



REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO DE POSTGRADO

Marzo 2014

REGLAMENTO PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO DE POSTGRADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente reglamento tiene como finalidad normar el uso y la administración del auditorio de postgrado de la UAAAN.

Artículo 2

La Subdirección de Postgrado a través del Departamento de Control Escolar de Postgrado aplicará las disposiciones contenidas en el presente reglamento y vigilará su cumplimiento.

CAPÍTULO II

DEL USO DEL AUDITORIO

Artículo 3

El Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado otorgará el uso del auditorio cuando se trate exclusivamente de eventos y actividades académicas propias de los programas de postgrado.

Artículo 4

La solicitud para el uso del auditorio tendrá que ser presentada por escrito al Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado y deberá contener los requisitos establecidos en este reglamento, así como el compromiso de cumplir con las restricciones establecidas en el mismo.

Artículo 5

El Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado atenderá las solicitudes en orden cronológico de recepción y su respuesta se hará mediante comunicación escrita o telefónica dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 6

El Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado se reserva el derecho de efectuar modificaciones en la programación en casos extraordinarios o de fuerza mayor.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DEL AUDITORIO

Artículo 7

Los requisitos que deberá contener la petición para el uso del Auditorio de Postgrado son los siguientes:

1. Presentar solicitud por escrito dirigida al Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado
2. Determinar con exactitud el tipo de evento a realizar, fecha y hora solicitada, cantidad aproximada de personas asistentes, hora de inicio y hora de término.

Artículo 8

La solicitud para uso del Auditorio de Postgrado deberá tramitarse por lo menos dos días hábiles de anticipación al evento.

Artículo 9

En caso de reprogramación del evento, la fecha estará sujeta a la disponibilidad de espacio.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE POSTGRADO PARA USO Y PRÉSTAMO DEL AUDITORIO DE POSTGRADO

Artículo 10

El Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado será quien otorgue el uso del Auditorio de Postgrado conforme a las solicitudes recibidas, determinando los requisitos y restricciones correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Artículo 11

El Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado será quien entregue el Auditorio al solicitante en condiciones normales de uso, salvo en los caso de fuerza mayor que pudieran afecta el desarrollo del evento tales como: falta de energía eléctrica, falta de agua para el uso de sanitarios para los asistentes o de los derivados de las condiciones climáticas que impidan su adecuada limpieza.

Artículo 12

El Jefe del Departamento de Control Escolar de Postgrado como instancia para la administración del Auditorio de Postgrado tendrá las siguientes atribuciones:

1. Otorgar o negar a los solicitantes el uso del Auditorio conforme a los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
2. Mantener en buen estado de uso y conservación el inmueble.
3. Llevar registros del estado que guarda la administración del Auditorio.
4. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los lineamientos y su seguimiento, teniendo la obligación de reportar por escrito a las autoridades superiores sobre cualquier acta que los contravenga.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL AUDITORIO

Artículo 13

Una vez que se otorgue el uso del Auditorio, el solicitante deberá firmar una carta compromiso, en la cual asumirá las siguientes obligaciones:

1. Realizar únicamente la actividad para la cual fue concedido el uso
2. Cumplir con los horarios asignados y establecidos para el inicio y finalización de la actividad a efectuarse
3. Entregar el Auditorio limpio al término del evento y responder por la totalidad de los daños a las instalaciones o acabados que se ocasionen durante el desarrollo del mismo.
4. Utilizar exclusivamente el área concedida para el uso solicitado.
5. Garantizar que las actividades se realicen con las medidas adecuadas de seguridad e higiene y conservación del inmueble.
6. Cerrar y entregar las llaves del Auditorio en caso de que la actividad se prolongue o se establezca fuera del horario laboral.
7. Informar a más tardar 24 horas antes del evento en caso de que se decida no hacer uso del Auditorio cualquiera que fuera la causa.

Artículo 14

Es obligación del usuario informar si adicionalmente a la solicitud para uso del Auditorio, se tiene considerado el uso de espacios fuera del mismo y los recursos necesarios.

Artículo 15

Queda estrictamente prohibido:

1. Introducir cualquier tipo de bebidas o alimentos para su consumo al interior del Auditorio
2. Fumar dentro del recinto
3. Colocar anuncios y/o propaganda
4. Usar materiales inflamables u otros que vayan en detrimento de la salud pública o que pongan en peligro la seguridad de las personas o del inmueble, ya que el recinto no cuenta con salidas de emergencia o medidas de evacuación en caso de alguna contingencia.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 16

Los usuarios que infrinjan las disposiciones expresadas en este reglamento, serán sancionados en términos de la normatividad vigente.

Artículo 17

En caso de daños realizados ocasionados al Auditorio o a las instalaciones de Postgrado derivadas del evento solicitado, ocasionará la cancelación de la actividad y sentará antecedentes para posteriores autorizaciones.

TRANSITORIO

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Subdirector de Postgrado.

Expedido en Saltillo Coahuila a los 20 días del mes de marzo de 2014.