

## Instalaciones

1. La Coordinación General de la Unidad Académica Sisal, cuenta con infraestructura en la Cd. de Mérida para realizar diferentes actividades administrativas, además de acondicionar un espacio para las actividades de docencia. Dicho edificio está ubicado en la Av. Colón No. 503 F, entre Av. Reforma y calle 62, en la Colonia Centro.

## Horarios

2. Los horarios de atención, sin excepción, se restringen a días y horas hábiles:

**ARTÍCULO 1.-** El horario de labores es de las 8:30h a las 18:00 h de lunes a viernes.

- a. Las clases, cursos o conferencias que imparte la LMSZC en estas instalaciones serán coordinadas con anterioridad con el personal.
- b. La LMSZC deberá enviar una relación de los profesores y los horarios en los cuales se ocuparán las instalaciones.
- c. Los alumnos que desean realizar exámenes en dichas instalaciones deberán presentar una solicitud de servicios con 15 días de anticipación al personal que labora en el mismo.
- d. Los profesores o personal de la UA-Sisal que desea realizar alguna actividad dentro de las instalaciones deberán presentar una solicitud de servicios con 15 días de anticipación al personal que labora en el mismo.
- e. En periodos vacacionales o de asueto las instalaciones permanecerán cerradas, así como en fines de semana y días festivos.

**ARTÍCULO 2.-** Los alumnos que tengan clase o curso no pueden permanecer dentro del área administrativa después de concluido el evento por el cual asistieron.

**ARTÍCULO 3.-** Los alumnos podrán utilizar las instalaciones dentro del área de estar, siempre que esté presente el personal administrativo.

**ARTÍCULO 4.-** Ningún alumno podrá permanecer en las instalaciones fuera de los horarios de labores.

### Mobiliario

3. Las instalaciones cuentan con salón de clases, sanitarios y área de estar, equipados con pizarrón, proyector, pantalla, aires acondicionados, refrigerador, microondas, red inalámbrica.

*ARTÍCULO 5.-* Los alumnos podrán hacer uso del equipo ubicado en el área de estar.

*ARTÍCULO 6.-* El proyector se solicitará al personal que labora en el edificio y se deberá entregar al terminar el evento para el cual fue requerido. Esto se tendrá que hacer cada vez que sea necesario.

*ARTÍCULO 7.-* Los alumnos que hagan mal uso o dañen el mobiliario serán sancionados de acuerdo al criterio del profesor o responsable a su cargo.

### Servicios y Mantenimientos

4. La Coordinación General de la UA-Sisal supervisará de manera quincenal el abastecimiento de los materiales necesarios para la docencia y labores administrativas, como son hojas, plumas, borradores, etc.

*ARTÍCULO 8.-* Los alumnos o profesores que requieran fotocopias deberán solicitarlas en el área administrativa del edificio.

*ARTÍCULO 9.-* Los profesores que requieran realizar llamadas telefónicas tendrán que solicitarlo en el área administrativa del edificio. Restringidas a llamadas de carácter laboral.

5. La Coordinación General de la UA-Sisal supervisará de manera mensual el mantenimiento de la infraestructura considerando periodos vacacionales.

*ARTÍCULO 10.-* El personal administrativo que labora en estas instalaciones deberán entregar órdenes de compra o salida de almacén considerando mantener productos de limpieza, papelería e higiene suficiente para las actividades de las instalaciones.