

ESPECIFICACIONES GENERALES

Basadas en el "Reglamento de los espacios de usos múltiples al aire libre de la FES Zaragoza" y los "Lineamientos para la realización de festejos y actos similares dentro de la UNAM".

- El uso de los espacios será para la promoción y desarrollo de eventos institucionales, académicos, culturales, deportivos y de investigación que sean organizados por funcionarios, profesores, estudiantes o personal administrativo de la Facultad (Art. 1). Las actividades deberán promover el bienestar, la cultura, y la recreación entre la comunidad universitaria como parte de la formación y desarrollo integral; buscando estrechar los vínculos entre universitarios con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los fines sustantivos de la institución. No deberán tener fines de lucro o de naturaleza mercantil.
- Toda solicitud deberá ser gestionada por lo menos con 10 días hábiles de anticipación y su respuesta será informada por lo menos con dos días hábiles de diferencia (Art. 3). Para agilizar el trámite de la solicitud se solicita cumplir en tiempo y forma con la totalidad de los requisitos establecidos en el reglamento y presentar las firmas de autorización correspondientes.
- La presentación de la solicitud no asegura por si misma su aprobación. Estará sujeta a la verificación de la disponibilidad de fechas y horarios, de acuerdo a las actividades institucionales y de la propia área y podrán estar sujetas a cambios (Art.2).
- Los espacios que se asignen para la realización de eventos deberán ajustarse a las fechas, horarios y condiciones.
- Serán **responsabilidades del organizador del evento:**
 - a) Conocer y aplicar los lineamientos de uso de los espacios (Art.9, inciso VIII).
 - b) Notificar por escrito sobre las necesidades especiales de las actividades y sobre el ingreso y utilización de equipos ajenos a la institución a la Comisión Local de Seguridad con cinco días de anticipación (Art.8 y9).
 - c) Informar oportunamente a los responsables de las áreas correspondientes cualquier falla o problema existente en el equipo o recursos solicitados (Art. 15).
 - d) Verificar que se respete el buen estado y buen uso de las instalaciones, así como del equipo solicitado y cuidar el Patrimonio Universitario (Arts. 7 y 13).
 - e) Hacer la entrega de los recursos solicitados en las mismas condiciones en que fueron recibidos, al término del evento o asumir la reparación o reposición de los recursos afectados (Arts. 7 y12).
 - f) Atender a las recomendaciones del Departamento de Actividades Culturales para la correcta preservación de los recursos (por ejemplo, en lo referente a los elementos utilizados para fijar cualquier material que se exponga en las mamparas; mismo, deberán retirarse cuidadosamente al término del evento y previo a la entrega de las instalaciones) y la convivencia armónica de la comunidad (vigilar que el volumen del sonido se menor a 90 decibeles y otros elementos que pudieran ocasionar molestias a la comunidad) (Arts. 6 y 14).
 - g) Cumplir y respetar las fechas y horarios asignados con la finalidad de que toda la comunidad pueda disfrutar de los espacios y recursos (Art. 10) y,
 - h) En caso de requerirlo, deberá solicitar los recursos y apoyos necesarios a las áreas correspondientes (mesas, paño o materiales, sillas, tarimas, transporte, sonido, etc.) y asumir la responsabilidad en caso de daños o desperfectos.
- Queda estrictamente prohibido asistir a los eventos que se realicen en los campi en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante o promover su consumo durante los mismos (Art. 15).

Para su consulta en versión extendida, el Reglamento y los lineamientos se encuentran publicados en la página de la FES Zaragoza, en la sección dedicada al Departamento de Actividades Culturales.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO
UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES**



SOLICITUD PRÉSTAMO DE ESPACIOS

Fecha entrega solicitud: _____ No. De Solicitud: _____

DATOS DEL EVENTO

Evento a realizar: _____

Fecha inicio: _____ Fecha término: _____ Hora inicio _____ Hora término _____

Espacio solicitado: Foro Cultural Campus I Foro Cultural Campus II
 Pasaje cultural Campus I Pasaje cultural Campus II
 Otro: Especificar: _____

Descripción: _____

Objetivo(s): _____

Condiciones Especiales: _____

Tipo evento: Interno Externo

Tipo asistentes: FESZ UNAM Nacionales Extranjeros

Público al que se dirige: _____ Estimado de asistentes: _____

DATOS RESPONSABLE DEL EVENTO

Nombre: _____ Carrera o área organizadora: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono o extensión: _____

Conozco y acepto tanto los lineamientos como las especificaciones generales

Firma solicitante

VO. BO. DEL SECRETARIO, JEFE DE COORDINACIÓN, JEFE DE UNIDAD O JEFE DE CARRERA

Entidad que respalda la solicitud: _____

Nombre: _____ Teléfono o extensión: _____

Firma Vo. Bo.: _____

Sello entidad que respalda solicitud

EQUIPO DE SONIDO

Requiere equipo de sonido: Sí No

De acuerdo al reglamento, en caso de utilizar sonido deberá vigilarse que no exceda los 90 decibeles (Art. 6º).

Lic. Heriberto Mendoza Juárez
Jefe del Departamento de Actividades Culturales

(Art. 18) Toda eventualidad será tratada en la Jefatura del Departamento de Actividades Culturales.