

# LINEAMIENTOS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS "LIC. JOSÉ MARÍA REGIL ESTRADA"

La sala de actos "LIC. JOSÉ MARÍA REGIL ESTRADA" es un recinto que depende de la Dirección de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Campeche y puede calificarse como una instancia que dan cabida a manifestaciones que permitan difundir el conocimiento y la cultura. Utilizada en ceremonias solemnes y los eventos de mayor envergadura.

La sala de actos "LIC. JOSÉ MARÍA REGIL ESTRADA" tiene las siguientes especificaciones:

Capacidad para 100 personas. Está equipado con sillas de madera con respaldos, está dotado con presídium, pódium o estrado, pantalla automática y proyector. Así como Aire acondicionado, escenario con iluminación propia y amplificación o sonido. Su uso principal puede ser para ceremonias, conferencias, seminarios, firmas de convenios, sesiones de trabajo, reuniones menores, conferencias de prensa, etc.



## **1. Lineamientos de Uso**

1.1. Toda solicitud deberá ser presentada por escrito mediante oficio o correo institucional a la Dirección de la Facultad, con copia a la Coordinación Administrativa

1.2. Las solicitudes de servicio deberán presentarse al menos con tres días de anticipación.

1.3. Todas las solicitudes serán atendidas según orden de recepción y disponibilidad de las salas y los servicios.

1.4. Para poder contar con el servicio, este deberá estar previamente confirmado por escrito su autorización.

1.5. En caso de que se trate de una Institución Externa deberá de presentar oficio de solicitud, con copia a Rectoría Universitaria.

1.6. La dependencia solicitante deberá nombrar un responsable del evento, para coordinarse con las personas que realizarán el servicio.

1.7. La dependencia solicitante deberá entregar el programa de actividades antes de su evento.

1.8. De existir algún cambio en el horario comunicarlo a la Dirección a la brevedad posible.

1.9. En caso de cancelar el servicio deberá comunicarlo anticipadamente mediante oficio a la Dirección.

1.10. Si alguna persona, ajena a la Comunidad Universitaria, causara algún desperfecto, pérdida o daño en el mobiliario o equipo durante el evento, el responsable será la dependencia solicitante.

1.11. La Escuela, Facultad, Dependencia coordinador o responsable del evento deberá evaluar el servicio a través de la encuesta correspondiente al software es-calidad.com, la cual se le entregará para su llenado en el momento de dar por prestado el servicio.

1.12. La sala se abrirá media hora antes de la hora solicitada, si por

logística requiere más tiempo, indicarlo anticipadamente en su escrito

La dependencia solicitante deberá tener en cuenta la capacidad de aforo de la sala y no rebasarla.

1.13. Está prohibido introducir bebidas y alimentos al interior de las salas, solamente se le permitirá agua a los ponentes o personas que estarán en el presídium.

1.14. Está prohibido fumar en el interior de las salas.

1.15. Los celulares que se introduzcan al interior de la sala deberán estar configurados en modo silencio o apagados.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán atendidos, de acuerdo al evento, por la Dirección de la Facultad