

**CONTENIDO**

**FUNDAMENTO LEGAL ..... 2**

**CAPÍTULO I**

**DE LA COORDINACIÓN ..... 2**

**CAPÍTULO II**

**DEL USO DE LA SALA "EVA" ..... 2**

**CAPÍTULO III**

**DE LOS SERVICIOS ..... 3**

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES ..... 4**

## FUNDAMENTO LEGAL

La expedición del presente Reglamento, tiene fundamento en lo establecido en el Capítulo IV artículo 14 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

### CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN

**Artículo 1°.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las actividades en cuanto al uso y funcionamiento de la Sala EVA “Espacio Virtual de Aprendizaje”.

**Artículo 2°.-** La Sala “EVA” de la Procuraduría Agraria, estará coordinada por la Secretaría General a través de la Dirección de Informática y la Dirección de Capacitación.

- a) La Secretaría General tendrá bajo su responsabilidad, el autorizar y proveer los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Sala EVA.
- b) La Dirección de Informática será responsable de la operación técnica, mantenimiento y resguardo de los equipos e instalaciones.
- c) La Dirección de Capacitación será responsable de la elaboración e implementación del programa para la transmisión de los eventos, así como de la logística requerida para los mismos.

### CAPÍTULO II DEL USO DE LA SALA “EVA”

**Artículo 3°.-** Podrán hacer uso de la Sala “EVA” las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria (PA), Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) y Registro Agrario Nacional (RAN).

**Artículo 4°.-** Todo requerimiento interno ó externo para el uso de la Sala “EVA” deberá dirigirse por escrito al Secretario General de la Institución, especificando los siguientes datos:

1. Unidad Administrativa,
2. Nombre del Usuario solicitante (nivel de Director General),
3. Tipo de evento que se realizará,
4. Fecha o fechas en la que se requiere la Sala,
5. Duración del evento por día (hora de inicio y hora de terminación),
6. Servicios que requiere (videoconferencia, equipo de cómputo, proyección, pizarrón electrónico, etc.),
7. Apoyo técnico para uso de los equipos durante el evento.

**Artículo 5°.-** La solicitud se deberá de realizar con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación.

**Artículo 6°.-** Inmediatamente después de enviar la solicitud descrita de uso se dará la respuesta correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 7º.-** El gasto de todo evento será con cargo al presupuesto del área solicitante.

**Artículo 8º.-** La cancelación de cualquier evento deberá hacerse al menos con 5 días hábiles de anticipación. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se cargue el gasto al presupuesto del área solicitante.

**Artículo 9º.-** El solicitante del servicio deberá de presentarse una hora antes del evento de la fecha y hora señaladas, en la cual se le entregarán los servicios solicitados funcionando.

**Artículo 10º.-** Si el solicitante no se encuentra presente cuando menos 30 minutos antes de la hora solicitada para el evento, no será posible probar los servicios a su plena satisfacción.

**Artículo 11º.-** De requerirlo en su solicitud, personal técnico de la Dirección de Informática o personal administrativo de la Dirección de Capacitación, estarán apoyando durante el evento conforme a las funciones de competencia de cada una.

**Artículo 12º.-** El evento puede ser cancelado por causas ajenas a la Dirección de Informática o a la Dirección de Capacitación, como pueden ser interrupciones prolongadas de energía eléctrica, fallas en los equipos o medios de comunicación, falta de acceso a las instalaciones o derivado de instrucciones de las autoridades superiores.

**Artículo 13º.-** El área administrativa usuaria deberá hacer las provisiones necesarias para el uso de los medios de comunicación proporcionados por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE); Instituto que proporciona este servicio de acuerdo a sus tarifas vigentes.

### **CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 14º.-** Por razones de seguridad y protección de los equipos, queda estrictamente prohibida la introducción de líquidos o comida al interior de la Sala “EVA”, así como fumar.

**Artículo 15º.-** Será responsabilidad del área usuaria de los servicios de la Sala “EVA” durante el evento solicitado, hacer buen uso de los equipos y servicios requeridos.

**Artículo 16º.-** El tema, información y material presentado durante el evento en la Sala “EVA”, será responsabilidad del área solicitante de los servicios.

**Artículo 17º.-** Los artículos contenidos en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los usuarios de los servicios de la Sala “EVA” y su inobservancia

causará la suspensión temporal o permanente del uso de la Sala, a la unidad administrativa que resulte responsable.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

**EL SECRETARIO GENERAL**

**ING. MORELOS VARGAS GÓMEZ**