

## **POLÍTICA DE RENTA DE RECINTOS.**

Las siguientes recomendaciones tienen como objetivo brindarle un buen servicio y que usted y sus asistentes cuenten con un espacio cómodo y adecuadamente preparado.

## **RESERVACIÓN DE SALAS.**

- Las reservaciones se realizan en el Departamento de Difusión con la Lic. Guadalupe Romero a los teléfonos 55 54 85 13 y 55 54 84 62, ext. 110 o a los correos: [casadelashumanidades@humanidades.unam.mx](mailto:casadelashumanidades@humanidades.unam.mx), [gperomerom@yahoo.com.mx](mailto:gperomerom@yahoo.com.mx)
- Las rentas de salas deberán hacerse con al menos un mes de anticipación
- Es conveniente que el cliente venga antes para conocer la sala que va a rentar.
- Las fechas y horarios de los espacios están sujetos a disponibilidad.
- El uso de los espacios tiene una cuota de recuperación, la cual se realiza mediante transferencia bancaria.
- La Casa de las Humanidades únicamente presta los recintos a los solicitantes con aval institucional
- La entidad que requiera el servicio deberá enviar una solicitud, firmada por su director y dirigida al titular de la Dirección General de Divulgación de las Humanidades, Lic. Ángel Figueroa Perea, con copia a la Coordinadora de la Casa de las Humanidades Mtra. Mariana González Beristáin.
- Los solicitantes deberán programar la realización de la actividad durante el horario de trabajo de la Casa de las Humanidades, de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs, como máximo. Así mismo no se deberán rebasar los aforos de las salas de acuerdo a la normatividad vigente de Protección Civil.

## **FORMA DE PAGO.**

- Confirmar la cantidad total a pagar por concepto de renta de sala, cafetería y algún otro pago con la Lic. Guadalupe Romero.
- Los números de transferencias bancarias de **institución a institución UNAM** son:  
207. 211. 010 (**para pago con ingresos**)  
33.04.211.01.243 (**para pagos con presupuesto**)
- En caso de no ser Institución UNAM, se le enviará una ficha de depósito con la cantidad acordada para que realice su pago a la cuenta de UNAM.
- Una vez realizado su pago deberá comunicarse con la Lic. Guadalupe Romero al teléfono 55 54 85 13 ext. 110, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs, para informarle que realizó el depósito
- Deberá traer la ficha de depósito original por lo menos 10 días hábiles antes del inicio de su actividad, acompañada de los siguientes datos:
  - nombre del evento
  - fecha del depósito
  - teléfonos de contacto, (fijo y celular)

- correo electrónico
- razón social
- domicilio fiscal
- RFC

- La solicitud de renta de sala quedará confirmada hasta que se realice el pago. Le sugerimos cumplir con este requisito a la brevedad posible.

### **CANCELACIONES**

- Le agradecemos nos comunique cambios de fecha y cancelaciones por escrito y cuando menos cinco días antes del evento. Las cancelaciones después de este periodo tendrán una sanción.
- Se podrán revocar permisos ya concedidos dando previo aviso al solicitante, si por alguna razón se requiere del auditorio para actividades de la Rectoría.

### **REQUERIMIENTOS**

- Es muy importante que nos comunique con anticipación cómo se llevara a cabo su evento y qué necesidades específicas tendrá para hacer para los acomodos del mobiliario, así mismo deberá informarnos si requiere equipo de sonido, proyectores, botellas de agua, mesas para registro de asistentes, bocadillos, exhibidores.
- Es necesario que el solicitante se presente con al menos una hora de anticipación el día del evento para realizar las pruebas necesarias y recibir al personal que lo apoyará en su actividad (meseros) y público

Para mayores informes: Casa de las Humanidades, Av. Presidente Carranza 162, esq. Tres cruces, Coyoacán, C.P 04000. Teléfonos: 55548513-55548462, ext. 110, e- mail: [casadelashumanidades@humanidades.unam.mx](mailto:casadelashumanidades@humanidades.unam.mx)

### **REGLAMENTO PARA USO DE LAS SALAS DE CASA DE LAS HUMANIDADES.**

#### *DISPOSICIONES GENERALES.*

- 1- No contamos con estacionamiento propio. Por favor pida a sus invitados que eviten estacionarse en las entradas de las cocheras. Casa de las Humanidades no se hace responsable de los daños causados a sus automóviles por estacionarse en lugares prohibidos.

- 2- Queda prohibido pegar o clavar carteles, anuncios, pendones o cualquier otro tipo de publicidad en las paredes, puertas o ventanas de las instalaciones de Casa de las Humanidades.
- 3- Se prohíbe introducir cualquier tipo de alimentos y/o bebidas a las salas, así como fumar dentro de las mismas.
- 4- Una vez concluida la actividad, el personal de Casa de las Humanidades revisará las salas verificando que hayan quedado en las mismas condiciones que se encontraba al inicio del evento. En caso de comprobar alguna irregularidad se le comunicará de inmediato a la Delegación Administrativa, quien indicará al responsable de la actividad los daños causados, así como el costo de las reparaciones necesarias.
- 5- Los equipos de sonido, video, cómputo y las instalaciones propias serán manejados exclusivamente por personal técnico de Casa de las Humanidades.
- 6- No se podrá sacar ningún mueble (sillas o mesas) de las salas y tendrán que entregarse como se hayan recibido previamente.
- 7- No podrán cambiarse las características del evento previamente establecido o realizar eventos adicionales, los cuales no se hayan comentado y autorizado previamente.
- 8- En caso de requerir el patio de lectura para servicio de bocadillos o brindis deberá notificarlo el día de la reservación y será responsabilidad del solicitante.

---

**MTRA. MARIANA GONZÁLEZ  
BERISTÁIN**

**COORDINADORA DE CASA DE LAS  
HUMANIDADES.**

---

**SOLICITANTE**