



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Circular S.A./14/96

A LOS SEÑORES COORDINADORES, DIRECTORES DE
FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS,
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS
Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA.
P R E S E N T E .

Me permito remitirles los formatos de Solicitud de Utilización de las Unidades de Seminarios "Dr. Ignacio Chávez" y de la Ex-Hacienda del Chorrillo, los cuales contienen los lineamientos de funcionamiento, las condiciones normativas y las nuevas tarifas que se aplicarán.

Dichos formatos serán vigentes a partir de esta fecha, por lo que ruego a usted tomar debida nota.

ATENTAMENTE,
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
CD. UNIVERSITARIA, D.F., A 16 DE AGOSTO DE 1996
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DR. SALVADOR MALO

CORRESPONDENCIA
RECIBIDO

96 AGO 20 13:03

U.N.A.M.
D.G.P.C.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE UTILIZACION
DE LA
UNIDAD DE SEMINARIOS EX-HACIENDA DEL CHORRILLO

FECHA		

FOLIO No

DEPENDENCIA O INSTITUCION SOLICITANTE: _____

FECHA DEL EVENTO _____ HORARIO _____

TIPO DE EVENTO: CONFERENCIA
SEMENARIO CAPACITACION EXPOSICION
CULTURAL CEREMONIAL SOCIAL
OTRO: _____ NUMERO DE ASISTENTES: _____

SERVICIOS REQUERIDOS: ACCESO CAFE Y GALLETAS
SERVICIOS OPCIONALES: DESAYUNO COMIDA OTRAS
OBSERVACIONES: _____

RESPONSABLE DEL EVENTO:
NOMBRE _____
CARGO _____
DOMICILIO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCION SOLICITANTE

Vb. Bc. NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA EX-HACIENDA

AUTORIZACION DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA UNAM

UNIDAD DE SEMINARIOS EX-HACIENDA DEL CHORRILLO

LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO

La Unidad de Seminarios de La Ex-Hacienda del Chorrillo tiene como finalidad apoyar la realización de eventos académicos, institucionales, culturales, y sociales que consisten en:

- Reuniones de trabajo
- Seminarios;
- Conferencias;
- Simposia;
- Mesas redondas;
- Exposiciones;
- Muestras, y
- Reuniones sociales

UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Para la utilización de las instalaciones de la Unidad de Seminarios Ex-Hacienda del Chorrillo se debe presentar a la Delegación Administrativa de la Ex-Hacienda, la solicitud de reservación.
- La Delegación Administrativa de la Ex-Hacienda, verifica si existe disponibilidad en sus instalaciones para las reservaciones que le formulen y recaba la autorización del Secretario Administrativo de la UNAM.
- Los organizadores deben señalar en su solicitud el tipo de evento que pretenden realizar, número de asistentes, servicios requeridos, así como las fechas y horarios en que se utilizarán las instalaciones de la Ex-Hacienda.
- Los organizadores del evento deben cubrir el importe total previamente a la realización del evento. En caso de adeudo por parte de los solicitantes, no se proporcionará el servicio pedido.
- Si los organizadores tuvieran que cancelar el evento a celebrarse, deberán cubrir los gastos efectuados con motivo del mismo, a la Delegación Administrativa de la Ex-Hacienda.
- Cuando se solicite el alquiler de mesas, sillas, estrados, lonas, sonido o algún otro equipo especial, deberán especificarlo claramente en la solicitud y cubrir el costo de los mismos, previamente a la realización del evento.
- Los organizadores son responsables de cualquier deterioro o desperfecto que se ocasione, por los asistentes al evento, al mobiliario, equipo e instalaciones que utilicen.
- Los materiales, objetos y artículos que se empleen para la realización del evento, así como, los equipos e instrumentos ya sean técnicos o musicales, que sean propiedad de los organizadores, deberán contar con la vigilancia adecuada por parte de éstos. La Delegación Administrativa de la Ex-Hacienda no se hará responsable en caso de robo, extravío o deterioro.
- La colocación de toda clase de publicidad o avisos en las instalaciones de la Ex-Hacienda, debe estar autorizada por la Delegación Administrativa de la misma, y se hará únicamente en los lugares que al efecto se indiquen, atendiendo a las normas que dicte la Secretaría Administrativa de la UNAM. Los organizadores deben retirar la publicidad o avisos al momento en que concluya el evento.
- La Ex-Hacienda opera en un horario de las 8:00 a las 20:00 horas, cuando se requiera un horario especial, se tendrá que tener autorización expresa.
- Los locales o áreas que se asignen para la realización del evento, deben ser desocupados en la hora y la fecha señaladas en la autorización correspondiente y recibidas a satisfacción de la Delegación Administrativa de la Ex-Hacienda.

TARIFAS

A. Eventos Académico-Institucionales

- a.1 \$3 . - pesos por persona por asistencia al evento.
- a.2 \$6 . - pesos por persona con servicio de café y galletas.

B. Otros eventos

- b.1 \$5 . - pesos por persona por asistencia al evento.
- b.2 \$10 . - pesos por persona con servicio de café y galletas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LA EX-HACIENDA

Cuadro núm. 1	Fecha. Anotar la fecha de presentación de la solicitud.
Cuadro núm. 2	Folio No. Debe anotarse progresivamente el número de folio de la solicitud. (Uso exclusivo de la Delegación Administrativa de la Ex-Hacienda.)
Cuadro núm. 3	Dependencia o Institución solicitante. Anotar el nombre completo.
Cuadro núm. 4	Fecha del Evento. Deben indicarse los días precisos de realización del evento.
Cuadro núm. 5	Horario. Debe indicarse la hora exacta de inicio y terminación del evento.
Cuadro núm. 6	Tipo de evento. Marcar con una equis y/o especificar el tipo de evento solicitado, anotando el número de asistentes.
Cuadro núm. 7	Servicios requeridos. Marcar con una equis y/o especificar los servicios deseados y describir en el rubro de observaciones lo más ampliamente posible los requerimientos adicionales.
Cuadro núm. 8	Responsable del evento. Debe anotarse el nombre, cargo, domicilio y teléfono de la persona responsable de la realización del evento.
Cuadro núm. 9	Titular de la dependencia o Institución. Debe aparecer el nombre y la firma del titular de la dependencia o institución solicitante.
Cuadro núm. 10	Vo. Bo. Debe aparecer el nombre y la firma del titular de la Delegación Administrativa de la Ex-Hacienda.
Cuadro núm. 11	Autorización Debe aparecer el nombre y la firma del Secretario Administrativo de la UNAM.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SEMINARIOS "DR. IGNACIO CHAVEZ"
SOLICITUD DE UTILIZACION DE LA UNIDAD

FECHA		

FOLIO No

DEPENDENCIA O INSTITUCION SOLICITANTE: _____

FECHA DEL EVENTO _____ HORARIO _____

TIPO DE EVENTO:

SEMINARIO

CAPACITACION

CONFERENCIA

EXPOSICION

CULTURAL

CEREMONIAL

SOCIAL

OTRO: _____ NUMERO DE ASISTENTES: _____

SERVICIOS REQUERIDOS:

ACCESO

CAFE Y GALLETAS

SERVICIOS OPCIONALES: DESAYUNO

COMIDA

OTRAS

OBSERVACIONES: _____

RESPONSABLE DEL EVENTO:

NOMBRE _____

CARGO _____

DOMICILIO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA DEPENDENCIA O INSTITUCION
SOLICITANTE

Vc. Bc
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR
DE LA UNIDAD DE SEMINARIOS

AUTORIZACION DEL SECRETARIO
ADMINISTRATIVO DEL LA UNAM

UNIDAD DE SEMINARIOS "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO

La Unidad de Seminarios tiene como finalidad apoyar la realización de eventos académicos, institucionales, culturales, y sociales que consisten en:

- Reuniones de trabajo;
- Seminarios;
- Conferencias;
- Simposia;
- Mesas redondas;
- Exposiciones;
- Muestras, y
- Reuniones sociales

UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Para la utilización de las instalaciones de la Unidad de Seminarios se debe presentar a la Coordinación de la Unidad, solicitud de reservación.
- La Coordinación de la Unidad de Seminarios, verifica si existe disponibilidad en sus instalaciones para las reservaciones que le formulen y recaba la autorización del Secretario Administrativo de la UNAM.
- Los solicitantes deben señalar en su solicitud el tipo de evento que pretenden realizar, número de asistentes, servicios requeridos, así como la fecha y horario en que se utilizarán las instalaciones.
- Los organizadores que reciban la autorización para hacer uso de las instalaciones y servicios de la Unidad de Seminarios, por parte de la Secretaría Administrativa de la UNAM, deben acatar en todo momento estos lineamientos así como, las medidas preventivas y de seguridad que indique la Coordinación de la Unidad de Seminarios.
- Los organizadores del evento deben cubrir el importe total previamente a la realización del evento. En caso de que los organizadores del evento tengan un adeudo pendiente con la Unidad de Seminarios, no se proporcionará el servicio solicitado.
- Si los organizadores tuvieren que cancelar el evento a celebrarse, deberán cubrir los gastos efectuados con motivo de dicho evento a la Unidad de Seminarios.
- Cuando los organizadores soliciten el alquiler de mesas, sillas, estrados, lonas, sonido o algún otro equipo especial, deberán especificarlo claramente en la solicitud y cubrir el costo de los mismos, previamente a la realización del evento.
- Los organizadores son responsables de cualquier deterioro o desperfecto que se ocasione, por los asistentes al evento, al mobiliario, equipo e instalaciones que utilicen.
- Los materiales, objetos y artículos que se utilicen para la realización del evento, así como los equipos e instrumentos ya sean técnicos o musicales, que sean propiedad de los organizadores, deben contar con la vigilancia adecuada por parte de éstos. La Coordinación de la Unidad de Seminarios, no se hará responsable en caso de robo, extravío o deterioro.
- La colocación de toda clase de publicidad o avisos en las instalaciones de la Unidad de Seminarios, debe estar autorizada por la Coordinación de la Unidad de Seminarios, y se hará únicamente en los lugares que al efecto se indiquen, atendiendo a las normas que dicte la Secretaría Administrativa de la UNAM. Los organizadores deben retirar la publicidad o avisos al momento en que concluya el evento.

- La Unidad de Seminarios opera en un horario de las 8:00 a las 20:00 horas, cuando se requiera un horario especial, se tendrá que tener autorización expresa.
- Los locales o áreas que se asignen para la realización del evento, deben ser desocupados en la hora y la fecha señaladas en la autorización correspondiente y recibidas a satisfacción de la Coordinación de la Unidad de Seminarios.

TARIFAS

- A. Eventos Académico-Institucionales
 - a.1 \$3 . = pesos por persona por asistencia al evento.
 - a.2 \$6 . = pesos por persona con servicio de café y galletas.
- B. Otros eventos
 - b.1 \$5 . = pesos por persona por asistencia al evento.
 - b.2 \$10 . = pesos por persona con servicio de café y galletas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LA UNIDAD

- | | |
|----------------|---|
| Cuadro núm. 1 | Fecha.
Anotar la fecha de presentación de la solicitud. |
| Cuadro núm. 2 | Folio No.
Debe anotarse progresivamente el número de folio de la solicitud. (Uso exclusivo de la Coordinación de la Unidad de Seminarios.) |
| Cuadro núm. 3 | Dependencia o Institución solicitante.
Anotar el nombre completo. |
| Cuadro núm. 4 | Fecha del Evento.
Debe indicarse los días precisos de realización del evento. |
| Cuadro núm. 5 | Horario.
Debe indicarse la hora exacta de inicio y terminación del evento. |
| Cuadro núm. 6 | Tipo de evento.
Marcar con una equis y/o especificar el tipo de evento solicitado, anotando el número de asistentes. |
| Cuadro núm. 7 | Servicios requeridos.
Marcar con una equis y/o especificar los servicios deseados y describir en el rubro de observaciones lo más amplio posible los servicios adicionales (lonas, sillas, mesas, estrado y sonido, entre otros). |
| Cuadro núm. 8 | Responsable del evento.
Debe anotarse el nombre, cargo, domicilio y teléfono de la persona responsable de la realización del evento. |
| Cuadro núm. 9 | Titular de la dependencia o institución.
Debe aparecer el nombre y la firma del titular de la dependencia o institución solicitante. |
| Cuadro núm. 10 | Vo. Bo.
Debe aparecer el nombre y la firma del titular de la Coordinación de la Unidad de Seminarios. |
| Cuadro núm. 11 | Autorización
Debe aparecer el nombre y la firma del Secretario Administrativo de la UNAM. |