



1.-OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el ingreso a la Facultad de proveedores, empresas y en general personas que deseen promocionar o vender sus productos o servicios, con el fin de mantener el orden, coadyuvar a la seguridad y minimizar la afectación a las labores académicas y administrativas de la Facultad.

2.- ALCANCE

Aplica a todo proveedor o persona que desee promocionar o vender sus productos o servicios en la Facultad de Matemáticas.

3.- PERÍODO Y RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión y autorización de la presente política, es responsabilidad de la Dirección, su difusión así como su edición, es responsabilidad de la Secretaría Administrativa. La revisión de las presentes políticas se realizará en Agosto de 2013 y después cada año escolar. Si hubiere algún cambio institucional la afecte, se realizará antes.

4.- DEFINICIONES

Guardias de seguridad: Personal de la empresa contratada por la Facultad de Matemáticas que labora resguardando el estacionamiento del Campus procurando el orden en el mismo.

Entrada principal de la Facultad: Área física de la Facultad de Matemáticas ubicada entre los edificios A y B donde se encuentra la escultura Nohoch Le'ik.

4.- POLÍTICAS

1. Toda venta o promoción deberá contar con la autorización de la Secretaría Administrativa salvo el caso en el que la autorización provenga de la administración central de la Universidad.
2. Se prohíbe entrar sin autorización a aulas, oficinas, cubículos y laboratorios.
3. Se permite la entrada de proveedores en cuyo negocio o evento no se realicen actos que afecten el interés social o transgredan el orden público.
4. Se prohíbe la promoción y consumo de bebidas alcohólicas y sustancias ilegales.
5. Se prohíbe la entrada a vendedores ambulantes.
6. Se prohíbe promover partidos políticos.
7. Se dará prioridad a los proveedores de servicios o productos que estén directamente relacionados con servicios o apoyos a los estudiantes tales como, anteojos, calculadoras, hospedaje, libros y equipos de cómputo.



**POLÍTICAS DE INGRESO DE PROVEEDORES PARA
PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Fecha de emisión:
3 de junio de 2013

8. Los eventos con fines de lucro, para promocionar dentro del Campus tendrán que traer permiso expedido por las autoridades pertinentes. A menos que, sean invitados por la administración para apoyar con descuentos especiales la economía de la comunidad de la Facultad.
9. Los empleados no podrán interrumpir sus labores para participar en ventas o promociones a menos que cuenten con autorización de su jefe inmediato.

PROMOCIÓN O VENTA CON STAND Y PERSONAL.

10. Sólo se permite una promoción por día.
11. Para aprobar una promoción de evento o producto la Secretaría Administrativa debe seguirse el siguiente procedimiento:
 - a) Solicitar permiso escrito con propuesta especial para la Facultad de Matemáticas.
 - b) Asignar fecha, lugar y horario.
 - c) Avisar a Servicios Generales (intendentes y vigilantes)
 - d) Avisar por correo a la comunidad de la FMAT con flyer de la empresa.
12. Los espacios para promoción son la entrada principal y el estacionamiento de la parte frontal de la Facultad. Si se requiere mobiliario, la Secretaría Administrativa proporcionará a lo más una mesa y dos sillas.

PROMOCIÓN ESCRITA.

13. Los pósters, volantes y trípticos se colocan en las vitrinas de la cafetería, Centro de Cómputo y caja del Depto. de Contabilidad.
14. Se prohíbe colocar propaganda en los coches.
15. Se permiten las propagandas de eventos siempre y cuando no incluyan marcas o promociones de bebidas alcohólicas.
16. Todo volante no autorizado será retirado.
17. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la Dirección.

5.- DOCUMENTOS NORMATIVOS

Reglamento interior de la Facultad de Matemáticas.

6.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los empleados y todos los estudiantes de la Facultad de Matemáticas.

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaboró | Autorizó |
| Celia Beatriz Villanueva Novelo Secretaria Administrativa | Luci del Carmen Torres Sánchez Directora |