



# Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

## Procedimiento para la solicitud de Auditorio

### Alcance.

Aplica para todas personas internas o externas, físicas o morales, que requieran del servicio del auditorio, así como del responsable del auditorio, responsable de cabina, el departamento de Recursos Materiales y de Vigilancia.

### Desarrollo.

1. El solicitante del auditorio, deberá apartar la fecha y hora con el responsable del auditorio, con mínimo una semana de anticipación.
  - 1.1 Si el/la solicitante es persona interna solo deberá apartarlo con el/la responsable del auditorio.
2. Si el/la solicitante es persona externa, deberá enviar un oficio dirigido Rector de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí para solicitar el auditorio, una vez autorizado, la Coordinación de Rectoría aparta el auditorio vía telefónica, o en su caso, envía el acuse de recibo al Responsable del Auditorio.
3. El responsable del auditorio, deberá llenar el **Formato para el control de Préstamo de Auditorio**, así como las especificaciones del mobiliario a ocupar y su acomodo, asistentes, cajones de estacionamiento y requerimientos especiales.
4. El responsable del auditorio deberá coordinar con las áreas de Mantenimiento, Vigilancia y Recursos Materiales mínimo con 3 días de anticipación, enviándoles el **Formato para el control de Préstamo de Auditorio**.



# Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

- 4.1 Mantenimiento: Coordinar el mobiliario a utilizar en los eventos; pódium, presídium (sillas), mesas, letreros, etc., según lo requiera el responsable del evento.
- 4.2 Recursos Materiales: Coordinar con Vigilancia la entrada de invitados externos e internos y coordinar los cajones de estacionamiento que solicite el responsable del evento.
5. El responsable del evento gestionará el uso de cabina según sea su caso:
  - 5.1 Interno. Es cuando el responsable del evento sea personal que labore en la UTSLP (docente o administrativo) y el evento sea dirigido a alumnos, docentes o personal administrativo. En este caso será responsable de cabina el personal autorizado y capacitado para operarla, y según sea el evento, el operador de cabina corresponderá al área responsable de la coordinación del evento.
  - 5.2 Externo. Es cuando solicitan el evento personal ajeno a la Comunidad Universitaria, ya sea del sector educativo, público o privado. En este caso el responsable del evento, deberá solicitar el servicio para el manejo de la cabina a la empresa Energy, que es el único proveedor autorizado para el uso de la misma.
6. El día del evento, el responsable del auditorio entregará al responsable del evento el auditorio, según las especificaciones indicadas en el Formato para el control de Préstamo de Auditorio, deberá recabar firma de entrega al inicio, y al término del evento, el responsable del evento, deberá entregar el auditorio en las mismas condiciones que se le entregó, firmando de entrega del inmueble.

**2019 “Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano Aguiñaga”**