



REGLAMENTO PARA USO DE AUDITORIOS Y SALAS INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VERACRUZ

El Instituto Tecnológico de Veracruz, cuenta con auditorios y salas confortables, modernos y funcionales para eventos, exposiciones, reuniones, talleres, cursos, diseñadas para dar respuesta a las necesidades de la comunidad estudiantil, docente, no docente que lo requiera con fines institucionales, previa reservación.

Con la finalidad de que rija el sentido del orden en la planeación de los espacios, justificación del mantenimiento y/o mejora los espacios diseñados como auditorios y salas, se presenta el siguiente **“Reglamento para uso de auditorios y salas”** de este Instituto.



El Instituto cuenta con los siguientes espacios:

Auditorio Fermín Carrillo
Responsable Departamento de Comunicación y Difusión
Capacidad 184 butacas
Ubicación Planta baja Edificio E
Horarios Disponible de 7:00 a 19:00 h
Equipo Pantalla para proyección y equipo de sonido

Auditorio Raúl Limón
Responsable Departamento de Desarrollo Académico
Capacidad 78 butacas
Ubicación Planta baja Edificio K
Horarios Disponible de 7:00 a 19:00 h
Equipo Ninguno

Auditorio Dr. Krzysztof Napoleón Waliszewski Kubiak
Responsable Jefatura de la UNIDA
Capacidad 70 butacas
Ubicación UNIDA
Horarios Disponible de 7:00 a 19:00 h
Equipo Equipo de audio.

Auditorio Hermanos Enríquez-Galván
Responsable Departamento de Ingeniería Industrial
Capacidad 100 (sin butacas)
Ubicación Edificio W
Horarios Disponible de 7:00 a 19:00 h
Equipo Ninguno

Auditorio Auditorio de Ingeniería Química
Responsable Departamento de Ingeniería Química-Bioquímica
Capacidad 42 butacas
Ubicación Edificio D
Horarios Disponible de 7:00 a 19:00 h
Equipo Ninguno



Salas	1, 2 3 y 4
Responsable	Departamento del Centro de Información
Capacidad	Variable de acuerdo a la distribución.
Ubicación	Planta alta superior del Centro de Información
Horarios	Disponible de 7:00 a 19:00 h
Equipo	Ninguno

El equipo que requiera para el evento es responsabilidad del organizador(a), así como su montaje, en caso de utilizar servicios externos o proveedores debe notificar el ingreso del equipo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

En caso de requerir el servicio de internet deberán hacer la solicitud correspondiente al Centro de Cómputo del Instituto con al menos cinco días hábiles a su uso. La disponibilidad del servicio de internet dependerá de las actividades institucionales que se tengan programadas.

De las reservaciones

1. En el caso de los docentes, el organizador del evento, curso o reunión deberá dirigirse a la jefatura de su Departamento con la finalidad de que este haga la solicitud de reservación. En el caso de los no docentes es a través del secretario de la sección sindical, y por último los estudiantes a través del presidente del Comité Ejecutivo de la Sociedad de Alumnos (CESA).
2. Los auditorio y salas se reservan **por escrito mediante oficio** dirigido al responsable del espacio requerido con cinco días hábiles previos a la fecha que se solicita.
3. La solicitud debe ser en hoja membretada y contener los siguientes datos:
 - Dirigido al responsable del espacio solicitado;
 - Día(s) a reservar;
 - Hora en la que inicie a ocupar y hora de término;
 - Nombre del evento o motivo del uso;
 - Nombre, cargo y Departamento del solicitante, y
 - Datos de contactos para confirmar la disponibilidad del espacio solicitado.
4. Debe esperar a que el responsable del auditorio o sala le confirme la disponibilidad del espacio al siguiente día de la solicitud por oficio o correo institucional.
5. De requerir la cancelación de la reservación ya confirmada por la persona responsable del espacio, deberá notificar al momento que tenga conocimiento el organizador por correo institucional.

Restricciones de los usuarios

1. Los alimentos y bebidas no están permitidos dentro de los auditorios y en las salas, no obstante la autorización estará sujeta al tipo de evento que se realice.
2. No se permite fumar.



3. No pueden reservarse por parte de los docentes para impartir clase.
4. No se reservan los espacios por semestre completo.

Deberes del responsable del evento, curso o reunión

1. Debe coordinarse con el responsable del auditorio o sala para que tenga acceso al espacio solicitado, y hacer entrega del mismo al término del evento.
2. Hacer cumplir los puntos 1 y 2 de las restricciones de los presentes lineamientos.
3. Si antes de ocuparla detecta algún desperfecto, debe comunicarlo al responsable del auditorio o sala.
4. Deben mantener un uso respetuoso con los recursos y mobiliario a su disposición.
5. Al término del evento llevarse los equipos ingresados al evento.

Estos lineamientos entrarán en vigor a partir del 6 de septiembre de 2022 en la Reunión del Comité de los Sistemas de Gestión

Los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos por la dirección del Instituto.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
Antorcha y Luz de Fuego Permanente

LA ADMINISTRACIÓN