



REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE LAS INSTALACIONES DE LA SALA JORGE A. TREVIÑO Y DEL AUDITORIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

- 1.-** El uso de las instalaciones sólo estará permitido en días y horas hábiles, conforme al calendario oficial y horario laboral del Poder Judicial del Estado, salvo que existan circunstancias especiales que posibiliten su uso en días y horarios distintos.
- 2.-** El préstamo de las instalaciones es gratuito; sin embargo, todo daño causado por los usuarios y/o proveedores será responsabilidad exclusiva de los organizadores del evento, quienes, en su caso, deberán pagar el costo total para su reparación. La cotización respectiva será obtenida por la Coordinación de Mantenimiento.
- 3.-** El préstamo sólo incluye el uso de las instalaciones. Por lo que, en caso de requerir mobiliario adicional, equipo de proyección y sonido, aperitivos, estrado, pódium y/o cualquier otro material, éstos deberán ser adquiridos y/o contratarlos por cuenta exclusiva de los organizadores del evento.
- 4.-** El préstamo para el uso de las instalaciones sólo se podrá otorgar a instituciones públicas o personas morales con reconocimiento oficial, siempre que el evento sea acorde o contribuya a fomentar la cultura de la legalidad y no tenga fines de lucro o recaudatorios. En consecuencia, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se autorizará el préstamo para el uso de las instalaciones para eventos de particulares o que escapen de los supuestos previstos en este punto, sin excepción.
- 5.-** Queda estrictamente prohibido introducir bebidas y/o alimentos al interior del área de butacas y estrado.
- 6.-** Queda estrictamente prohibido hacer perforaciones, modificaciones y/o cualquier clase de ajuste, incluyendo muros, pisos y estrado.
- 7.-** En caso de requerir la instalación de conexiones eléctricas, éstas deberán hacerse bajo la supervisión del personal de la Coordinación de Mantenimiento.
- 8.-** Los organizadores del evento deberán designar a una persona de confianza que fungirá como encargada del mismo y que, además, será el enlace con las Coordinaciones de Mantenimiento y de Seguridad.
- 9.-** La persona de confianza designada por los organizadores del evento deberá firmar, al recibir y entregar las instalaciones, el formato de “Reporte de Préstamo de Instalaciones” que al efecto le proporcionará la Coordinación de Mantenimiento. En caso de negativa, se dará vista de ello a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia para los efectos a que hubiere lugar.



10.- La capacidad máxima por la que se podrá permitir y/o autorizar el uso de las instalaciones es de 200 personas para la Sala Jorge A. Treviño y de 395 personas para el Auditorio.

11.- El préstamo para el uso de las instalaciones se encuentra sujeto y condicionado a disponibilidad.

12.- Los eventos del Poder Judicial del Estado son prioritarios. Por lo que, en caso de surgir algún evento institucional en la fecha y hora previamente programada y autorizada, se dará aviso tal circunstancia, con la anticipación debida, a los organizadores del evento para la cancelación o reprogramación del mismo.

13.- Para el préstamo de las instalaciones, los organizadores del evento podrán realizar la solicitud respectiva vía correo electrónico a la dirección recintos@pjenl.gob.mx , o bien, mediante escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, el cual deberá ser entregado en la Secretaría General de Acuerdos, sito en la calle Juan I. Ramón sin número, esquina con Zaragoza, piso 11, edificio del Tribunal Superior de Justicia, zona Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.

14.- La solicitud para el préstamo de las instalaciones deberá realizarse, cuando menos, con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento, en la que deberán indicar lo siguiente:

- a) Nombre del solicitante y, en caso de ser órgano público o persona moral, su cargo o carácter dentro de la institución.
- b) Nombre, naturaleza y/o tipo de evento.
- c) Fecha y hora en que se llevará a cabo el evento.
- d) Recinto solicitado (Sala Jorge A. Treviño o Auditorio).
- e) Cantidad estimada de personas que asistirán al evento.
- f) Nombre persona de confianza que fungirá como encargado del mismo y sus datos de contacto, tales como teléfono, celular, etcétera.
- g) Dirección de correo electrónico para efectuarle comunicaciones oficiales relacionadas con el evento, como recibir respuesta sobre la autorización o negativa del préstamo solicitado y cualquier otra circunstancia. En caso de no contar con un correo electrónico, deberá indicarlo así, señalando un domicilio físico y/o número de teléfono donde pueda ser notificado.
- h) Firma del solicitante, con precisión de su cargo y/o carácter.

15.- La sola presentación de la solicitud respectiva implica la aceptación, por parte del solicitante y de los organizadores del evento, de los términos y condiciones fijados en este Reglamento para el préstamo y uso de instalaciones.