

REGLAMENTO DE LOS AUDITORIOS DEL IGEF

Los Auditorios *Tlayotl* y *Ricardo Monges* del Instituto de Geofísica tienen como fin primordial servir de sede en las actividades de carácter académico, cultural, cívico y social organizadas por la institución.

Se podrá autorizar su uso al personal no adscrito al Instituto de Geofísica, previa solicitud por escrito dirigida al titular del IGEF. En todos los casos, el uso de los auditorios está sujeto a las siguientes:

DISPOSICIONES

1. RESERVACIÓN

- 1.1. Toda solicitud de apartado estará sujeta a disponibilidad, la cual puede consultarse en <http://www.geofisica.unam.mx/interno/auditorios/calendar.php>.
- 1.2. El formato correspondiente para tal fin deberá llenarse en línea en la dirección electrónica <http://www.geofisica.unam.mx/interno/auditorios/apartado/index.php>. Realizar la solicitud en línea no garantiza de manera automática e instantánea el apartado de un auditorio; cada solicitud será revisada y se determinará su pertinencia. Se notificará el apartado a través de un *e-mail* dirigido al solicitante. El horario de uso es de 9:00 a 19:00 hrs de lunes a viernes. En caso de requerirse un auditorio fuera de dicho horario, se deberá realizar una solicitud especial mediante un memorando dirigido a la Secretaría Académica.
- 1.3. Si el auditorio no se recibe en buenas condiciones, ya sea de limpieza o estado de las instalaciones, deberá notificarse inmediatamente, ya sea a la Secretaría Técnica o a la Administrativa.
- 1.4. La Unidad de Cómputo es la responsable de abrir los auditorios y colocar los equipos necesarios para el evento. La apertura de las instalaciones se hará 15 minutos antes de la hora solicitada.
- 1.5. El solicitante se compromete a entregar el Auditorio a la hora especificada en su reservación. Es indispensable respetar esta disposición.
- 1.6. Al término del evento se deberá notificar al personal responsable en la Unidad de Cómputo, para que se haga la revisión del inmueble y se proceda a su cierre.
- 1.7. Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados (eventos en días y horas no laborables, etc.), se facilitarán las llaves del auditorio al solicitante. Terminado el evento, deberá cerrar el mismo y devolver la llave a la brevedad al responsable la Unidad de cómputo.
- 1.8. En caso de cancelaciones, éstas deberán ser notificadas a través de un memorando o por correo electrónico, con la justificación correspondiente, a más tardar con 24 horas de anticipación. El usuario que no notifique una cancelación perderá el derecho de apartar los auditorios durante los siguientes dos meses. Esta sanción podrá no aplicarse cuando la causa de la cancelación sea una emergencia o un imprevisto.
- 1.9. El apartado de eventos con videoconferencia se debe realizar directamente con la Unidad de Educación Continua y a Distancia (Ing. Lucila Cortina Ext. 24249 y/o 24101).

2. RESTRICCIONES

- 2.1.** No se puede reservar un auditorio en un horario fijo (y/o un día fijo a la semana) durante un periodo superior a dos semanas. En caso excepcional, cuanto un evento lo amerite por ser de interés general del Instituto, podría extenderse dicho periodo; para ello se deberá realizar una solicitud especial, con la debida justificación, mediante un memorando dirigido a la Secretaría Académica
- 2.2.** Los auditorios podrán ser utilizados para impartir materias a nivel de licenciatura. Para autorizarse este uso, se deberá presentar un oficio o memorando expedido por la facultad respectiva, donde se notifique que no ha sido posible asignar salón para dicho curso.
- 2.3.** Queda estrictamente prohibido la introducción de alimentos y cualquier tipo de bebidas, con excepción de agua natural en ceremonias o conferencias.
- 2.4.** Por disposición oficial no se permite fumar en los auditorios.
- 2.5.** Esta prohibido introducir muebles a los auditorios sin previa autorización. En caso de requerir su uso, se deberá solicitar a la Sria. Administrativa (Ext. 24108) y al finalizar el evento se deberán retirar todos los muebles que hayan sido requeridos.
- 2.6.** Se prohíbe colocar o colgar cualquier tipo de objetos o carteles sobre las paredes del Auditorio.
- 2.7.** Los objetos olvidados que sean entregados a esta Secretaría, quedarán a disposición para su reclamo, pero no asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida de los mismos.
- 2.8.** Se recomienda presentarse con al menos 15 minutos de anticipación con el responsable del área de cómputo, para verificar las condiciones del auditorio y evitar cualquier retraso o contratiempo en el inicio del evento.

3. EQUIPO

- 3.1.** No se facilitará equipo que no haya sido reservado previamente.
- 3.2.** Queda estrictamente prohibido hacer uso de los equipos de la cabina que no fueren autorizados.
- 3.3.** Cualquier daño al mobiliario o equipo prestado deberá ser cubierto por el solicitante. El costo de reparación se hará con base en las cotizaciones de reposición o reparación según se considere pertinente.

Cualquier eventualidad no considerada en el presente reglamento será resuelta por la Secretaría Académica.

El presente reglamento entrará en vigor a partir del 25 de septiembre de 2013, y estará vigente mientras no sea modificado.