

En caso de duda o aclaraciones favor de acudir a la Secretaría en donde inició el trámite

Secretaría de Extensión Académica

luisserna.fam@gmail.com
56 88 13 95 ext. 124

Secretaría Técnica

gcrobles2000@yahoo.com
irishkkat@yahoo.com.mx
56 88 32 18 ext. 140



FACULTAD DE MÚSICA-UNAM
MÉXICO-2017

Xicotécatl 126, Col. Del Carmen Coyoacán, D. F. 04100

www.fam.unam.mx



Proceso para tramitar el
permiso de

**SALIDA DE
INSTRUMENTOS
MUSICALES**

propiedad de la FaM

Lineamientos generales

El préstamo de instrumentos para uso fuera de la dependencia, sólo podrá ser autorizado para eventos de carácter académico, que representen a la **Facultad de Música**. (art. 20, lineamientos Normativos de las áreas de Servicio, aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Música en su X Sesión Ordinaria Celebrada el día 25 de septiembre de 2013)

El trámite debe iniciarse al menos **10 días hábiles** previos a la fecha de salida de los instrumentos.

Solicitud del servicio

El trámite inicia dependiendo del grupo que solicite el (los) instrumento(s)

Acudir a la Secretaría de Extensión Académica cuando se trate de:

- Banda Sinfónica de la Facultad de Música
- Camerata Contemporánea de la Facultad de Música
- Coro de Cámara de la Facultad de Música
- Coro Sinfónico de la Facultad de Música
- Ensamble de Música Nueva de la Facultad de Música
- Ensamble de Trombones de la Facultad de Música
- Niños y jóvenes cantores de la Facultad de Música
- Orquesta de Saxofones
- Consortium Sonorus
- Taller de Ópera

- Sinfonietta
- Orquesta de Guitarras
- Orquesta de Acordeones

Los que no se encuentren en la lista, deben acudir a la Secretaría Técnica para iniciar el trámite.

Solicitar y llenar la **Solicitud de Apoyo de Servicios Musicales Externos (SASME)** en la **Secretaría de Extensión Académica (SAE)** o en la **Secretaría Técnica (ST)**, (ver punto anterior).

Recoger en la fecha indicada:

- ▷ La SASME
- ▷ El Vale de Salida y Entrada de Equipo y Mobiliario.

El día de la salida

- Acudir a la Secretaría donde se inició el trámite (SAE o ST)
- Gestionar el retiro de los instrumentos en las áreas de resguardo:
 - ▷ Verificar que los instrumentos se encuentren en buen estado y funcionales. Cualquier anomalía reportarla inmediatamente al personal de la ST.
 - ▷ Dejar la credencial vigente de la UNAM o una identificación oficial.
- Asegurarse que el o los instrumentos sean colocados adecuadamente en el transporte designado.
- Acudir a Servicios Generales para validar la salida
- Acordar con la SAE o la ST, el lugar y la hora para la entrega de los instrumentos.

Entrega de los instrumentos

- Al ingresar en las instalaciones de la FaM con los instrumentos, solicitar la firma del vigilante en el Vale de Salida y Entrada de Equipo y Mobiliario.
- Acudir a la Secretaría donde se inició el trámite (SAE o ST) para tramitar la entrega de los instrumentos.
- El personal de la SAE o ST verificará el estado de los instrumentos. En caso de detectar alguna anomalía o falta de limpieza se levantará el reporte correspondiente y se procederá a deslindar responsabilidades.
- El personal de la ST firmará de recibido el Vale de Salida y Entrada de Equipo y Mobiliario.
- Se entregará al usuario su credencial o identificación oficial.

NOTA: Es obligación del usuario entregar el (los) instrumento(s) limpios y en el mismo estado que los recibió

.....