

# Lineamientos para eventos en el Palacio de Minería

## 1. Presentación

En el año de 1987 el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería (en adelante F. I.) crea el Reglamento para el uso, operación y conservación del Palacio de Minería (en adelante P. M.), en el quedan establecidas las normas a las que deberá apegarse toda actividad efectuada en este inmueble, el documento se encuentra publicado en el portal de la Oficina del Abogado General de la UNAM (<http://xenix.dgsca.unam.mx/oag/consulta/>) en el apartado de Normatividad Administrativa. En el año 2006 se presenta la necesidad de desarrollar los presentes Lineamientos, a fin de regular todas las actividades que implican la organización de cada evento.

## 2. Lineamientos Generales

2.1 Todos los eventos que se realicen en el P. M. deben sujetarse al Reglamento para el uso, operación y conservación de este inmueble, así como a los presentes Lineamientos.

2.2 Los espacios que la F. I. tiene designados para la realización de eventos en el P. M. son:

- Salón de Actos
- Salón de Directores
- Galería de Rectores
- Antigua Capilla
- Auditorio Bernardo Quintana
- Salón del Bicentenario y Anexo
- Salón de los Maestros Distinguidos
- Los cinco patios: Principal, de la Fuente, de la Autonomía, Tacuba 3 y Tacuba 7
- Salón Piranesi

2.3 Se podrán realizar eventos académicos, culturales y otros de interés institucional de la F. I., de otras dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante UNAM) o de Instituciones externas a ésta, siempre que se encuentren autorizados por la propia Facultad.

2.4 El edificio permanecerá abierto en días y horas hábiles de acuerdo con el calendario de actividades de la UNAM. El horario para la celebración de eventos será de 8:00 a 22:00 hrs.

2.5 Los recursos que ingresen a la Facultad por la aportación que realice el organizador del evento, deberán ser destinados a la conservación y mantenimiento del inmueble, a cubrir los gastos que signifiquen a la División de Educación Continua y a Distancia de la F. I. la

realización del mismo, así como de apoyo a las actividades académicas y culturales que la misma efectúe en el P. M.

### **3. Solicitud de uso de espacio**

3.1 El organizador presentará un escrito en papel membretado, dirigido al Jefe de la División de Educación Continua y a Distancia de la F. I., con copia al titular de la Coordinación del P. M., cuando menos con 30 días de anticipación a la celebración del evento, con la siguiente información:

- Nombre de la organización solicitante
- Tipo de evento
- Descripción breve del mismo
- Fecha y horario en el que se pretende llevarlo a cabo
- Número máximo de posibles asistentes
- Nombre, firma, dirección, teléfono y correo electrónico del responsable de la organización

### **4. Respuesta a la solicitud de uso de espacio (s)**

Se comunicará mediante oficio de la Coordinación del P. M., en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, en el cual, de ser autorizado el uso del espacio se la informarán al organizador los requisitos por cumplir para la celebración del evento.

### **5. Entrevista del organizador con el titular de la Coordinación del P. M.**

5.1 La reunión se deberá efectuar en un periodo máximo de 10 días posteriores a la entrega del oficio de autorización. En ésta se acordará la fecha en que el organizador hará entrega por escrito del programa de actividades del evento, en el que detalle montaje, instalaciones especiales, plano, layout, colocación de lona (s), ambientación musical, uso de cocina, etc.

5.2 En la misma reunión, la Coordinación entregará al organizador, los siguientes documentos:

- Reglamento para el uso, operación y conservación del P. M.
- Lineamientos para eventos en el P. M.

## **6. Entrega de aportación**

6.1 El organizador deberá cubrir el monto total de la aportación estipulada en el oficio de autorización de uso de espacio, por medio de transferencia electrónica o depósito bancario a nombre de la UNAM, en un plazo de 10 días naturales anteriores a la fecha de realización del evento, en caso contrario la autorización para el uso de espacio (s) reservados (s) quedará cancelada.

6.2 En la primera reunión del organizador con el titular de la Coordinación del P. M., se deberá acordar el procedimiento administrativo para la liquidación de la aportación en el plazo establecido, señalando la documentación requerida para tal efecto.

## **7. Depósito de garantía**

7.1 El organizador hará entrega de éste a través de cheque a nombre de la UNAM o efectivo cuando menos 10 días naturales antes de la realización del evento. En caso contrario la autorización para el uso de espacio (s) reservado (s) quedará cancelada.

7.2 Este depósito será devuelto al contratante a partir del quinto día hábil después de la fecha de conclusión del evento, siempre y cuando no existan daños a las instalaciones imputables a la organización del mismo. En caso contrario, el depósito será aplicado para las reparaciones menores a que haya lugar, de ser mayores se indicará el monto correspondiente.

## **8. Cancelación**

### **El organizador:**

8.1 La solicitará a través de un escrito en papel membretado, dirigido al titular de la Coordinación del P.M.

8.2 Solicitará por escrito la devolución de las aportaciones efectuadas, en el que anexará los Comprobantes Fiscales emitidos por dichos pagos. El reembolso se realizará en un plazo de 30 días.

### **La Coordinación del P.M.**

8.3 Tendrá el derecho a cancelar un evento en los siguientes casos:

- Cuando no sea entregado el depósito de garantía en el plazo acordado.

- Cuando no se haya cubierto el total de la aportación establecida en el plazo acordado.
- Cuando no se entreguen las especificaciones particulares del evento en cuestión.
- Cuando se realicen actividades que no estén autorizadas previamente por la Coordinación del P. M.
- Cuando se incumpla con alguno de los artículos manifiestos en el “Reglamento para el uso, operación y conservación del P. M.”
- Cuando se lleven a cabo actividades en contra de la Legislación Universitaria.

8.4 Si el evento es cancelado por incumplimiento en la reglamentación del recinto, no serán reembolsados los pagos que pudiera haber efectuado el organizador.

## **9. Programa de actividades del Evento**

9.1 El organizador entregará el Programa por escrito en la fecha acordada con la Coordinación con las siguientes especificaciones:

- Características del montaje: escenarios, tarimas, pendones, iluminación, mesas, sillas, pódium, estrado, cocina y otros.
- Relaciones de:
  - a) Nombres de los proveedores contratados y actividades a desarrollar por cada uno de éstos.
  - b) Mobiliario y equipo que ingresará al recinto.
  - c) Instalaciones especiales: sonido, equipo de cómputo, internet, teléfonos, pantallas, traducción simultánea, iluminación, otros.
  - d) Horarios en los que ingresará cada proveedor a las instalaciones, considerando los horarios de operación del inmueble señalados en el punto “Montaje y desmontaje” de los presentes lineamientos **(ver hoja 5)**.
- Instalación de publicidad en el interior del recinto: Ésta deberá contar con su propio bastidor y base, ya que no se autoriza pegar, clavar o colgar en columnas, paredes, muros, techos, puertas o balaustres.
- Equipo y mobiliario: Todo lo que sea utilizado antes, durante y después de su evento deberá contar con vigilancia adecuada y permanente por parte del organizador. La Administración del P. M. no será responsable de extravíos o deterioros de dichos materiales.  
La Administración del Palacio proporcionará vigilancia para los equipos y demás enseres ya instalados que permanezcan durante la noche en el recinto, únicamente a partir del momento en que todos los asistentes al evento y staff del

organizador hayan abandonado el inmueble y hasta la mañana siguiente en que vuelva a ingresar el staff mencionado.

- Instalación de publicidad en el exterior: Deberá contar con la previa autorización de la Coordinación del P. M.
- Música y/o ensayos de sonido: En caso de que el evento requiera de ambientación musical, se deberá solicitar previamente la autorización correspondiente a la Coordinación, la cual se otorgará siempre que no afecte las actividades académicas y/o culturales cotidianas de las áreas del recinto. Los ensayos de sonido podrán llevarse a cabo en horarios de las 15:00 a las 17:00 hrs. y/o a partir de las 22:00 hrs.
- Servicios de Catering: En caso de requerir espacios apropiados para estos servicios deberá quedar considerado en la petición formal que se realice.  
El organizador es responsable de que el proveedor de estos servicios de cocina cubra en su totalidad el piso y los muros a la altura necesaria del espacio asignado utilizando papel kraft, cartón y plástico, a fin de proteger de grasa, líquidos agresivos y otros elementos que le causen daños irreversibles al inmueble.  
Para calentar los alimentos solo se permite utilizar equipos eléctricos y/o de alcohol sólido.  
El proveedor deberá retirar el servicio de catering al terminar el evento, ya que por motivos de seguridad el inmueble no permanecerá abierto más del tiempo autorizado, asimismo deberá dejar el área perfectamente limpia.
- Montaje y desmontaje: Previo al montaje, el organizador y el responsable del Área de Conservación y Restauración del P. M. realizarán un recorrido con el fin de verificar las condiciones del espacio que habrá de utilizarse, así como los bienes que en él se encuentren: muebles, muros, alfombras, puertas, columnas, cerraduras, etc.  
El horario establecido en el Palacio de Minería para ingreso y salida de equipo es de 06:00 a 22:00 hrs.  
Es requisito indispensable que el organizador informe a la Coordinación los datos generales del responsable operativo del evento (nombre, celular, correo electrónico y demás datos que considere necesarios).

## **10. Protección Civil**

El contratante deberá atender puntualmente las recomendaciones de la Administración y/o Coordinación del P. M. en torno al Programa Interno de Protección Civil, para lo cual se deberá tomar en cuenta, lo siguiente:

- No obstruir corredores, circulaciones, accesos, salidas del recinto y de emergencia.
- No rebasar la capacidad máxima de aforo de cada una de las áreas del Inmueble.
- Deberá contar con los extintores necesarios de acuerdo con la dimensión de su evento, en áreas tales como: distribución de cargas eléctricas, cocina y planta de luz.

### **11. Devolución de espacio (s) al finalizar el evento**

Al concluir las actividades, el organizador entregará al representante de Conservación y Restauración del P. M. el área (s) que utilizó, limpia, ordenada y en las condiciones físicas en que lo recibió, firmando de común acuerdo para el efecto el formato de Entrega-Recepción, con las anotaciones correspondientes.

### **12. Salida de equipos diversos**

Para la salida de éstos, el organizador y/o proveedor deberá mostrar al personal de vigilancia la copia de la relación que entregó a la Coordinación del P. M. en el Programa de actividades del Evento. Solo se permitirá la salida de lo que se encuentre relacionado dentro del horario establecido.

### **13. Restricciones**

La Coordinación del P. M. en ningún caso proporcionará al organizador del evento servicio de cafetería, préstamo de jarras, vasos, equipo de sonido, audiovisual, cómputo, accesorios o cualquier otro.

### **No se permitirá:**

- El ingreso de armas, objetos y equipos que pongan en peligro la seguridad de las personas que se encuentren en el edificio, así como de las instalaciones antes, durante y después del evento.
- Llevar a cabo eventos de proselitismo político, carácter civil o religioso.
- El ingreso de vehículos motorizados al inmueble.
- El paso sobre los escalones con carretillas de mano y/o diablitos de carga para trasladar equipos o materiales en el edificio.
- Utilizar fuego, globos flamables o juegos pirotécnicos y todo aquello que ponga en riesgo a los visitantes y/o al inmueble.
- Instalaciones eléctricas que dañen al Palacio de Minería.
- Ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente dentro de las instalaciones bebidas alcohólicas o estupefacientes.

- El acceso de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante.

#### **14. Daños y perjuicios**

14.1 El organizador del evento será responsable de cualquier deterioro del edificio e instalaciones que resulten por la realización de éste, incluyendo los ocasionados por sus proveedores o invitados.

14.2 En caso de daños y perjuicios imputables al contratante, la F. I. actuará conforme a derecho con el fin de que se proceda a la reparación de éstos.