**SOLICITUD DE INSTALACIONES PARA SERVICIOS INTERNOS**

**Oficio:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Nombre del Evento:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha de uso:**\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_al\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **Horario:** de\_\_\_\_\_a\_\_\_\_\_h **No.** **de Asistentes:** \_\_\_\_\_\_

DIA MES AÑO DIA MES AÑO INCLUYE DESDE LOS 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:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Espacios de interés:** Auditorio ( ) Galería ( ) Cafetería ( ) Salón de Ensayos ( )

SUJETOS A DISPONIBILIDAD

|  |  |
| --- | --- |
| **ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS\*** | |
| **Mobiliario** | **Cantidad** |
| PODIÚM DE MADERA CON MICRÓFONO |  |
| PRESIDIUM (NO. DE PERSONAS) |  |
| SILLAS (9 DISPONIBLES) |  |
| MESAS BINARIAS (12 DISPONIBLES) |  |
| MANTEL |  |
| OTRO (ESPECIFIQUE) |  |
| \*PARA LOS MOBILIARIOS Y ACCESORIOS ADICIONALES SOLICITADOS, SE DEBERÁ CONFIRMAR SU EXISTENCIA O DISPONIBILIDAD PARA EL EVENTO PROGRAMADO CON AL MENOS 1 SEMANA DE ANTICIPACIÓN. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **APOYO TÉCNICO** | |
| **Equipo** | **Cantidad** |
| MICRÓFONO ALÁMBRICO (2) ( ) |  |
| MICRÓFONO INALÁMBRICO (2) ( ) |  |
| PROYECTOR |  |
| BASE PARA MICRÓFONO (2) PISO ( ) (2) MESA ( ) |  |
|  | |

**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

**Dra. Aglae Vaquera Méndez**

Coordinación de Promoción Cultural

y Divulgación de la Ciencia

**Dr. Luis Ignacio Terrazas Valdés**

Secretario de Desarrollo

y Relaciones Institucionales

**LINEAMIENTOS PARA USO DE INSTALACIONES**

La Coordinación de Promoción Cultural y Divulgación de la Ciencia (CPCyDC), 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:

Página 1 de 2

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. Se sugiere llegar 15 minutos antes del horario solicitado (incluyendo la preparación), con la finalidad de que el acceso al recinto se realice por parte de alguno de los responsables de la actividad.
4. El usuario se compromete a entregar el Programa y guion con requerimientos técnicos (con tiempos y horarios de ejecución) al menos una semana antes del evento, así como los materiales audiovisuales a utilizar.
5. El usuario se obliga a entregar un inventario de materiales, equipo o mobiliario que se ingrese a las instalaciones del Centro Cultural.
6. Para el caso específico de la Galería y el salón de ensayos, su disponibilidad queda sujeta a las actividades programadas.
7. Los usuarios, se comprometen a conservar la limpieza y cuidado del recinto, así como a no introducir alimentos y bebidas, no fumar en su interior, ni acceder al mismo con mascotas, armas de cualquier tipo o sustancias ilegales.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Los usuarios deberán seguir en todo momento las recomendaciones del Personal del Centro Cultural y hacer buen uso de los espacios autorizados para préstamo, en caso de encontrar usuarios en áreas restringidas se dará por terminado el evento y se condicionará el préstamo del espacio en futuras ocasiones.
13. Por seguridad, no se permite el acceso con carriolas, maletas o bultos de grandes proporciones que bloqueen los pasillos.
14. 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:

1. Se obliga a prestar en condiciones de operatividad y manejo las instalaciones, mobiliario y equipo para favorecer el desarrollo del evento, sin eximir de responsabilidad logística a los organizadores.
2. Se compromete a respetar las fechas y horarios acordados para el desarrollo de la actividad, salvo casos fortuitos o de emergencia.
3. Es responsable de prestar las instalaciones en condiciones de higiene y seguridad para el desarrollo de la actividad programada.
4. No se hace responsable de los objetos olvidados o extraviados por los usuarios.
5. 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).
6. Cualquier asunto no especificado en el presente documento será resuelto por la Coordinación.

Los Reyes Iztacala, Tlalnepantla Estado de México a \_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

HE LEÍDO Y ACEPTO LAS CONDICIONES ARRIBA MENCIONADAS

**Nombre y Firma**

Jefe de la Carrera