

## 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 campus 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 DESARROLLO ESTUDIANTIL  
UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL  
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES**



**SOLICITUD PRÉSTAMO DE FOROS Y PASAJES**

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	<input type="checkbox"/>	Foro Cultural Campus II	<input type="checkbox"/>
	Pasaje cultural Campus I	<input type="checkbox"/>	Pasaje cultural Campus II	<input type="checkbox"/>
	Otro: <input type="checkbox"/>	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. 6°).

**Lic. Victor Manuel Rodríguez Ocampo**  
**Jefe del Departamento de Actividades Culturales**

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