



“LINEAMIENTOS PARA EL USO, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ESPACIOS DE LA TORRE UNAM TLATELOLCO”

La Torre UNAM Tlatelolco forma parte de la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México. La TUNAMT, cuenta con un conjunto de espacios, integrados por:

- Salón de Usos Múltiples (Piso 19)
- Sala de Banderas (Piso 19)
- Sala Magna (Piso 20)
- Oficinas del Rector (Piso 21)
- Lobby, Vestíbulo (P.B.)
- Pisos en Obra Gris Instalaciones Descubiertas (Pisos 14, 15, 17 y 18)

En los espacios de la TUNAMT, se llevan a cabo diversas actividades de carácter tanto académicas como culturales, artísticas y sociales de la vida universitaria.

En tal virtud y de acuerdo con las Bases correspondientes, “**LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**”, se obliga a observar el estricto cumplimiento de las disposiciones que a continuación se mencionan:

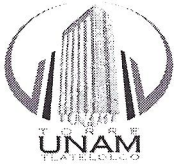
LINEAMIENTOS GENERALES

Primero. - En los espacios de la TUNAMT, se realizarán eventos académicos, artísticos, culturales, científicos, reuniones, exposiciones, etc. En casos excepcionales se podrán autorizar eventos sociales de interés institucional.

Segundo. - El área encargada de la gestión y vigilancia de los lineamientos será responsabilidad de la Torre UNAM Tlatelolco.

Tercero. - Para la realización de los eventos señalados en el punto Primero se deberá de presentar una solicitud por escrito, dirigida a la Torre UNAM Tlatelolco, marcando una copia al Secretario Administrativo de la UNAM, manifestando su interés por ocupar los espacios requeridos de la TUNAMT, la cual contendrá los siguientes datos:

- Espacio requerido.
- Nombre, fecha, horarios, duración y características del evento.
- Resumen de la actividad o sinopsis.
- Esquema de trabajo.
- Número de posibles concurrentes.
- Nombre, teléfonos, correo electrónico del organizador y/o responsable del evento.
- Requerimientos.



Cuarto. - “LA DEPENDENCIA SOLICITANTE” debe cumplir con los siguientes requerimientos generales, por razones de seguridad, conservación y buen aspecto para la “TUNAMT”:

1. Realizar una reunión con los organizadores para definir detalles del evento y establecer por anticipado fechas para visitas, para el montaje y logística del evento.
2. Adoptar las medidas preventivas y de seguridad que les indique la administración de “la TUNAMT”.
3. Queda prohibido el uso de materiales o equipos que pongan en peligro la seguridad del edificio o sus instalaciones antes, durante y después del evento.
4. Asegurar, con anticipación, que el número de asistentes no será mayor que el aforo del local permitido. No se permitirá el sobrecupo, ni la instalación de sillas adicionales.
5. El mobiliario o equipamiento de “LA DEPENDENCIA SOLICITANTE” no deberá obstaculizar el libre paso en escaleras, pasillos, etc.
6. El personal de “LA DEPENDENCIA SOLICITANTE” deberá portar, visiblemente, un gafete de acreditación proporcionado por “LA DEPENDENCIA SOLICITANTE”. De no ser así, toda persona sin identificación podrá ser desalojada de la “TUNAMT”.
7. Los espacios requeridos de la “TUNAMT” permanecerán abiertos en los horarios establecidos de conformidad a lo señalado en la Solicitud, únicamente se permitirá el acceso y salida a los organizadores fuera de los horarios convenidos.
8. El acceso al interior de los espacios requeridos de la “TUNAMT”, para visitantes es de 30 minutos antes de dar comienzo el evento.
9. El espacio se proporcionará sin mobiliario, salvo que el requerido cuente con muebles propios (sillas, mesas, sillones, estrado, etc.) o cuando sea posible proporcionarlos a solicitud de “LA DEPENDENCIA SOLICITANTE”. En todos los casos, el equipo de acondicionamiento adicional será a cargo de “LA DEPENDENCIA SOLICITANTE”.
10. No se permite el uso de cámaras fotográficas, ni video, salvo permiso expedido por la Dirección General del Patrimonio Universitario. De ser así, el equipo de filmación o sonorización deberá de ser colocado en un espacio previa y especialmente designado para ello.
11. No se permite ninguna publicidad comercial en el interior de la Torre UNAM Tlatelolco; en el exterior será factible, siempre y cuando, haya sido aprobada por la Dirección General del Patrimonio Universitario. Queda estrictamente prohibido, tanto en el interior como en el exterior, todo tipo de publicidad sobre bebidas embriagantes y cigarros.
12. Estrictamente prohibido colocar, colgar, clavar, etc. sobre las paredes, techos, vitrales y columnas del inmueble, sin la autorización y supervisión de las autoridades de “LA TUNAMT”.



13. Queda prohibido fumar e introducir alimentos, bebidas alcohólicas o enervantes a los espacios, salvo lo dispuesto por **“LA TUNAMT”**, según lo acordado para la celebración de convivios. No se permitirá la entrada a personas en estado de ebriedad, ni bajo los efectos de estupefacientes o a quienes porten armas, así como a niños menores de cuatro años, a menos que sea una función infantil o salvo previa solicitud.
14. **“LA DEPENDENCIA SOLICITANTE”** deberá respetar horarios acordados para ceremonias, convivios, etc.
15. Contar con los requerimientos técnicos y de apoyo para el evento a realizar.
16. La venta de artículos publicitarios, discos, libros, etc., deberán de ser aprobados por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
17. Los temas relativos a estacionamiento, valet parking, personal de seguridad privada, entre otros casos, deberán ser reportados y acordados con la Torre UNAM Tlatelolco, con al menos 7 días hábiles de anticipación.
18. El personal de seguridad de cualquier persona o empresa privada no deberá de portar armas ni usar uniforme.
19. El espacio requerido de la Torre UNAM Tlatelolco deberá de ser desocupado a la fecha y hora acordada y recibido a satisfacción de la administración de **“LA TUNAMT”**.

Quinto. - **“LA DEPENDENCIA SOLICITANTE”** se compromete a aportar a **“LA TUNAMT”** la cantidad acordada por el uso de los espacios, vía transferencia, máximo diez días hábiles antes del evento.