

Lineamientos generales para realizar eventos en espacios abiertos y el Ágora del Plantel San Lorenzo Tezonco

Marco Legal

Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, la Universidad tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse así misma, definir su estructura y las funciones académicas que le correspondan, realizando sus funciones de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios del artículo 3° constitucional, respetando las libertades de estudio, cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinar sus planes y programas; fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico y administrar su patrimonio; en este sentido, y en ejercicio del autogobierno universitario, los numerales 24, 25 fracción V, VI, 88, 129 y demás relativos aplicables del Estatuto General Orgánico, disponen que entre otras facultades, corresponde al Consejo de Plantel (órgano de gobierno local) definir los criterios y/o lineamientos para la administración, planeación y organización del uso de espacios físicos e instalaciones de este Plantel; así como también dar seguimiento al trabajo docente de investigación, difusión, divulgación, extensión y cooperación, de conformidad con la normatividad aplicable. Lo anterior en concordancia con los planes de Protección Civil diseñados para el Plantel San Lorenzo Tezonco por el área competente.

Presentación

Los presentes lineamientos norman la realización de eventos en los espacios abiertos del plantel San Lorenzo Tezonco así como en el Ágora del plantel, mismos que pueden estar organizados únicamente por la comunidad universitaria de la UACM, y pueden contar con la participación de la comunidad universitaria y comunidad externa. Tienen como objetivo orientar la coordinación de eventos culturales relevantes y con fines académicos y de investigación que fortalezcan la formación integral de la comunidad universitaria y en su caso para la comunidad externa, así como establecer una ruta clara de gestión para las personas organizadoras de un evento, de manera que éste pueda organizarse de una manera eficaz. Por tal motivo, se hace de conocimiento de la comunidad los requerimientos para realizar eventos en espacios abiertos o en el Ágora en el Plantel:

1. El uso del Ágora será exclusivo para eventos que atiendan las funciones sustantivas de la Universidad.
2. Los eventos propuestos no deben tener fines de lucro ni fines políticos o religiosos.
3. Las propuestas de eventos en espacios abiertos o en el Ágora deben ser planificadas, gestionadas y ejecutadas por personal adscrito a alguna de las

- Coordinaciones administrativas de la UACM, o por profesoras investigadoras o profesores investigadores de tiempo completo de la UACM. Las propuestas generadas por estudiantes deberán ser presentadas por la persona académica responsable del evento y preferentemente por un cuerpo académico.
4. Las solicitudes del personal de la UACM o de instituciones externas para realizar eventos académicos (coloquios, simposios, seminarios, etc.), eventos culturales, y en materia de salud, serán atendidas por la Coordinación de Plantel en conjunto con el Enlace Administrativo, cuando el aforo no se considere masivo (de menos de 100 personas).
 5. Las solicitudes para realizar eventos con aforo masivo (más de 100 personas) deberán ser autorizadas por el Consejo de Plantel, enviarse por correo electrónico, mediante oficio dirigido a la Coordinación de Plantel y al Consejo del Plantel por parte de los responsables del evento con un mínimo de 25 días hábiles de anticipación,
 6. Las áreas de estacionamiento no se destinarán para la realización de ningún tipo de evento.
 7. Todos los eventos musicales deberán realizarse en el Ágora del plantel.
 8. La solicitud de cualquier propuesta de eventos deberá ajustarse a los formatos adjuntos. No se atenderá ninguna propuesta que presente un formato incompleto o distinto.
 9. Las propuestas serán analizadas por las Comisiones del Consejo de Plantel, quienes determinarán la pertinencia y la viabilidad del evento considerando que fortalezcan la formación integral de la comunidad universitaria y en su caso para la comunidad externa.
 10. El Consejo de Plantel en sesión ordinaria o sesión extraordinaria mediante acuerdo determinará la aprobación o no del evento, y dará aviso a las áreas involucradas para que realicen lo correspondiente.
 11. Los organizadores del evento acordarán con las áreas involucradas reuniones para obtener recomendaciones pertinentes o indicar limitaciones, de manera que se puedan realizar los ajustes necesarios por parte de los proponentes.
 12. Si el evento es aprobado, el área de Protección Civil de la Universidad elaborará el Dispositivo de seguridad para el evento.
 13. Una vez ejecutado el evento, el responsable del evento enviará un informe en el formato correspondiente, por correo electrónico, mediante oficio dirigido a la Coordinación y al Consejo del Plantel en un plazo máximo de 10 días hábiles después del evento.
 14. En caso de no cumplir con la entrega del informe, se suspenderá la revisión de propuestas nuevas generadas para eventos por la misma persona proponente, hasta la entrega de dicho informe.
 15. Las personas responsables de cualquier evento aprobado por el Consejo de Plantel tienen la responsabilidad de garantizar que durante el evento se respete toda la normatividad vigente en la Universidad, y también a la comunidad universitaria.

De la cancelación del evento

El evento se cancelará en las siguientes situaciones:

1. No se cuenta con las brigadas de protección civil.
2. El responsable del evento está ausente.
3. Se usan de manera inapropiada las instalaciones o el equipo proporcionado.
4. El evento se aleja de lo solicitado, o presenta un programa diferente a lo aprobado.
5. No se cumple con los horarios indicados para la realización del evento.
6. Se pone en riesgo a la comunidad universitaria.
7. Se consumen bebidas alcohólicas y estupefacientes.
8. Se utiliza pirotecnia y líquidos inflamables.
9. Venta de alimentos o venta de cualquier otro material que no sea didáctico.

Transitorios

PRIMERO. Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. A partir de la entrada de vigencia de los presentes lineamientos, quedan sin efecto (SE DEROGAN) los Lineamientos generales para realizar eventos en espacios abiertos y el Ágora del Plantel San Lorenzo Tezonco, aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria del Tercer Consejo de Plantel San Lorenzo Tezonco el 13 de mayo de 2015.

Anexo de Formatos:

I. Carta de Responsabilidad

Ciudad de México a ____ de _____ de 2025

Consejo de Plantel San Lorenzo Tezonco

Por este medio, yo _____,
adscrito a _____,
con número de credencial de trabajo _____ y correo electrónico
institucional _____; manifiesto
que seré la persona responsable desde el inicio hasta el fin del evento
_____ en los términos en los que se solicitó y se aprobó por el
Consejo de Plantel en turno, mismo que se realizará en las instalaciones del Plantel
San Lorenzo Tezonco y, por lo tanto, me haré responsable de los materiales y equipos.
Así mismo, me comprometo a atender las indicaciones del Consejo del Plantel y del
Área Central de Protección Civil de la UACM, con el objeto de salvaguardar la
seguridad de la comunidad y sus bienes; así como resguardar los recursos materiales
del plantel, sus espacios físicos e instalaciones.

Firma

II. Datos generales

1. **Nombre del evento:** _____
2. **Objetivo general:** _____

3. **Fundamentación, exposición sobre las pertinencia, necesidad a la que responde, oportunidad y viabilidad:** _____

4. **Fecha de inicio** _____ **fecha de término** _____
5. **Tipo de evento:** concierto _____ festival _____ coloquio _____
otro _____
6. **Solicitante:**
 - a) Coordinación administrativa y persona responsable del evento. _____
 - b) Profesora investigadora o profesor investigador responsable del evento. _____
 - c) Persona académica responsable del evento en caso de propuestas de estudiantes. _____
7. **Público a la que va dirigida la actividad:**
estudiantes _____ profesoras (es) _____ administrativo _____ público en general _____
8. **Hora de inicio** _____ **hora de término** _____ **Duración total en horas** _____
9. **Programa de actividades (adjuntar cronograma):** si _____ no _____
10. **Espacio o espacios a solicitar:**

11. **Aforo mínimo y máximo** _____. **Aforo por lugar solicitado en su caso** _____
12. **Cuerpo académico involucrado, en caso de haberlo:**
Nombre y apellidos _____
Colegio de adscripción _____
Correo electrónico _____
13. **Financiamiento por parte de los organizadores y participantes** _____

14. **Requerimientos solicitados a otras instituciones** _____

15. **Resultado esperado del evento** _____

III. Lista de equipos y materiales a solicitar para el evento

Descripción	Cantidad	Espacio (s) a colocar	Visto bueno del área
Mesas			
Sillas			
Carpas			
Lonas			
Equipos de audio: consola, bocinas, micrófonos, extensión eléctrica, etc.			
Equipo de cómputo: Lap-top, computadora, cañón, etc			
Paño institucional			
Pedestal y bases			
Otros			

IV. Distribución del Personal de logística por parte de los organizadores**Información por participante:**

Nombre y apellidos	Matrícula	Área y/o Colegio	Correo electrónico	Área asignada para el evento

Nombre y firma del responsable del evento

V. Personal asignado como brigadista:

Nombre y apellidos	Matrícula	Área y/o Colegio	Correo electrónico	Área asignada para el evento

Nombre y firma del responsable del evento

VI. Informe de resultados del evento realizado

Nombre del evento: _____

Fechas y horarios del evento: _____

Aforo estimado y aforo real: _____

Indicar si se lograron las metas y en qué porcentaje:

Indicar si se contó con los apoyos logísticos aprobados (materiales y humanos). En su caso indicar los faltantes:

Indicar imprevistos y complicaciones.

Nombre y firma del responsable del evento