autorizó el Consejo de Administración en sesión ordinaria celebrada el día 02 de septiembre de 2024, con fundamento en lo dispuesto por el artículo decimosexto, inciso 10 del Convenio de Cooperación Regional para la Creación y Funcionamiento del Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe.

Artículo 32. Vigencia.

Las disposiciones contenidas en el Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su autorización y será publicado en la página www.crefal.org.

Artículo 33. Revisión y Modificación.

El Consejo de Administración determina e instruye a la persona titular de la Dirección General para que se practique una revisión quinquenal del Reglamento y, en su caso, se formulen e incorporen las modificaciones que aseguren su actualización, de conformidad con lo establecido por los artículos decimosexto, inciso 9), decimoséptimo y decimoctavo, inciso 8 del Convenio, en relación con los diversos 28, inciso 9) y 36 del Estatuto Orgánico del CREFAL.