

LINEAMIENTOS 2022

PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

En el Centro Cultural Universitario Tlatelolco (CCUT) nos esforzamos para que tu evento sea una grata experiencia. Para que eso ocurra te pedimos por favor que nos ayudes colaborando con los siguientes puntos.

A. PROCESO DE SOLICITUD DE ESPACIOS

Estos son los pasos que debes seguir para que tu evento se lleve a cabo en las instalaciones del CCUT.

1. Enviar una carta, dirigida a Jacobo Dayán, Director General del CCU Tlatelolco, con copia a Paola Zavala, Subdirectora de Vinculación y Comunidades, y a Victoria Martínez, Jefa de Producción y Logística de Eventos, a la siguiente dirección: Ricardo Flores Magón 1, Col. Nonoalco-Tlatelolco, CP. 06995 piso 7, o por correo electrónico a: dg_ccut@unam.mx con copia a paola.zavala@unam.mx y eventosccut@unam.mx
2. El contratante deberá de solicitar el espacio con al menos 30 días hábiles de anticipación y la solicitud será dispuesta a disponibilidad y criterios del CCU Tlatelolco. La respuesta se notificará por escrito 7 días hábiles después de recibir completa la solicitud.
3. En caso de ser aceptada la solicitud, el formato de acuerdos y los lineamientos mostrados en este documento se deben entregar firmados junto con los documentos del apartado "G" para que el asesor jurídico pueda elaborar el convenio correspondiente. Por favor enviar al menos 15 días hábiles antes del evento.
4. Para reservar los espacios será necesario hacer un depósito del 10% del total del arrendamiento a más tardar 10 días hábiles después de recibir la cotización. Ésta deberá finiquitarse a más tardar 10 días hábiles antes del evento, de lo contrario será cancelado
5. El CCU Tlatelolco no realiza convenios con proveedores, ni terceros, únicamente con la dependencia que solicita el arrendamiento

B. PREPARATIVOS ANTES DE TU EVENTO

Antes de llevar a cabo tu evento con nosotros te pedimos por favor consideres lo siguiente. Esperamos que este listado te sirva también de guía para que tu evento con nosotros sea exitoso.

Logística

1. Realizar una reunión con organizadores y proveedores para definición de detalles logísticos, montajes y desmontajes, después de haber recibido la carta de respuesta.
2. Con la finalidad de evitar triangular información, el CCUT no mantendrá contacto con los proveedores del evento para la definición de detalles, siempre deberá ser a través del usuario a cargo.
3. Después de la visita de definición de logística del evento, el usuario deberá llenar, firmar y entregar el formato que se muestra en el apartado "F" de este documento.
4. Debido a que la venta de artículos publicitarios, discos, libros, etc., se aprueba a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario, es importante mencionar esta intención al menos 15 días antes del evento.

Condiciones generales de uso de los espacios

1. El espacio solicitado por el usuario se proporcionará sin mobiliario, salvo los muebles propios (butacas, estrados, sillas, sillones, mesas, etc.). En todos los casos, el equipo de acondicionamiento adicional correrá a cargo del usuario.
2. Si los accesos a los espacios son controlados por el personal del usuario, deberá notificarse quién es el responsable de coordinar al equipo de acceso al evento.
3. Para conservar mejor el edificio y las instalaciones, pedimos por favor no clavar o engrapar cualquier objeto en la madera, mármol, muros, pisos, etc.
4. Si se requiere descolgar pendones del techo se deberán sostener de las estructuras que el área de servicios generales del CCUT indique.
5. En caso de armado de mamparas en cualquiera de los espacios solicitados, se sugiere el uso de un paño (que debe traer el equipo de montaje), para evitar maltratar la duela.
6. En caso de que se requiera instalar stands en el vestíbulo principal o áreas de paso, presentar al menos 15 días hábiles previos al evento, un plano o render del acomodo, para ser revisado por protección civil de la UNAM.
7. **De acuerdo con la legislación universitaria, en ningún recinto de se permite fumar, tampoco se permite introducir, consumir o promocionar bebidas alcohólicas o enervantes.**

Montaje y desmontaje:

1. En todos los casos el usuario deberá entregar el itinerario del evento a más tardar una semana antes del mismo. Este itinerario debe incluir fecha y hora de montaje, hora en que inicia y termina el evento y el horario en el que se empezará a desmontar para dejar el espacio completamente libre.
2. Los espacios se usan a partir de las 8am hasta las 9pm, por tal motivo se solicita que se considere el montaje y desmontaje dentro de ese periodo.
3. En los casos en que el evento requiera más tiempo de montaje, se cobrará la tarifa correspondiente. Esto se debe mencionar al momento de solicitar la cotización.
4. El usuario deberá traer su propio equipo y material requerido para el montaje y desmontaje. Debido a las condiciones de trabajo y demás compromisos del CCUT, se complica el préstamo de materiales de último momento. Por favor considerar durante el recorrido previo.
5. Es indispensable que el usuario entregue una lista de nombres de los proveedores que van a ingresar a realizar el montaje y desmontaje.
6. Por motivos de conservación de las piezas exhibidas en los museos, no se permite realizar montajes dentro, en espacios cercanos o que afecten directa o indirectamente los museos. En los casos en que su evento se lleve a cabo en uno de esos espacios, por favor consultar antes con la responsable de logística y cuidar respetar las consignas que los coordinadores de museos anexan a este documento (ver en el anexo consignas pasillo de la zona arqueológica y balcón norte). En caso de no respetar las consignas adjuntas, si el coordinar o coordinadores de museos lo indican, deberán cancelar su actividad y dejar el espacio libre.

Resguardo de materiales:

1. Debido a los cambios de turnos del personal de vigilancia, en los casos en que los montajes sean en días previos al evento, se debe entregar una lista de todos los materiales del usuario, principalmente equipo de audio, cómputo, etc. Esta lista se debe entregar al personal de vigilancia del CCUT para que se tenga conocimiento de lo que se quedará en resguardo durante la noche o los días siguientes.
2. Por motivos de falta de espacios para resguardo de materiales, el CCUT no podrá apoyar en el resguardo de los mismos para el desmontaje. En caso de que se requieran más días de desmontaje deberá cubrir la tarifa correspondiente.
3. El Centro no se hace responsable del material que se quede dentro del mismo una vez que ha terminado el evento y el tiempo de desmontaje acordado.

Difusión:

1. Toda la difusión del evento será responsabilidad del usuario.
2. Deberá notificar si vendrá prensa o si se mencionará el CCUT en su programa de difusión.
3. El uso de la imagen del CCUT y los logos deberán ser solicitados y aprobados antes de colocarlos en cualquier elemento publicitario, por el área de difusión y prensa del CCUT.
4. Queda estrictamente prohibido tanto en el interior como en el exterior todo tipo de publicidad sobre bebidas alcohólicas y cigarros.

Espacios Expositivos:

1. Si requiere visitas guiadas a los museos del CCUT, por favor solicitarla con al menos 2 semanas de anticipación para verificar disponibilidad y horarios.
2. Las visitas guiadas a la zona arqueológica se solicitan directamente con el personal del INAH.
3. El acceso a museos del CCUT son de entrada libre siempre y cuando presenten la identificación de organizador o de invitado al evento (puede ser un gafete, una pulsera con el logo o nombre del evento).

Consignas generales para uso del pasillo de la zona arqueológica:

Solicitamos se dé cumplimiento a las siguientes consignas en caso del uso del pasillo de la zona arqueológica para eventos, con el fin de que éstos no afecten el funcionamiento de los espacios expositivos del CCUT, así como evitar cualquier deterioro de las colecciones, las instalaciones y preservar la seguridad de los recintos.

Medidas de conservación y seguridad:

- El acceso de los proveedores, montaje, traslado de muebles o cajas y el retiro de basura debe realizarse por el tapial.
- No se debe mover la museografía para el manejo de las puertas. En caso de ser necesario, favor de notificarlo al área de museografía para su ejecución.
- Se solicita que las puertas que dan al pasillo de la zona no estén permanentemente abiertas, sino que se abran al ingresar o salir cada una de las personas que tengan que acceder.
- Respecto de la colocación de muebles u objetos ajenos a la exposición, los mismos deberán quedar fuera del área de los museos.
- No se puede ingresar al museo con alimentos (sólidos o líquidos) ni dejarlos en el vestíbulo del mismo. Los espacios de exposición son de tránsito para visitantes, razón por la cual no se puede utilizar para el traslado de muebles, cajas o alimentos hacia el pasillo de la zona arqueológica, ni tampoco permanecer abiertos para la realización de eventos, ya que esto puede generar una afectación en los materiales expuestos.
- Para cualquier uso del pasillo de la zona arqueológica se debe informar a la coordinación correspondiente con el fin de acordar la logística (horario, número de personas, etc.)
- Se deberá contar con personal de vigilancia permanente en el acceso de los museos al pasillo arqueológico para evitar que se infrinjan estas medidas.

C. DURANTE TU EVENTO

Durante el evento es indispensable que se encuentre un organizador que vigile que estos lineamientos se respeten.

Seguridad:

1. Adoptar las medidas preventivas y de seguridad que se les indiquen durante el recorrido de definición de logística del evento. Estas medidas de seguridad deberán ser respetadas también por sus invitados y los proveedores que realizan los montajes en días previos al evento.
2. Asegurar con anticipación, que el número de asistentes no será mayor que el aforo del local permitido. No se permitirá el sobrecupo, ni la instalación de sillas adicionales.
3. Por motivos de seguridad el uso de tanques de gas dentro de las instalaciones del CCUT queda prohibido.
4. El mobiliario o equipamiento del usuario no deberá obstaculizar salidas de emergencia, el libre paso de escaleras, pasillos, etc.
5. Por seguridad de sus invitados y su personal, se dará acceso a las instalaciones del CCUT a partir de los horarios convenidos.
5. Informar a sus invitados que el CCUT no se hace responsable por extravío de objetos, por lo que se sugiere se les indique que mantengan sus pertenencias consigo todo el tiempo.
6. Los niños menores de 10 años deberán estar acompañados por un adulto.
7. El personal de seguridad de cualquier persona que lo requiera no deberá portar armas ni usar uniforme dentro de las instalaciones. Es muy importante mencionar a la responsable de logística del CCUT que se necesita el acceso de custodios.
8. En los casos en que los eventos excedan de 300 personas invitadas, el usuario deberá contar con el personal suficiente para dirigirlas en caso de siniestro.
9. Es indispensable que el usuario traiga su propio personal de atención médica, sobre todo cuando se ofrecen alimentos y se cuenta con más de 300 personas en las instalaciones. Al no acatar este punto, el usuario adquiere completa responsabilidad civil por lo que pueda suceder y exime al CCUT de cualquier responsabilidad civil que se suscite.
10. Para salvaguardar a los invitados y personal que labora en el CCUT, no se permitirá la entrada a personas en estado de ebriedad, ni bajo los efectos de estupefacientes o que porten armas. Cualquier persona sorprendida será expulsada de las instalaciones del CCUT.

Estacionamiento:

11. Los temas relativos al estacionamiento, valet parking, personal de seguridad privada, entre otros casos deberán ser reportados y acordados por el área de producción y logística de eventos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
12. El estacionamiento del sótano se debe pedir con al menos 15 días de anticipación y está limitado a la disponibilidad que establezca el centro en su momento. El listado de personas que ingresarán al estacionamiento del sótano se deberá proporcionar al menos 15 días anteriores al evento. Este listado debe incluir lo siguiente:
 - Nombre completo de la persona que ingresa.
 - Descripción del auto: marca, color y placas
13. Si se requiere de un espacio para personas con alguna discapacidad, favor de notificar para permitir la entrada por el lobby o por el elevador.
14. No se permite dejar autos estacionados durante la noche, el CCUT no se hace responsable de los autos que se queden en el estacionamiento externo.

D. DESPUÉS DE TU EVENTO

1. Entregar los espacios como se recibieron.

2. En caso de que haya ocurrido algún desperfecto en las instalaciones, se deberá cubrir el monto de la reparación del mismo.
3. Se sugiere al usuario entregar por escrito un documento de retroalimentación para seguir mejorando.

E. POLÍTICAS DE PAGO Y CANCELACIONES

Políticas de pago

- Se reserva el espacio con el 10% del monto total, previa confirmación de disponibilidad mediante oficio. Por favor entregar el comprobante de pago a más tardar 2 semanas después de haber recibido la cotización.
- El pago debe ser liquidado a más tardar 10 días hábiles antes del evento.

Cancelaciones

- En caso de que el CCUT deba cancelar el evento, se regresará el monto pagado.
- Las causas de cancelación del evento por parte de la UNAM son:
 - a) Incumplimiento de los lineamientos de uso de espacio del CCUT.
 - b) Incumplimiento de pago o falta de documentación requerida.
- En caso de cancelación por causa del usuario no se regresará el depósito.
- El contratante cuenta con 15 días hábiles antes del evento para entregar la documentación solicitada para la firma del contrato, de lo contrario se cancela.

F. FORMATO DE ACUERDOS CCUT-USUARIO

Una vez que se ha hecho la visita para definición de detalles del evento, es indispensable que el usuario entregue el formato que viene en este apartado. Con este documento se elaborará el documento jurídico pertinente en cada caso (contrato, base de colaboración, carta compromiso, etc.).

FORMATO DE ACUERDOS DE EVENTOS

DATOS GENERALES DEL EVENTO

Nombre y formato del evento	
Datos del solicitante	Nombre Correo Teléfono
Nombre de otras instituciones participantes	
Descripción del evento	
Objetivo del evento	
Público objetivo	
Número de personas esperadas	
Datos de contacto para informes	
Fecha y horarios del evento	
Espacios solicitados	
Tarifa acordada (si es que aplica)	

LOGÍSTICA

Fecha y horarios de montaje y desmontaje	
Datos de los proveedores o staff que van a ingresar.	
Listado de materiales del usuario que se quedarán montados en los espacios un día previo (si es que aplica).	

Indicar si se requiere mobiliario y/o equipo del CCUT para su evento. Por favor tener en consideración que la disponibilidad de los materiales y equipo no tiene costo adicional, pero están sujetos a disponibilidad. Consultar con el responsable del área.

Mobiliario	Inventario del CCUT	Cantidad requerida por el usuario

Equipo de audio y video	Inventario del CCUT	Cantidad requerida por el usuario

--	--	--

Precisiones

--

Compromisos del Centro Cultural Universitario Tlatelolco.

Este espacio se llena una vez que se haga la visita al lugar y se determinen los detalles logísticos.

El CCUT respetará los acuerdos logísticos que se hagan para llevar a cabo el evento a buen término.

Compromisos del usuario

Este espacio se llena una vez que se haga la visita al lugar y se determinen los detalles logísticos.

Acepto las condiciones de uso de los espacios estipuladas en los lineamientos.

Condiciones:

1. Sólo se atienden solicitudes referentes a programas académicos y culturales.
2. El uso de los logos e imagen del Centro Cultural Universitario Tlatelolco queda bajo supervisión del mismo.
3. La difusión de los eventos es responsabilidad del solicitante en los casos en que así se acuerde.
4. Si se requiere la participación del personal del CCUT, es indispensable enviarle la invitación directa y personalmente. El área de Producción y logística no se hace cargo de invitar al personal que se requiera durante las conferencias, coloquios, inauguraciones, bienvenidas, etc.
5. Es indispensable firmar este documento para que los acuerdos entre las partes se lleven a cabo.
6. Este documento es indispensable llenarlo y entregar firmado (original) para que se elabore el documento jurídico pertinente en cada caso.
7. En caso de que el usuario no cumpla con los lineamientos, el CCUT puede cancelar el evento sin restitución de la tarifa pactada.

Nombre y firma del usuario que acepta las condiciones

G. DOCUMENTOS JURÍDICOS

Para formalizar la renta de los espacios requeridos, por favor requerimos que se entreguen los siguientes documentos (en digital de preferencia). En todos los casos se deberá señalar un responsable logístico y organizador del evento, distinto al funcionario facultado para firmar el instrumento.

Existen cuatro tipos de contratantes (la contraparte o con quien conviene el CCUT):

1. ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

(Ejemplo: Instituto de Investigaciones Jurídicas, Facultad de Economía, Escuela Nacional de Artes Plásticas, CIALC, CISAN).

Documentos requeridos:

- A. Nombre y dirección completos de Entidad o Dependencia.
- B. Norma o acuerdo vigentes por el cual se crea la Entidad o Dependencia, donde se marca su objeto y otorga las funciones y facultades de la misma.
- C. Nombre del director general de la Entidad o Dependencia, en su caso de la persona debidamente facultada para firmar, acompañando de la copia de una identificación Oficial y de ser posible nombramiento.
- D. Señalar superior jerárquico para Vo.Bo, de ser el caso.

2. PERSONA MORAL OFICIAL.

Es aquella entidad pública, perteneciente al Estado o gobierno. Ejemplos: SRE, SEP, SEGOB, Cámara de Diputados o Senadores, Presidencia de la República, SS, INBA, CONACULTA, UAM, IPN, etc.

Documentos requeridos:

- A. Nombre y dirección completos de la Institución o entidad de gobierno.**
- B. Ley, Decreto o Reglamento vigentes y publicados en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta de gobierno local, donde se señale expresamente la creación del organismo, sus funciones, objetivo o fines.**
- C. Ley, Decreto, o Reglamento vigentes y publicados en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta de gobierno local o circular, donde se señale expresamente al funcionario (jefe de departamento, encargado, Director, Subdirector, Secretarios, coordinador, etc.) facultado para firmar Contratos, Convenios, etcétera.**
- D. Nombramiento e identificación oficial vigente del funcionario facultado para la firma de acuerdo con el punto que precede.**
- E. Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de la institución o dependencia (RFC).**
- F. En caso de que la Contraparte sea una entidad política o gobierno Estatal o Municipal de reciente elección, se requiere la constancia de mayoría de votos expedida, por el Órgano Electoral aplicable.**

3. PERSONA MORAL

Es aquella empresa, asociación, sociedad, legalmente constituida. Ejemplos: Bancos, refresqueras, Asociaciones Civiles, Culturales y/o sin fines de lucro, Empresas de diversa índole, Proveedores.

Documentos Requeridos:

- A. Nombre y dirección completos de la Persona Moral (Empresa, A.C.)**
- B. Acta Constitutiva, debidamente protocolizada y registrada, donde se señale expresamente el objeto de la persona moral, así como su fecha de creación, el número de acta.**
- C. Señalar expresamente en el Acta Constitutiva, o en las testimoniales subsecuentes, persona facultada para firma de documentos contratos, etc. (representante Legal, apoderado, administrador Único con facultades).**
- D. Identificación oficial vigente de la persona facultada para la firma, de acuerdo con el punto que precede.**

E. Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de la Persona Moral (RFC).

4. PERSONA FÍSICA INDIVIDUALIZADA

Toda persona que no cabe dentro de las anteriores categorías, por ser físicamente identificable. Ejemplos: Juan Pérez, Javier Hernández.

Documentos Requeridos:

- A. Nombre y dirección completos de la Persona Física.**
- B. Identificación Oficial y comprobante de domicilio, no anterior a dos meses de la solicitud del servicio.**
- C. Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de la Persona física (RFC).**

Acepto las condiciones en que deben usarse los espacios y en caso de incumplir cualquiera de los puntos mencionados en dicho documento, el CCUT puede cancelar el evento.

IMPORTANTE: En caso de no acatar alguno de los lineamientos el CCUT puede cancelar la actividad o el evento dependiendo de la gravedad del asunto.

XXXXXXXXXX

Nombre y firma del usuario