

23 AGO 2010

RIO GALLEGOS,

**VISTO:**

El Expediente N° 65.544/10 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

**CONSIDERANDO:**

QUE a fs. 2 obra Nota N° 318/10 interpuesta por la Sra. Amelia RODRIGUEZ, en su carácter de Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, mediante la cual eleva la propuesta del Circuito Administrativo para los trámites de autorización de eventos a realizarse en el ámbito de la Unidad Académica Río Gallegos;

QUE dicha propuesta fue elaborada con el aporte de la Secretaría de Administración, la Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario y la Coordinación de Seguridad e Higiene;

QUE resulta necesario contar con una norma que regule la organización de eventos en las instalaciones de la U.A.R.G. tendientes a propender al mantenimiento del orden, las buenas costumbres y el cuidado de la integridad física de las personas intervenientes en el evento;

QUE se encuentran en vigencia las Ordenanzas del Concejo Deliberante Nros. 5443 y sus modificatorias 5445 y 5597 y 2231, cuyo cumplimiento permitirá hacer uso de las instalaciones para el fin que se pretende;

QUE tratado en acto plenario se aprobó por unanimidad el Circuito Administrativo para los trámites de autorización de eventos a realizarse en el ámbito de la Unidad Académica Río Gallegos, interpuesto por la Sra. Amelia RODRIGUEZ, en su carácter de Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria;

**POR ELLO:**

EL CONSEJO DE LA  
UNIDAD ACADEMICA RIO GALLEGOS  
ACUERDA:

**ARTICULO 1º.- APROBAR** el Circuito Administrativo para los trámites de autorización de eventos a realizarse en el ámbito de la Unidad Académica Río Gallegos, interpuesto por la Sra. Amelia RODRIGUEZ, en su carácter de Directora General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, que como Anexo I forma parte del presente instrumento legal.-

**ARTICULO 2º.- REMITIR** copia del presente instrumento legal a la Secretaría de Extensión, Departamento Despacho, Club Universitario, Secretaría de Administración, Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, Centro de Estudiantes y Coordinación de Seguridad e Higiene.-

**ARTICULO 3º.-** Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen conocimiento las distintas dependencias de la Unidad Académica Río Gallegos. Mesa de Entradas y Archivo y cumplido, ARCHIVESE.-

Martha Beatriz Cartizo  
a/c. Dirección de Asistencia  
Consejo de Unidad  
UNPA-UARG

Dr. Alejandro Súnico  
Decano  
UNPA-UARG

646

ACUERDO

Nº



## A N E X O I

### CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA LOS TRAMITES DE AUTORIZACION DE EVENTOS.

- 1) Nota del interesado dirigida al Decano solicitando autorización para la realización del evento, en la cual debe constar: objetivo, fundamentación, lugar (espacio físico), fecha, horarios, destinatarios, responsable del evento que se realizará.-
- 2) Con el Visto Bueno del Decano, girar el trámite a la Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, a los efectos de que se expida respecto a la disponibilidad del espacio físico.-
- 3) Cumplido, el Decano dictará instrumento legal, autorizando al responsable del evento, a tramitar la certificación, correspondiente, ante la Jefatura de Policía, División Bomberos, sita en Gobernador Lista y Rawson y la autorización ante la Municipalidad de Río Gallegos, conforme lo exigen las Ordenanzas del Concejo Deliberante Nros. 5443 y sus modificatorias Nros. 5445 y 5597 y 2231.-
- 4) Una vez concluidos los trámites citados precedentemente, el responsable del evento deberá presentar ante el Decanato, la certificación expedida por la Jefatura de Policía División Bomberos, la constancia que acredite la autorización de la Municipalidad de Río Gallegos y una nota informando a través de qué medios garantizará la seguridad interna y externa del edificio donde se llevará a cabo el evento.-
- 5) Cumplido, el Decano dictará instrumento legal autorizando la realización del evento y se remitirán las actuaciones a la Secretaría de Administración, quien tomará conocimiento del trámite y supervisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente circuito.-
- 6) A través de la Jefatura del Departamento Despacho, se remitirá copia del instrumento legal citado en el punto anterior, a la Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, quien notificará fehacientemente al responsable del evento.-