



SOLICITUD DE INSTALACIONES PARA SERVICIOS INTERNOS

Oficio: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre del Evento: _____

Fecha de uso: ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ Horario: de ____ a ____ h No. de Asistentes: _____
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO INCLUYE DESDE PREPARATIVOS HASTA EL TÉRMINO DEL EVENTO

Solicitante: Alumnos() Maestros() Administrativos() Carrera o Área: _____

Descripción de la Actividad: _____

Nombre del Responsable del Evento: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Celular: _____

Áreas de interés: Auditorio () Galería () Cafetería ()
 Camerinos () Salón de Ensayos ()

ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS		
Mobiliario	Cantidad	Ubicación
Pódium (madera o acrílico)		
Presídium		
Sillas (12 disponibles)		
Mesas binarias (12 disponibles)		
Tablones (4 disponibles)		
Mamparas (4 disponibles)		

APOYO TÉCNICO	
Equipo	Cantidad
Micrófono alámbrico	
Micrófono inalámbrico	
Consola	
Cañón	

IMPORTANTE:

- SE DEBE VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL RECINTO PARA LAS FECHAS Y HORARIOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL ES INDISPENSABLE ACORDAR PREVIAMENTE CON LA COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL IZTACALA.
- LA PRESENTE SOLICITUD DEBE LLENARSE Y ENTREGARSE EN LA OFICINA DEL CENTRO CULTURAL ACOMPAÑADA DEL OFICIO Y LOS LINEAMIENTOS FIRMADOS POR EL JEFE DE LA CARRERA.
- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO REALIZAR DENTRO DE LA FACULTAD Y DEL RECINTO, ALGÚN TIPO DE COLECTA EN EFECTIVO POR CONCEPTO DE "VENTA", "RECAUDACIÓN DE FONDOS", "COOPERACIONES VOLUNTARIAS", ENTRE OTROS.
- EL RESPONSABLE DEL EVENTO SE COMPROMETE A NOTIFICAR POR OFICIO A LA COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL SOBRE CUALQUIER AUSENCIA, CAMBIO, INCONFORMIDAD O CANCELACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Observaciones: _____

Nombre y Firma
 Jefe de la Carrera

Mtra. Aglae Vaquera Méndez
 Unidad de Promoción Cultural
 y Divulgación de la Ciencia

CD Rubén Muñiz Arzate
 Secretario de Desarrollo
 y Relaciones Institucionales



LINEAMIENTOS PARA USO DE INSTALACIONES

La Unidad de Promoción Cultural y Divulgación de la Ciencia (UPCyDC), presenta los siguientes lineamientos, mismos que los usuarios se comprometen a cumplir para favorecer el adecuado desempeño de las Actividades en las Instalaciones del Centro Cultural Iztacala:

1. El recinto debe ser utilizado estrictamente en los días y horarios acordados en la solicitud, a fin de respetar el desarrollo de otras actividades, asimismo debe considerarse que el cupo máximo del Auditorio es de 473 asistentes.
2. Debe asignarse un responsable general de la actividad (quien fungirá como enlace con el personal del Centro Cultural) con la autoridad para tomar decisiones.
3. El usuario se compromete a entregar el Programa o descripción de la actividad con tiempos y horarios de ejecución.
4. El usuario se obliga a entregar un inventario de materiales, equipo o mobiliario que se ingrese a las instalaciones del Centro Cultural.
5. Para el caso específico del salón de ensayos, su disponibilidad queda sujeta a las actividades programadas en el mismo.
6. Los usuarios, se comprometen a conservar la limpieza y cuidado del recinto durante el horario correspondiente a la actividad, así como a no introducir alimentos y bebidas, no fumar en su interior, ni acceder al mismo con mascotas y armas de cualquier tipo.
7. En caso de encontrar las instalaciones en mal estado (falta de limpieza o alguna falla en el mismo o en su mobiliario), el responsable de la actividad deberá notificarlo inmediatamente a la Coordinación.
8. Para conservar el buen estado de las instalaciones, no se permite colocar carteles o adornos en el recinto salvo previa autorización, así como utilizar materiales que puedan causar accidentes (fuegos artificiales, carbón, etc.). El maltrato de las instalaciones, su mal uso, daño o laceración, será sancionado conforme a lo prescrito por la Legislación Universitaria y bajo la asesoría de la Unidad Jurídica.
9. Los recursos financieros deben ser ingresados únicamente a través de las cajas de la Facultad, por lo que no está permitido recibir pagos en efectivo o especie por el uso del espacio.
10. En caso de que el área o Carrera reciba algún beneficio económico o en especie por el uso del Auditorio, éste deberá ser conciliado previamente con la Secretaría Administrativa y la Coordinación del Centro Cultural.
11. Los usuarios deberán seguir en todo momento las recomendaciones del Personal del Centro Cultural.
12. Por seguridad, no se permite el acceso con carriolas, maletas o bultos de grandes proporciones que bloqueen los pasillos.
13. No se autoriza realizar ningún tipo de festejo o celebración al interior de las instalaciones, ya que su uso es estrictamente académico.

EL CENTRO CULTURAL:

14. Se obliga a prestar en condiciones de operatividad y manejo las instalaciones, mobiliario y equipo.
15. Se compromete a respetar las fechas y horarios acordados para el desarrollo de la actividad, salvo casos fortuitos o de emergencia.
16. Es responsable de prestar las instalaciones en óptimas condiciones de higiene y seguridad para el desarrollo de la actividad programada.
17. El Centro Cultural no se hace responsable de los objetos olvidados o extraviados por los usuarios.
18. El Centro Cultural se reserva el derecho de admisión al recinto universitario a uniformados, personas en estado inconveniente o visiblemente alteradas y cuando el recinto esté a su máxima capacidad (473 asistentes).
19. Cualquier asunto no especificado en el presente documento será resuelto por la Coordinación.

Los Reyes Iztacala, Tlalnepantla Estado de México a _____ de _____ de _____
HE LEIDO Y ACEPTO LAS CONDICIONES ARRIBA MENCIONADAS

Nombre y Firma
Jefe de la Carrera