

Jefatura de Enseñanza e Investigación

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RESERVACIÓN DEL USO DEL
AUDITORIO PRINCIPAL DEL O.P.D. “S.S.M.Z.”**

La Dirección General del O.P.D. “S.S.M.Z.” pone a disposición del personal el Auditorio Administrativo del Hospital General de Zapopan, de acuerdo a las siguientes políticas y procedimientos:

I. El uso del Auditorio Principal deberá solicitarse a través del llenado del formato diseñado para tal efecto y que se encuentra en la liga (solicitud auditorio 2019). Dicho formato deberá ser entregado, con las firmas de solicitante y superior jerárquico (jefe de departamento, subdirector o director de turno) en la Jefatura de Enseñanza. No se aceptarán solicitudes en estilo libre.

II. La autorización se hará con base a la anticipación cronológica de la solicitud. Sin embargo, no será posible recibir solicitudes con más de nueve meses de anticipación. En caso de cambio de fecha solicitada, la notificación será atendida en el orden que corresponda a la fecha del nuevo aviso.

III. No será posible atender solicitudes con menos de dos semanas de anticipación.

IV. Para la autorización tendrán preferencia las solicitudes firmadas por personal adscrito al Hospital y que realicen actividades académicas dentro del mismo, así como aquellas de asociaciones y sociedades que estén coordinadas por miembros de nuestra Institución. Las solicitudes de personas o instituciones ajenas al Hospital serán evaluadas tomando en cuenta el objetivo, la temática y la posible audiencia. La decisión final será tomada por la Jefatura de Enseñanza y será inapelable.

V. La Dirección General tiene prioridad para definir o cancelar una autorización emitida con anterioridad.

VI. El auditorio cuenta con un sistema de audio y video básico (proyector de imágenes computarizadas). Cualquier necesidad extra tendrá que ser contratada y cubierta por el solicitante.

VII. Todos los requerimientos específicos relacionados con el evento autorizado deberán ser tratados por el solicitante directamente con el técnico proyccionista, responsable de los servicios de cabina en el mismo auditorio.

VIII. Al término del evento, el solicitante deberá llenar y entregar a la **Jefatura de Enseñanza** el formato de reporte que se encuentra en la siguiente liga (reporte auditorio planeación).

Jefatura de Enseñanza e Investigación

IX.- En caso de que llegare a presentarse un faltante y/o daño a los bienes del Organismo que se encuentran dentro del auditorio, el solicitante de este espacio será el directamente responsable sobre los bienes ya sean mobiliario y/o equipo de cómputo, por lo este se obliga ante el Organismo a realizar la reparación del daño en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha en que le sea notificada la irregularidad, esto, independientemente de las acciones legales y/o administrativas a que el hecho de lugar.