



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Versión 2.0 del documento

Código en el SGEC:

IPM1604

Clasificación del activo de información:

Pública

San Salvador, Noviembre de 2022

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	IPM1604	Versión número: 2.0
Nombre del Documento:	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
BASE LEGAL.....	3
AMBITO DE APLICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
REGULACIONES GENERALES PARA EL USO DE LOS SALONES	4
DERECHOS	5
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	6
PASOS A SEGUIR PARA UTILIZAR LOS SALONES DE USO MÚLTIPLES	7
CUESTIONES COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD PARA LOS EVENTOS PRIVADOS:.....	7
DE LO NO PREVISTO.....	8
DIVULGACIÓN	8
VIGENCIA	8
APROBACIONES	8

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	IPM1604	Versión número:
Nombre del Documento:	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene como objetivo, normar la utilización de los Salones de Usos Múltiples que están ubicados en las Oficinas Centrales del Centro Nacional de Registros (CNR), San Salvador.

Se cuenta con dos Salones de Usos Múltiples:

SUM 1 (Salón principal)	Capacidad para 150 Personas
SUM 2 (Segundo nivel de cafeterías)	Capacidad para 90 personas

La presentación de la solicitud de utilización de dicha instalación, evidencia que el solicitante conoce y se compromete a cumplir este Reglamento.

BASE LEGAL

Contrato Colectivo de Trabajo, Cláusula No. 66- Utilización del Salón de Usos Múltiples del CNR

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados del CNR que hagan uso de los Salones de Usos Múltiples.

OBJETIVO GENERAL

Regular el uso de los Salones de Usos Múltiples SUM No.1 y No. 2 (Segundo nivel de cafetería), para los eventos de carácter Institucional, Interinstitucional, y eventos privados de los empleados del CNR.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	IPM1604	Versión número: 2.0
Nombre del Documento:	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		

NATURALEZA DEL EVENTO

Los eventos pueden ser catalogados:

Evento Oficial, gratuito, coordinado por CNR con instituciones públicas y/o privadas, sin restricción de horario, tienen prioridad sobre los otros tipos de eventos.

Evento Privado, podrá ser de dos tipos:

- **Privado A**, gratuito, requerido por personal del CNR para eventos de su núcleo familiar, es decir, esposo/a e hijos, en horas fuera de audiencia y sujeto a disponibilidad.
- **Privado B**, no gratuito, requerido por personal del CNR para eventos de otros parientes distintos del núcleo familiar, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en horas fuera de audiencia y sujeto a disponibilidad.

Tabla resumen No. 1

Evento	Medio	Disponibilidad	Gratuito	No Gratuito	Costo	Pago a	Depósito
Oficial	Solicitud	Sin restricciones	X	-	-	-	
Privado A	Carta	Sujeto a disponibilidad	X	-	-	-	\$150.00
Privado B	Carta de Solicitud y Contrato	Sujeto a disponibilidad	-	X	\$60 Por hora	Tesorería Institucional	\$150.00

REGULACIONES GENERALES PARA EL USO DE LOS SALONES

- En los Salones de Usos Múltiples, cuando el evento a realizar sea privado, A o B, estos podrán ser fiestas bailables, matrimonios, bautizos, cumpleaños, fiestas infantiles, de estudio, culturales y cualquier otro acto de carácter netamente social y familiar. Los Salones de Usos Múltiples no podrán ser utilizados, en ningún caso, para eventos de carácter político, religioso o fúnebre.
- Los empleados que deseen utilizar uno de los Salones de Usos Múltiples, deberán solicitarlo por escrito a la Gerencia de Administración y sujetarse a las condiciones de uso de estos, para lo cual deberán de firmar Carta Compromiso.
- Las solicitudes de reservación de los salones deberán presentarse de acuerdo a la naturaleza de los eventos (carácter Institucional, Interinstitucional, y eventos privados de los empleados del CNR).
- Para eventos A y B, se deberá de cancelar un depósito de \$150.00 por cualquier daño causado al salón prestado o al mobiliario, si lo hubiere. Este será devuelto a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha del evento, previa autorización del encargado de los salones.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	IPM1604	Versión número:
Nombre del Documento:	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		

- El pago por el uso de los salones y su depósito deberá realizarse con al menos 8 días de anticipación a la fecha de realización del evento.
- Si el evento se cancela una vez haya realizado el pago por el uso de los salones y su depósito, deberá informarlo a la Gerencia de Administración al menos 2 días antes de la fecha programada del evento. El monto pagado será reembolsado.
- Los horarios establecidos para el uso de los salones serán los siguientes:

Tipo de Evento	Lunes a Viernes	Sábado	Domingo	Condición
Eventos Institucionales	-----	-----	-----	Sin restricción de Horario
Eventos Interinstitucionales	-----	-----	-----	Horario según Autorización de la Dirección Ejecutiva
Eventos personales	4:30 p.m. a 9:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 3: p.m.	

- Cuando se trate de evento oficial, la Unidad solicitante deberá designar a una persona de su área o institución, quién será responsable del cuidado del salón y de la observancia del presente Reglamento, así como del respeto a las horas establecidas autorizadas al evento.
- Cuando se trate de evento oficial o privado B, la Gerencia de Administración, designará a una persona, quien será la responsable de abrir y cerrar el Salón en ocasión de cada evento, de la coordinación y montajes de los eventos solicitados y de su limpieza (se exceptúan los eventos privado A, cuya responsabilidad recae sobre el personal que se beneficia de esta prestación).

DERECHOS

- Los Salones de Usos Múltiples (SUM No.1 y No. 2), serán entregados a la dependencia, persona e institución, a quién se haya concedido el uso del mismo, limpio, en buen estado y con sus equipos.
- Los Salones de Usos Múltiples, están equipados con una serie de bienes, que podrán ser utilizados para el desarrollo de los eventos, éstos serán entregados de acuerdo a lo pactado, por lo que, el peticionario, deberá realizar un chequeo previo de la recepción de los bienes que le son entregados.
- Asimismo el uso de los Salones, incluye estacionamientos para invitados dentro de las instalaciones del CNR, los cuales le serán asignados por la Gerencia de Administración.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	IPM1604	Versión número:
Nombre del Documento:	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Obligaciones

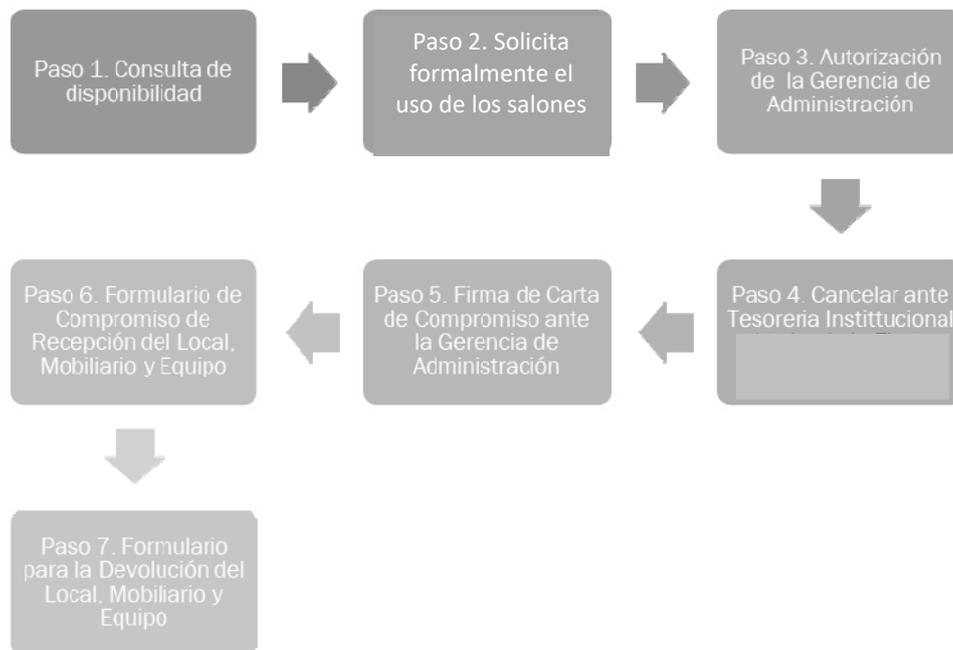
- Realizar depósito de \$150.00, en el caso de eventos privados A y B.
- Respetar y cumplir puntualmente el horario autorizado para la realización del evento.
- Utilizar el SUM para la finalidad requerida y autorizada.
- No sobrepasar el número de asistentes acordado en la solicitud.
- Responder por daños y perjuicios que ocasione cualquier asistente al evento de que se trate, tanto al equipo, como al mobiliario o infraestructura del mismo.
- Entregar el equipo, mobiliario y demás bienes en las mismas condiciones que los haya recibido, y cuidar de la limpieza del salón, debiendo dejarlo en las mismas condiciones que lo recibió.
- Revisar el estado de las instalaciones, desconectar los aparatos y equipos que hayan sido utilizados en el desarrollo del evento y verificar que la iluminación interna quede apagada.
- Velar porque los asistentes cumplan con las disposiciones del presente Reglamento, y que observen buena conducta durante la permanencia del evento.
- Notificar con antelación al personal responsable de la administración del SUM, en el caso que se decline del desarrollo del evento, a fin de liberarlo oportunamente.
- Reportar inmediatamente al responsable de la Administración de los Salones cualquier anomalía detectada.
- Seguir obligatoriamente las indicaciones e instrucciones giradas por el responsable de los salones, así como de las indicaciones verbales y escritas que le hayan sido emitidas.
- Para los eventos de carácter privado, apoyo interinstitucional y otros, el peticionario, firmará una carta compromiso para la respectiva formalización y deberá cumplir con la documentación requerida.

Prohibiciones

- Realizar actos o hechos que puedan dañar las instalaciones del SUM No.1 y No. 2 y/o oficinas al interior del CNR.
- Ingresar a las instalaciones con cualquier material que pueda ser usado como arma o elemento de pirotecnia.
- Trasladar muebles y otros elementos del SUM No.1 y No. 2 a áreas no autorizadas.
- Utilizar áreas del CNR que no les hayan sido asignadas.
- Otras no contempladas que vayan contra la ética, moral y buenas costumbres.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
Código:	IPM1604	Versión número:	2.0
Nombre del Documento:	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		

PASOS A SEGUIR PARA UTILIZAR LOS SALONES DE USO MÚLTIPLES



CUESTIONES COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD PARA LOS EVENTOS PRIVADOS:

- Por razones de orden y seguridad, la persona empleada del CNR a quien le fuese autorizado el uso de alguno de los Salones de Usos Múltiples, deberá entregar a la Gerencia de Administración y a la Unidad de Seguridad Institucional, con 5 días de anticipación, una lista de las personas invitadas, para el control de acceso respectivo.
- En casos de ocurrir actos de violencia, conductas opuestas al orden y al decoro, el uso o consumo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, durante el desarrollo del evento social, la Unidad de Seguridad Institucional podrá suspender el evento y ordenar el desalojo de los asistentes, quienes serán acompañados por el vigilante de guardia hasta abandonar totalmente las instalaciones del Centro Nacional de Registros. Es obligación del empleado organizador del evento social hacer del conocimiento de sus invitados esta norma.
- Los asistentes a los eventos que se realicen en los Salones de Usos Múltiples, deben limitarse a permanecer dentro del área señalada para tal fin, evitando circular por los pasillos, áreas verdes, estacionamientos u otras áreas u oficinas del Centro Nacional de Registros. Es obligación del empleado organizador del evento social hacer del conocimiento de sus invitados esta norma.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	IPM1604	Versión número: 2.0
Nombre del Documento:	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		

- Queda terminantemente prohibido colocar clavos, tornillos o similares en las paredes de los Salones de Usos Múltiples, en las puertas, en los techos o en los pisos. Así como el uso de cinta adhesiva o doble cara en paredes, techos, ventanas, puertas, sillas, mesas u otro mobiliario.

DE LO NO PREVISTO

Cualquier materia o asunto sobre lo que no se haya dispuesto expresamente en este reglamento, será resuelto por el responsable de los Salones, salvo casos fuera del alcance de éste, en que tendrá que resolver la Gerencia de Administración.

DIVULGACIÓN

La Gerencia de Administración, será responsable que el presente Reglamento, sea del conocimiento de todo el personal de la institución a nivel nacional.

Se garantizará de ello utilizando los medios y recursos que estime convenientes, entre ellos, el de su puesta a disposición en la intranet.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente a su publicación en la Intranet Institucional.

APROBACIONES

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Mauricio Hernández Encargado de Salones 1 y 2	Octubre de 2022	
Revisó:	Issa María Funes Corpeño Gerente de Desarrollo Humano Luis Alexander Rauda Aguilar Gerente de Administración Yolanda Soledad Montes Asesor en el SGEN	Octubre de 2022	
Aprobó:	Consejo Directivo Acuerdo No. 266-CNR/2022	Noviembre 2022	