

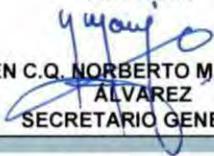


Casa abierta al tiempo

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: SOLICITAR EL USO DE ESPACIOS EN LOS CENTROS DE DIFUSIÓN CULTURAL

ÁREA RESPONSABLE: CENTROS DE DIFUSIÓN CULTURAL.

CÓDIGO: <b>MPI-CGD-01</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN: <b>8 DE ABRIL DE 2016</b>	FECHA DE REVISIÓN: <b>NO APLICA</b>	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	NO. DE PÁGINAS <b>12</b>
DOCUMENTÓ <b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	REVISÓ <b>OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS</b>		AUTORIZÓ  <b>M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ÁLVAREZ SECRETARIO GENERAL</b>	

## CONTENIDO

### PÁGINA

1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación.....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM .....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s) .....	2
5.0	Áreas participantes en el análisis .....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización .....	3
7.0	Revisión y actualización.....	3
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos.....	4
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Solicitar el uso de espacios en los CDC (usuarios UAM).....	8
11.2	Solicitar el uso de espacios en los CDC (usuarios externos) .....	10
12.0	Lista de distribución.....	12
13.0	Control de cambios.....	12

## ANEXOS

- Solicitud para uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios UAM).
- Carta compromiso por el uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios UAM).
- Solicitud para uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios externos).
- Carta compromiso por el uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios externos).

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para que usuarios de la Universidad y externos soliciten el uso de espacios en los CDC, para el desarrollo de actividades preferentemente vinculadas a la preservación y difusión de la cultura.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a las solicitudes del personal académico y administrativo de la Universidad, instituciones afines y otras organizaciones para el uso de espacios en los CDC "Casa de la Primera Imprenta de América", "Casa del Tiempo", "Casa Rafael Galván Maldonado", "Galería Metropolitana" y "Teatro Casa de la Paz".

### 3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM:

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	Elaboración de facturas y registro de ingresos propios.
SRF/Control Presupuestal.	Verificación de la disponibilidad presupuestal (fondo UAM).
SRF/COFON.	Verificación de la disponibilidad presupuestal (otros fondos).

### 4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

NO.	PROCEDIMIENTO	INSUMO(S)	RESULTADO(S)
11.1	Solicitar el uso de espacios en los CDC (usuarios UAM).	"Solicitud para uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios UAM)".	Uso de espacio otorgado.
11.2	Solicitar el uso de espacios en los CDC (usuarios externos).	"Solicitud para uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios externos)".	Uso de espacio otorgado.

### 5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Oficina del Abogado General.
- 5.2 Contraloría.
- 5.3 Tesorería General.
- 5.4 Coordinación General de Difusión.
- 5.5 Dirección de Artes Visuales y Escénicas.
- 5.6 Dirección de Contabilidad General.

- 5.7 Dirección de Control de Gestión.
- 5.8 Dirección de Planeación.
- 5.9 Subdirección de Distribución y Promoción Editorial.
- 5.10 Centros de Difusión Cultural.

En unidades universitarias:

- 5.11 Área de Vinculación.
- 5.12 Coordinación de Servicios Administrativos.

## **6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El titular de la Coordinación General de Difusión será el responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual.

## **7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El presente manual será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

## **8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Interna:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Reglamento del Presupuesto.
- 8.4 Reglamento de Alumnos.
- 8.5 Contrato Colectivo de Trabajo.

Externa:

- 8.6 Ley General para el Control del Tabaco.
- 8.7 Ley General de Bienes Nacionales.
- 8.8 Código Penal Federal.
- 8.9 Código Civil Federal.

## **9.0 DEFINICIONES:**

- 9.1 ACTIVIDAD DE CUOTA CERO: la que no cubre cuota de recuperación por tratarse de actividades propias del CDC o de la Coordinación General de Difusión o por ser reuniones de trabajo de órganos personales, órganos colegiados o instancias de apoyo.
- 9.2 CENTROS DE DIFUSIÓN CULTURAL: inmuebles que forman parte de la Coordinación General de Difusión en los que se difunden y realizan actividades culturales.

- 9.3 CUOTA DE RECUPERACIÓN: monto que se debe cubrir por el uso de un espacio, mobiliario y equipo en un CDC dentro de los horarios y días de atención.
- 9.4 CUOTA DE RECUPERACIÓN ADICIONAL: monto que se debe cubrir por el uso de un espacio, mobiliario y equipo en un CDC fuera de los horarios y días de atención.
- 9.5 INSTITUCIONES AFINES: aquellas cuyas actividades están relacionadas con las funciones sustantivas de la Universidad.
- 9.6 ORGANIZADOR DE LA ACTIVIDAD: persona responsable ante el CDC del uso del espacio conforme a lo estipulado en la carta compromiso.
- 9.7 SOLICITANTE: persona que realiza las gestiones para solicitar un espacio en el CDC.

#### **SIGLAS:**

CDC: Centros de Difusión Cultural.

COFON: Control de Otros Fondos.

SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

#### **10.0 LINEAMIENTOS:**

##### **ACERCA DEL USO DE LAS INSTALACIONES:**

- 10.1 Las actividades que se lleven a cabo dentro de las instalaciones de los CDC deberán estar preferentemente relacionadas con la preservación y difusión de la cultura.
- 10.2 El uso de los espacios para los usuarios de la Universidad y usuarios externos, se formalizará por medio de una carta compromiso y la solicitud correspondiente.
- 10.3 El uso de los espacios estará sujeto a disponibilidad.
- 10.4 Los espacios donde se realizarán las actividades los determinará el titular de cada CDC, con base en la programación del mismo y el tipo de actividad que se llevará a cabo; en ningún caso se permitirá utilizar o invadir otros espacios sin previa autorización. En el caso de las galerías ubicadas en los CDC, será el titular de la Dirección de Artes Visuales y Escénicas, quien en coordinación con el titular del CDC determinarán la utilización de los espacios.
- 10.5 Las actividades deberán programarse preferentemente dentro de los horarios y días de atención de los CDC. En caso de que el desarrollo de las actividades rebase los horarios de atención, se deberá cubrir una cuota de recuperación adicional, esto también aplica a las actividades de cuota cero.
- 10.6 El titular de cada CDC implementará las medidas necesarias para procurar que las actividades se realicen en orden y en las condiciones apropiadas.
- 10.7 En caso de que alguna persona durante el desarrollo de la actividad cause daños a las instalaciones o bien ocasione desperfectos o pérdida de objetos en los CDC será responsable de repararlos o reponerlos a la brevedad posible, independientemente de las medidas laborales, administrativas, civiles o penales que procedan conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento de Alumnos, Código Civil Federal

o Código Penal Federal. En caso de que no sea posible identificar a la persona que ocasione el daño o desperfecto, el organizador de la actividad será responsable de la reparación o restitución.

- 10.8 En caso de presentarse algún incidente grave o relevante, el titular del CDC deberá dar aviso inmediatamente al Coordinador General de Difusión con el formato asignado para ello.

#### **ACERCA DEL INGRESO AL CDC:**

- 10.9 Estará completamente prohibido ingresar a los CDC con bebidas embriagantes y bajo el influjo del alcohol o de cualquier enervante.
- 10.10 Los CDC son espacios 100% libres de humo de tabaco, por lo que estará prohibido fumar en sus instalaciones.
- 10.11 Los CDC se reservarán el derecho de admisión de manera exclusiva a los visitantes de las exposiciones en curso y a los participantes en las actividades que sean organizadas en los mismos

#### **ACERCA DEL ORGANIZADOR DE LA ACTIVIDAD:**

- 10.12 El organizador de la actividad será responsable de:
- a) Sujetarse a las condiciones de uso de acuerdo a las características de cada CDC.
  - b) Dar seguimiento a la actividad de inicio a fin, es decir, hasta que se entreguen al titular del CDC las instalaciones, incluyendo el equipo prestado.
  - c) Atender a los participantes y responder por su comportamiento dentro del CDC.
  - d) Notificar al titular del CDC, o a quien lo represente, de daños a las instalaciones, desperfectos o pérdida de objetos en el CDC durante el desarrollo de la actividad, para efectos del levantamiento del acta circunstancial correspondiente.
  - e) Reparar o restituir, a la brevedad posible, los daños o desperfectos causados al CDC durante el desarrollo de la actividad.
  - f) Proporcionar a los participantes el material necesario para el desarrollo de la actividad, ya que el equipo de oficina y papelería en general de los CDC se restringen a las actividades operativas de los mismos.
  - g) Conservar y entregar las instalaciones en el mismo estado de limpieza y orden en que se recibieron.
  - h) Conservar y entregar el mobiliario y equipo en préstamo en el mismo estado en que se recibió.
  - i) Proveer los insumos de cafetería necesarios para llevar a cabo los recesos, si es el caso.
  - j) Evitar que los participantes dispongan de material didáctico, bebidas o bocadillos que se proporcionen para otras actividades.
  - k) Manejar el equipo audiovisual que se requiera para la realización de la actividad.
- 10.13 En caso de que la actividad contemple brindis de honor y bocadillos, el organizador será responsable de:
- a) Ofrecer el brindis y los bocadillos conforme a lo autorizado por el titular del CDC.
  - b) Proveer todo lo necesario para celebrar el brindis y ofrecer bocadillos.
  - c) No perturbar con el desarrollo del brindis otras actividades que se estén llevando a cabo en el CDC.

d) No cambiar el lugar preestablecido para el brindis sin previa autorización del titular del CDC.

10.14 En caso de presentaciones de libros, a petición del titular del CDC, el organizador de la actividad será responsable de donar un ejemplar del libro que se presentó con la finalidad de acrecentar el acervo bibliográfico del CDC.

10.15 La difusión de la actividad es responsabilidad del organizador de la misma.

#### **ACERCA DE LAS VISITAS GUIADAS:**

(Aplicables solamente para la Casa de la Primera Imprenta de América)

10.16 La visita deberá realizarse en la fecha y hora asignada por el titular de la Casa de la Primera Imprenta de América.

10.17 El grupo no deberá ser mayor a veinticinco personas.

10.18 Al menos dos profesores o guías deberán acompañar al grupo.

10.19 La duración del recorrido no deberá ser mayor a cuarenta y cinco minutos.

10.20 Los profesores o guías serán responsables de:

a) Evitar la disgregación del grupo.

b) Mantener el orden y buen comportamiento del grupo.

c) Impedir que los visitantes toquen o dañen las obras expuestas.

d) Evitar cualquier tipo de comportamiento del grupo que altere la actividad del CDC durante el recorrido por el mismo.

#### **ACERCA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN:**

10.21 El uso de los espacios, mobiliario y equipo en los CDC estará sujeto a cuotas de recuperación, sin ánimo de lucro.

10.22 Se aplicarán los siguientes tipos de cuotas de recuperación:

a) Para usuarios UAM.

b) Para usuarios de instituciones afines.

c) Para usuarios de iniciativa privada.

10.23 Al personal académico o administrativo de la Universidad que solicite un espacio en el CDC para realizar actividades propias de la misma, se le aplicará la cuota de usuarios UAM, en caso de que la actividad no sea de la Universidad se aplicará la cuota para usuarios de instituciones afines.

10.24 La cuota de recuperación incluirá el uso del mobiliario y equipo disponible en la sala asignada.

10.25 Se deberá cubrir la cuota de recuperación o el anticipo que haya sido acordado con el titular del CDC con al menos cinco días hábiles de anticipación al inicio de la realización de la actividad, por lo que en caso de no cubrirse no se proporcionará el uso del espacio.

10.26 En caso de actividades en las que las cuotas de recuperación se paguen en parcialidades, éstas deberán cubrirse en los tiempos acordados con el titular del CDC; de lo contrario se suspenderá el uso del espacio.



- 10.27 En caso de cancelación por causas imputables al organizador de la actividad, no habrá devolución de la cuota de recuperación o anticipo.
- 10.28 En casos de cancelación por causas imputables al CDC, se ofrecerá al usuario reprogramar las fechas para la realización de la actividad o, en su caso se le devolverá la cuota de recuperación o el anticipo en el ejercicio fiscal vigente.
- 10.29 Cuando se aplique cuota cero, el titular del CDC deberá enviar la justificación firmada al Coordinador General de Difusión e incluirla en el expediente del usuario.

**ACERCA DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN CON CARGO A PROYECTOS PATROCINADOS:**

- 10.30 El uso de espacios en los CDC con cargo a proyectos patrocinados, procederá siempre y cuando la Coordinación de Servicios Administrativos o el Área de Vinculación, según corresponda, otorgue visto bueno a la "Solicitud para uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural" al verificar que no existe inconveniente en el convenio o contrato patrocinado en cuestión y que se tenga liquidez en el proyecto patrocinado respectivo.
- 10.31 En caso de que por cualquier razón, el proyecto patrocinado no tuviese liquidez suficiente para saldar en tiempo y forma la cuota de recuperación generada, la Secretaría de la Unidad correspondiente a la adscripción del proyecto patrocinado, liquidará el adeudo con recursos de estructuras de la propia Unidad al menos veinte días hábiles antes del cierre del ejercicio presupuestal.



**11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO:**

**11.1 SOLICITAR EL USO DE ESPACIOS EN LOS CDC (USUARIOS UAM).**

**CÓDIGO: PI-CGD-02**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Solicitante:	1	Llena la "Solicitud para uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios UAM)", recaba firma de visto bueno del titular del área solicitante <sup>1</sup> y, en su caso, firma de visto bueno de la Coordinación de Servicios Administrativos o Área de Vinculación, según corresponda, y la envía al titular del CDC correspondiente.
Titular del CDC:	2	Recibe la "Solicitud" y la revisa.  2.1 En caso de no tener disponibilidad del espacio lo informa al solicitante. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
	3	En caso de tener disponibilidad, lo notifica al solicitante y le informa la cuota de recuperación a cubrir, en su caso sostiene reunión con el organizador de la actividad para afinar detalles de logística.
	4	Recaba firma del organizador de la actividad en la "Carta compromiso por el uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios UAM)" y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Organizador de la actividad: copia de la carta.</li> <li>• Al Titular del área solicitante: copia de la carta.</li> <li>• A la Coordinación de Servicios Administrativos o Área de Vinculación: copia de la carta (en caso de proyectos patrocinados).</li> <li>• Archiva: original de la carta.</li> </ul>
	5A	En caso de aplicar cuota cero, elabora oficio de justificación, lo firma, lo envía al Coordinador General de Difusión y archiva copia en el expediente del usuario <i>(continúa en la actividad 6)</i> .
Organizador de la actividad:	5B	En caso de cuota de recuperación, al menos con cinco días hábiles de anticipación al inicio de la actividad, realiza la transferencia presupuestal o adecuación de fondo de convenios patrocinados a fondo UAM, según corresponda, de la cuota de recuperación correspondiente y envía al titular del CDC el comprobante.
Titular del CDC:	6	Registra la actividad en la programación del CDC.
Organizador de la actividad:	7	Lleva a cabo la actividad en el día y hora convenida.
	8	Al finalizar la actividad, entrega las instalaciones al titular del CDC o a su representante y si solicitó equipo en préstamo lo devuelve.
Titular del CDC o representante:	9	En caso de daño a las instalaciones o al equipo prestado, informa al Coordinador General de Difusión, solicita al Abogado Delegado el levantamiento del acta circunstancial y envía notificación del siniestro a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial <i>(continúa con el Procedimiento institucional para gestionar el reclamo de siniestros ante la compañía aseguradora)</i> . <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

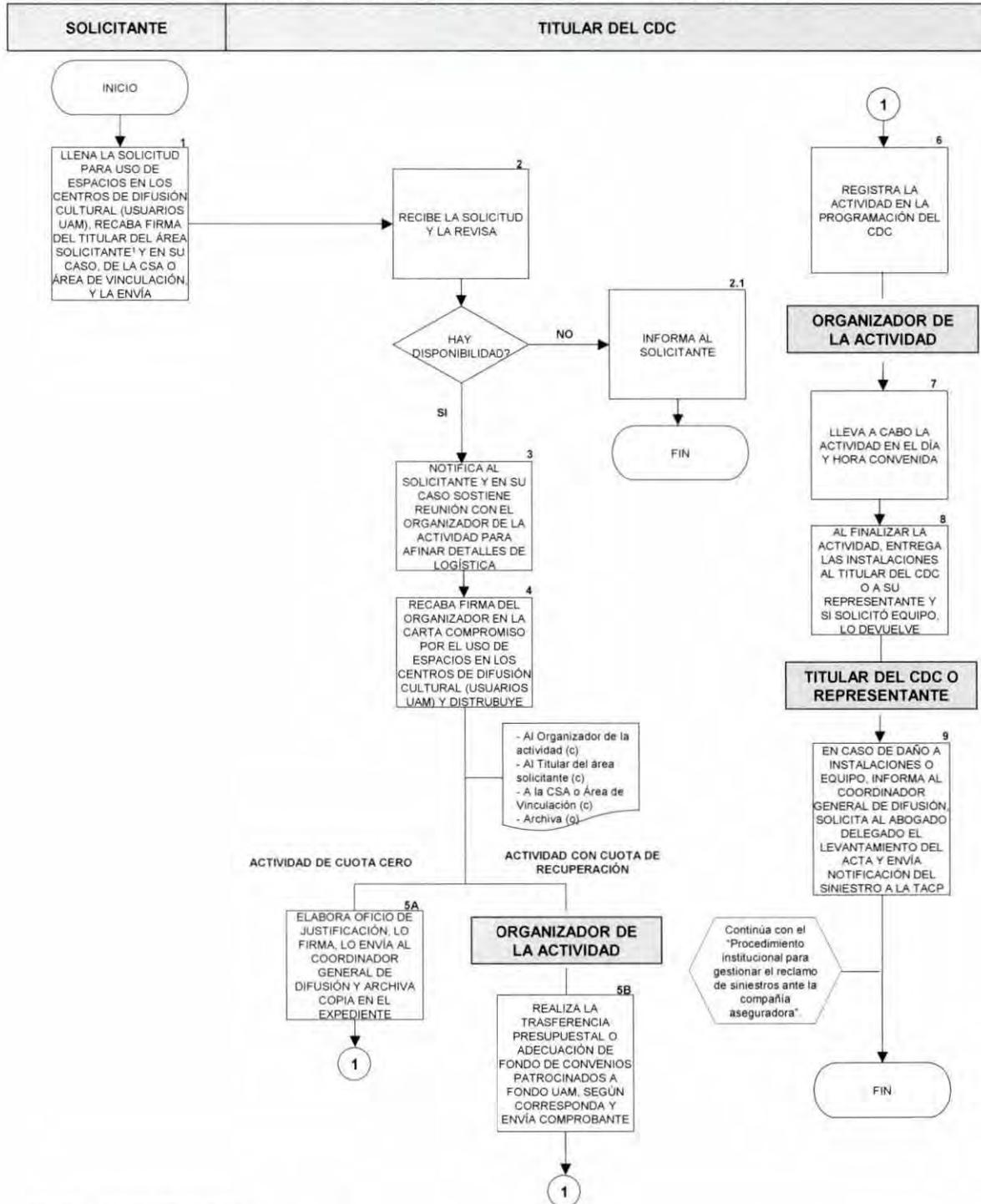
4

<sup>1</sup> En Rectoría General la validación al menos del Director del área; en unidades universitarias al menos del Director de División o Coordinador Administrativo.



DIAGRAMA DE FLUJO:

SOLICITAR EL USO DE LOS ESPACIOS EN LOS CDC (USUARIOS UAM)



CDC: CENTRO DE DIFUSIÓN CULTURAL  
CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
TACP: TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL

¹ EN RECTORÍA GENERAL LA VALIDACIÓN AL MENOS DEL DIRECTOR DEL ÁREA; EN UNIDADES UNIVERSITARIAS AL MENOS DEL DIRECTOR DE DIVISIÓN O DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

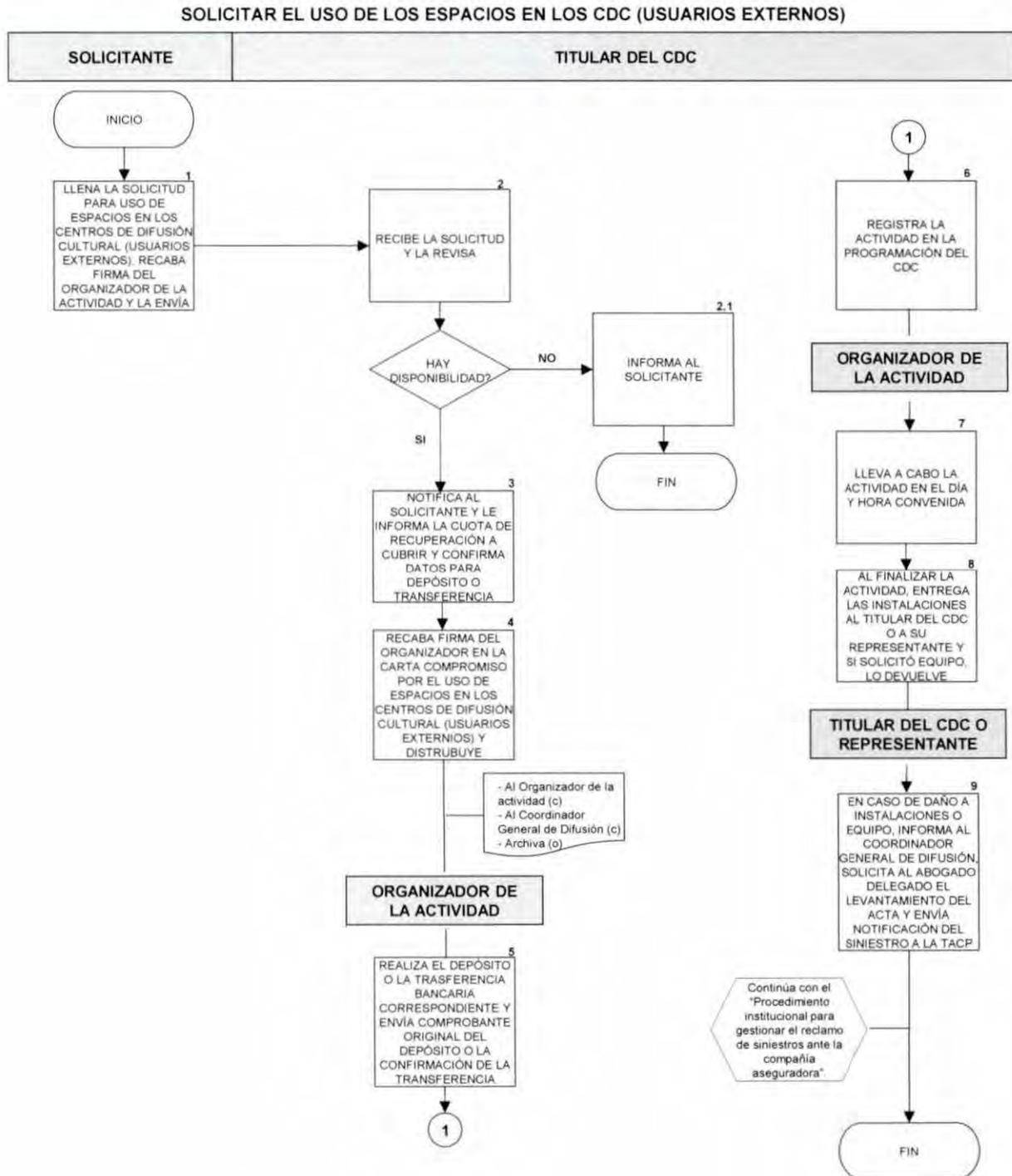


**11.2 SOLICITAR EL USO DE ESPACIOS EN LOS CDC (USUARIOS EXTERNOS).**

**CÓDIGO: PI-CGD-03**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Solicitante:	1	Llena la "Solicitud para uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios externos)", recaba firma del organizador de la actividad y la envía al titular del CDC correspondiente.
Titular del CDC:	2	Recibe la "Solicitud" y la revisa.  2.1 En caso de no tener disponibilidad del espacio lo informa al solicitante. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
	3	En caso de tener disponibilidad, lo notifica al solicitante, le informa la cuota de recuperación a cubrir y confirma datos para realizar depósito o transferencia interbancaria, en su caso sostiene reunión con el organizador de la actividad para afinar detalles de logística.
Organizador de la actividad:	4	Recaba firma del organizador de la actividad en la "Carta compromiso por el uso de espacios en los Centros de Difusión Cultural (usuarios externos)" y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al organizador de la actividad: copia de la carta compromiso.</li> <li>• Al Coordinador General de Difusión: copia de la carta compromiso.</li> <li>• Archiva: original de la carta compromiso.</li> </ul>
	5	Al menos con cinco días hábiles de anticipación al inicio de la actividad, realiza el depósito o transferencia bancaria de la cuota de recuperación correspondiente en la cuenta bancaria designada para tal efecto por la Universidad y envía al titular del CDC el comprobante original del depósito realizado o la confirmación de la transferencia realizada.
Titular del CDC:	6	Registra la actividad en la programación del CDC.
Organizador de la actividad:	7	Lleva a cabo la actividad en el día y hora convenida.
	8	Al finalizar la actividad, entrega las instalaciones al titular del CDC o a su representante y si solicitó equipo en préstamo lo devuelve.
Titular del CDC o representante:	9	En caso de daño a las instalaciones o al equipo prestado, informa al Coordinador General de Difusión, solicita al Abogado Delegado el levantamiento del acta circunstancial y envía la notificación del siniestro a la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial ( <i>continúa con el Procedimiento institucional para gestionar el reclamo de siniestros ante la compañía aseguradora</i> ).
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO:





## 12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 12.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 12.2 Oficina del Abogado General.
- 12.3 Contraloría.
- 12.4 Tesorería General.
- 12.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 12.6 Coordinación General de Difusión.
- 12.7 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En unidades universitarias:

- 12.8 Secretaría de Unidad.
- 12.9 Coordinación de Servicios Administrativos.
- 12.10 Áreas de Vinculación.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

## 13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".

4



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
----------------------	-----	-----	-----

## CARTA COMPROMISO POR EL USO DE ESPACIOS EN LOS CENTROS DE DIFUSIÓN CULTURAL (USUARIOS UAM)

Quien suscribe \_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_, en mi calidad de organizador de la actividad \_\_\_\_\_ manifiesto y acepto que:

1. Solicité el uso de espacio en el Centro de Difusión Cultural (CDC) \_\_\_\_\_
2. En dicho CDC se me otorgó el uso del espacio \_\_\_\_\_ el (los) día(s) \_\_\_\_\_ del (los) mes(es) \_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_\_\_ hrs. a las \_\_\_\_\_ hrs. para llevar a cabo la siguiente actividad \_\_\_\_\_
3. Por el uso del espacio deberé cubrir una cuota de recuperación de (Cantidad con número y con letra) \_\_\_\_\_ antes del día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ mediante una transferencia/adecuación a la estructura programática \_\_\_\_\_
4. Los casos no previstos en la presente carta, serán resueltos de común acuerdo entre el organizador de la actividad y el titular del CDC, en apego al "Manual de procedimientos institucionales para solicitar el uso de espacios en los centros de difusión cultural".
5. Derivado del otorgamiento del uso del espacio adquiero las siguientes obligaciones:
  - 5.1 Sujetarme a las condiciones de uso de acuerdo a las características del CDC.
  - 5.2 Dar seguimiento a la actividad de inicio a fin, es decir, hasta que se entreguen al titular del CDC las instalaciones, incluyendo el equipo prestado.
  - 5.3 Atender a los participantes y responder por su comportamiento dentro del CDC.
  - 5.4 Notificar al titular del CDC, o a quien lo represente, de daños a las instalaciones desperfectos o pérdida de objetos en el CDC durante el desarrollo de la actividad, para efectos del levantamiento del acta circunstancial correspondiente.
  - 5.5 Reparar o restituir, a la brevedad posible, los daños o desperfectos causados al CDC durante el desarrollo de la actividad.
  - 5.6 Proporcionar a los participantes el material necesario para el desarrollo de la actividad, ya que el equipo de oficina y papelería en general de los CDC se restringen a las actividades operativas de los mismos.
  - 5.7 Conservar y entregar las instalaciones en el mismo estado de limpieza y orden en que se recibieron.
  - 5.8 Conservar y entregar el mobiliario y equipo en préstamo en el mismo estado en que se recibió.
  - 5.9 Proveer los insumos de cafetería necesarios para llevar a cabo los recesos, si es el caso.
  - 5.10 Evitar que los participantes dispongan de material didáctico, bebidas o bocadillos que se proporcionen para otras actividades.
  - 5.11 Manejar el equipo audiovisual que se requiera para la realización de la actividad.

4

5.12 (opcional) Llevar acabo el brindis de honor conforme a lo siguiente: \_\_\_\_\_

5.13 (opcional) Ofrecer bocadillos conforme a lo siguiente: \_\_\_\_\_

5.14 (opcional) En caso de haber presentado un libro, donar al CDC un ejemplar del libro que se presentó.

(opcional) Nombre como responsable de la organización y desarrollo de la actividad a \_\_\_\_\_ quien dará el seguimiento a la actividad de inicio a fin y responder a mi nombre ante el titular del CDC.

Manifiesto mi conformidad:

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y correo electrónico (responsable designado por el organizador de la actividad)

Manifiesto mi conformidad:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (organizador de la actividad)

4



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

### SOLICITUD PARA USO DE ESPACIOS EN LOS CENTROS DE DIFUSIÓN CULTURAL (USUARIOS UAM)

FECHA	DÍA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

#### DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. DE EMPLEADO
UNIDAD	DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA	
TELÉFONO O EXTENSIÓN TELEFÓNICA		CORREO ELECTRÓNICO	

#### ORGANIZADOR DE LA ACTIVIDAD (OMITIR EN CASO DE SER LOS MISMOS DATOS DEL SOLICITANTE)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. DE EMPLEADO
UNIDAD	DIVISIÓN / COORDINACIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO / COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA ACADÉMICA / SECCIÓN ADMINISTRATIVA	
TELÉFONO O EXTENSIÓN TELEFÓNICA		CORREO ELECTRÓNICO	

#### DATOS DE LA ACTIVIDAD

SOLICITO EL USO DE ESPACIO EN:		PARA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE ACTIVIDAD:	
<b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD</b>			
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>			
ACTIVIDAD	ABIERTA <input type="radio"/>	CERRADA <input type="radio"/>	DIRIGIDA A: _____
REQUIERE EQUIPO AUDIOVISUAL	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	ESPECIFIQUE EL EQUIPO _____
		BRINDIS	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
No. DE PARTICIPANTES _____	COBRO A PARTICIPANTES	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
EN CASO DE PRESENTACIÓN DE LIBROS:	¿EL LIBRO ES EDITADO POR LA UAM?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR EL USO DE ESPACIOS SE CUBRIRÁ CON FONDO UAM	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA _____	PARTIDA _____	
LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR EL USO DE ESPACIOS SE CUBRIRÁ CON FONDOS CONVENIOS			
PROYECTO _____	PARTIDA _____	TIPO DE CONVENIO _____	

4

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO (CONVENIOS)			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. DE EMPLEADO
TELÉFONO O EXTENSIÓN TELEFÓNICA		CORREO ELECTRÓNICO	

**FECHA Y HORARIO DE LA ACTIVIDAD \***

FECHA:	INICIO	TÉRMINO
HORARIO:	INICIO	TÉRMINO
<b>ACTIVIDADES DE LARGA DURACIÓN</b>		
FECHAS		
HORARIO:	INICIO	TÉRMINO

\* CONSIDERANDO TIEMPOS PARA MONTAR Y DESMONTAR

**OBSERVACIONES**

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE \*\*

NOMBRE Y FIRMA

EN CASO DE PROYECTOS PATROCINADOS  
VO. BO. DE LA CSA O ÁREA DE VINCULACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA  
TITULAR DEL CENTRO

NOMBRE Y FIRMA

\*\* EN RECTORÍA GENERAL LA VALIDACIÓN AL MENOS DEL DIRECTOR DEL ÁREA, EN UNIDADES UNIVERSITARIAS AL MENOS DEL DIRECTOR DE DIVISIÓN O COORDINADOR ADMINISTRATIVO



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MES	AÑO
----------------------	-----	-----	-----

## CARTA COMPROMISO POR EL USO DE ESPACIOS EN LOS CENTROS DE DIFUSIÓN CULTURAL (USUARIOS EXTERNOS)

Quien suscribe \_\_\_\_\_, en mi calidad de organizador de la actividad \_\_\_\_\_, solicitada por la institución/empresa \_\_\_\_\_ manifiesto y acepto que:

1. Solicité el uso de espacio en el Centro de Difusión Cultural (CDC) \_\_\_\_\_
2. En dicho CDC se me otorgó el uso del espacio \_\_\_\_\_ el (los) día(s) \_\_\_\_\_ del (los) mes(es) \_\_\_\_\_, en el horario de \_\_\_\_\_ hrs. a las \_\_\_\_\_ hrs. para llevar a cabo la siguiente actividad \_\_\_\_\_
3. Por el uso del espacio me obligo a cubrir una cuota de recuperación de: \_ (Cantidad con número y con letra) \_\_\_\_\_ antes del día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ mediante (elegir forma de pago) transferencia bancaria a nombre de la Universidad Autónoma Metropolitana en el Banco Nacional de México S.A. CLABE interbancaria 2180092609803180 / depósito bancario a nombre de la Universidad Autónoma Metropolitana en el Banco Nacional de México S.A. sucursal 326 cuenta 980318.
4. El CDC no será responsable de la suspensión del uso del espacio originado por paro de labores académicas o administrativas, paros estudiantiles, así como por casos fortuitos o de fuerza mayor.
5. Los casos no previstos en la presente carta, serán resueltos de común acuerdo entre el organizador de la actividad y el titular del CDC, en apego al "Manual de procedimientos institucionales para solicitar el uso de espacios en los centros de difusión cultural".
6. Derivado del otorgamiento del uso del espacio adquiero las siguientes obligaciones:
  - 6.1 Sujetarme a las condiciones de uso de acuerdo a las características del CDC.
  - 6.2 Dar seguimiento a la actividad de inicio a fin, es decir, hasta que se entreguen al titular del CDC las instalaciones, incluyendo el equipo prestado.
  - 6.3 Atender a los participantes y responder por su comportamiento dentro del CDC.
  - 6.4 Notificar al titular del CDC, o a quien lo represente, de daños a las instalaciones, desperfectos o pérdida de objetos en el CDC durante el desarrollo de la actividad, para efectos del levantamiento del acta circunstancial correspondiente.
  - 6.5 Reparar o restituir, a la brevedad posible, los daños o desperfectos causados al CDC durante el desarrollo de la actividad.
  - 6.6 Proporcionar a los participantes el material necesario para el desarrollo de la actividad, ya que el equipo de oficina y papelería en general de los CDC se restringen a las actividades operativas de los mismos.
  - 6.7 Conservar y entregar las instalaciones en el mismo estado de limpieza y orden en que se recibieron.
  - 6.8 Conservar y entregar el mobiliario y equipo en préstamo en el mismo estado en que se recibió.
  - 6.9 Proveer los insumos de cafetería necesarios para llevar a cabo los recesos, si es el caso.

4

- 6.10 Evitar que los participantes dispongan de material didáctico, bebidas o bocadillos que se proporcionen para otras actividades.
- 6.11 (opcional) Llevar acabo el brindis de honor conforme a lo siguiente: \_\_\_\_\_
- 6.12 (opcional) Ofrecer bocadillos conforme a lo siguiente: \_\_\_\_\_
- 6.13 (opcional) En caso de haber presentado un libro, donar al CDC un ejemplar del libro que se presentó.

(opcional) Nombre como responsable de la organización y desarrollo de la actividad a \_\_\_\_\_ quien dará el seguimiento a la actividad de inicio a fin y responder a mi nombre ante el titular del CDC.

Manifiesto mi conformidad:

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y correo electrónico (responsable designado por el organizador de la actividad)

Manifiesto mi conformidad:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (organizador de la actividad)

Anexar: copia de identificación oficial, copia del RFC, comprobante de domicilio del organizador de la actividad y, en su caso, del responsable designado.





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

### SOLICITUD PARA USO DE ESPACIOS EN LOS CENTROS DE DIFUSIÓN CULTURAL (USUARIOS EXTERNOS)

FECHA	DÍA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

#### DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA <input type="checkbox"/>		PERSONA MORAL <input type="checkbox"/>	
NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN			
DOMICILIO FISCAL COMPLETO		No EXTERIOR	No INTERIOR
CALLE		COLONIA	
DELEGACIÓN / MUNICIPIO		ESTADO	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		R.F.C.

#### ORGANIZADOR DE LA ACTIVIDAD (OMITIR EN CASO DE SER LOS MISMOS DATOS DEL SOLICITANTE)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

#### DATOS DE LA ACTIVIDAD

SOLICITO EL USO DE ESPACIO EN:		PARA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE ACTIVIDAD:	
<b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD</b>			
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>			
ACTIVIDAD	ABIERTA <input type="radio"/>	CERRADA <input type="radio"/>	DIRIGIDA A: _____
REQUIERE EQUIPO AUDIOVISUAL	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	ESPECIFIQUE EL EQUIPO: _____
BRINDIS		SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
No. DE PARTICIPANTES _____	REQUIERE FACTURA	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>

#### FECHA Y HORARIO DE LA ACTIVIDAD \*

FECHA:	INICIO	TÉRMINO
HORARIO:	INICIO	TÉRMINO
<b>ACTIVIDADES DE LARGA DURACIÓN</b>		
FECHAS		
HORARIO:	INICIO	TÉRMINO

\* CONSIDERANDO TIEMPOS PARA MONTAR Y DESMONTAR

4

OBSERVACIONES

ORGANIZADOR DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA  
TITULAR DEL CENTRO

NOMBRE Y FIRMA

7