



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LINEAMIENTOS PARA COBRO DE SALAS Y AUDITORIO DAEA

El proceso comprende las siguientes fases:

1. Los siguientes lineamientos aplican para solicitudes realizadas por estudiantes y/o maestros de las asignaturas de cualquiera de los programas educativos, así como el público externo que desean realizar actividades (exposiciones o eventos) en los siguientes espacios de la División Académica de Educación Artes:
 - a) Sala de Exámenes Profesionales (ubicado en el edificio A)
 - b) Sala de Usos Múltiples y Sala de Vinculación (ubicadas en el edificio H).
 - c) Auditorio Heriberto Olivares Valentines (ubicado en el edificio B)
2. Cuando se trate de eventos institucionales o de carácter divisional acordados y reconocidos por la administración, las academias y las comisiones divisionales, las salas y el auditorio se prestarán sin ningún costo, previa justificación y trámite.
3. En el caso de la Sala de Exámenes Profesionales solo aplica a las solicitudes realizadas por egresados que vayan a presentar examen profesional.
4. El horario de préstamo de las salas y el auditorio es de lunes a viernes de 8:00 am a 9:00 pm.

Criterios para la Solicitud de Salas y Auditorio

5. La solicitud debe realizarse por el usuario en la Coordinación Administrativa con un mínimo de ocho días de anticipación a la fecha del evento y estará sujeta a la disponibilidad del espacio solicitado.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

6. En caso de que existiera una solicitud en un tiempo menor a los ocho días señalados, estará sujeta a la disponibilidad de los espacios.
7. En caso de requerir equipo adicional como micrófono y cables, solicitarlo a la Coordinación de Difusión Cultural, pero estará sujeto a disponibilidad.
8. Para la Sala de Exámenes Profesionales, el egresado de cualquiera de los programas educativos que se imparten en la División debe hacer la solicitud en la Coordinación de Estudios Terminales.
9. Todos los espacios incluyen aire acondicionado, videoprojector, pantalla y bocinas.
10. Los usuarios tienen la obligación de supervisar el estado del espacio físico y equipo que haya solicitado y reportar al responsable la deficiencia o falla del equipo o mal estado de la infraestructura al momento de ser entregado el espacio.
11. Es obligación de los usuarios vigilar las condiciones de orden, seguridad e higiene por lo tanto queda prohibido:
 - a) Introducir y consumir alimentos. Si se amerita la distribución de alimentos o bebidas (agua, café, galletas) entre los asistentes, ésta debe ser en los espacios adyacentes (pasillos externos, por ejemplo).
 - b) Modificar o alterar la estructura física y visual de las instalaciones (colocar clavos, pijas, hilos, pegar carteles o mantas al menos que sea con cinta doble cara que no dañe las paredes).
 - c) Manipular los equipos (aires acondicionados u otros aparatos). De requerir apoyo, se debe notificar a la Coordinación Administrativa.
 - d) Permanecer después del tiempo convenido, por respeto a las actividades consecutivas.
12. Cualquier desperfecto o daño el usuario responsable deberá cubrir el pago de la reparación del mismo.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

De los Costos

13. El pago de la renta de los espacios deberá realizarse en la Caja de la Coordinación Administrativa.
14. La Sala de Usos Múltiples y la Sala de Vinculación tendrán un costo de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100M.N) la hora para estudiantes y maestros. Para el público externo tendrá el costo de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N) por hora.
15. Sala de Exámenes Profesionales tendrá un costo de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100M.N) por el examen.
16. El Auditorio “Heriberto Olivares Valentines”, tendrá un costo de \$250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N) por hora para estudiantes y maestros. Para el público externo tendrá un costo \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MN) por hora.

Política de Cancelación Institucional

17. La administración de la DAEA se reserva el derecho de cancelación por causas de fuerza mayor, y se le notificará al usuario con anticipación y se le devolverá el 100% del pago realizado.
18. Cualquier cancelación o cambio de fecha que requiera el usuario debe realizarse con mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha del evento para que proceda la cancelación.
19. La solicitud de cambio de fecha de las salas o auditorio estará sujeta a la disponibilidad del espacio.
20. En el caso de cancelación de las salas o auditorio, ésta deberá hacerse con anticipación. Si es con seis días hábiles de anticipación como mínimo, se devolverá el 100% del total pagado. A cinco días hábiles o menos se devolverá



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

el 50% del pago total de la renta. en el caso de rentas excepcionales que se hagan en un lapso muy corto de tiempo (menos de cinco días) la cancelación del espacio no habrá devolución del pago.

21. Cualquier asunto o situación especial no contemplada sobre el préstamo de las salas y auditorio será resuelta por la Dirección y la Coordinación Administrativa de la División.

