



REGLAMENTO DEL AUDITORIO DE LA SDS

1. El Auditorio deberá ser usada para eventos de carácter oficial, cultural, académicos y demás relacionados con el sector público.
2. El uso del Auditorio se solicitará por escrito y preferentemente con una anticipación de 8 a 15 días naturales, especificando: día y hora de verificación, tipo de evento, duración aproximada, número de personas.
3. La solicitud que se haga, deberá de especificar las necesidades básicas para la realización del evento; los requerimientos externos serán responsabilidad de los organizadores (**estacionamiento**, personal, papelería, cafetería, higiénicos, etc.)
4. En el caso de que el organizador del evento necesite realizar pruebas previas, introducir equipos o materiales, deberá notificar con anticipación para verificar la disponibilidad del Auditorio.
5. Será responsabilidad del organizador del evento, el correcto uso de los espacios, comprometiéndose a entregar el inmueble en las mismas condiciones en que le es prestado.
6. En el caso de que se causen daños intencionales a las instalaciones, mobiliario o equipos, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, tiene la facultad de repararlos y los gastos efectuados deberá ser cubiertos por el organizador en un plazo no mayor de quince días.
7. Se prohíbe hacer cualquier modificación al auditorio, clavar paredes, dañar su estructura, etc., por lo que de ser necesario se deberá obtener el permiso del titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.





8. Queda estrictamente prohibido introducir alimentos, bebidas frías ó calientes (refresco ó café) a la Sala, en el caso de que por las características del evento sea necesario ofrecerlos, el organizador deberá adecuar un área **EXTERNA**.
9. Para operar el equipo del sonido (**para utilizar los micrófonos se requieren traer 04 pilas AA, favor de entregarlas en el Departamento de Recursos Materiales con el T.S.U. Felipe Topete Leal**), clima e iluminación, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, proporcionará un Técnico capacitado, por lo que queda bajo la responsabilidad del organizador cualquier daño que pueda sufrir ocasionado por personal a su asignación y queda obligado a informar al personal de la Secretaría para que sea verificado.
10. El control de los asistentes es responsabilidad del organizador y para regular lo dispuesto en este punto y en el número 8, deberá de contar con personal calificado (edecanes) para el manejo de las personas asistentes al evento.

Así mismo deberá de respetar la capacidad máxima del Auditorio, siendo esta:

| | |
|----------------------|-----|
| PRESIDIUM | 13 |
| INVITADOS ESPECIALES | 26 |
| ÁREA IZQUIERDA | 40 |
| ÁREA CENTRAL | 72 |
| ÁREA DERECHA | 82 |
| TOTAL | 233 |

Nota: Solo se cuenta con 25 sillones para Presídium e Invitados Especiales y 140 sillas.

11. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Coordinación General Administración de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

