

ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS Y CARACTERÍSTICAS





AUDITORIO

ALFONSO GARCÍA ROBLES

- ◆ Cuenta con dos cabinas de control ubicadas en la parte posterior del Auditorio
- ◆ Proyector digital de largo alcance (7 metros)
- ◆ Pantalla plegable de 4x5 metros
- ◆ Consolas y amplificadores de audio surround.
- ◆ Sistema de videoconferencia en circuito cerrado con la Sala 3
- ◆ Microfonía inalámbrica
- ◆ Foro: 16x4 metros
- ◆ Distribución de las butacas: 78 butacas corridas con 5 personas cada una en promedio.
- ◆ Uso: conferencias, reuniones, presentaciones académicas, actividades cinematográficas.

AFORO MÁXIMO:

390 personas

TARIFA SIN IVA

\$41,000.00*

*Todas las tarifas son por día
(8:00 h a 23:00 h)



SALA 1

- ◆Aforo total distribuido de la siguiente manera:
 - 26 ponentes alrededor de la mesa
 - 46 oyentes
 - 2 lugares para apoyo técnico.
- ◆Mesa redonda empotrada.
- ◆Cuenta con internet alámbrico.
- ◆Pantalla plegable y video proyector empotrado a techo.
- ◆Audio ambiental.

AFORO MÁXIMO:

74 personas

TARIFA SIN IVA:

\$19,000.00*

*Todas las tarifas son por día
(8:00 h a 23:00 h)



SALA 2

◆Aforo total de 27 personas, distribuido de la siguiente manera:

- 25 ponentes con micrófono
- 2 lugares para apoyo técnico.

- ◆Internet alámbrico.
- ◆Pantalla plegable y videoprojector empotrado a techo.
- ◆Audio ambiental.

AFORO MÁXIMO:

25 personas

TARIFA SIN IVA:

\$14,000.00*

*Todas las tarifas son por día
(8:00 h a 23:00 h)



SALA 3

- ◆40 sillones de tela.
- ◆40 sillas negras.
- ◆Internet alámbrico.
- ◆Pantalla plegable y videoprojector empotrado a techo
- ◆Audio ambiental.
- ◆Además, esta sala cuenta con equipo para videoconferencias y circuito cerrado con el Auditorio.

AFORO MÁXIMO:

80personas

TARIFA SIN IVA:

\$24,000.00*

*Todas las tarifas son por día
(8:00 h a 23:00 h)



SALÓN JUÁREZ

- ◆ Piano Steinway.
- ◆ Cabina para ajuste de tiempos (sin baño).
- ◆ Uso: conferencias, ceremonias, recitales, obras teatrales y exposiciones.

AFORO MÁXIMO:

1000 personas

TARIFA SIN IVA:

\$57,000.00*



TERRAZA SALÓN JUÁREZ

- ◆ La Terraza se encuentra contigua al Salón Juárez y es un espacio al aire libre de 700 m² ideal para ferias, cenas y espectáculos diversos.

AFORO MÁXIMO:

700 personas

TARIFA SIN IVA:

\$19,000.00*

SALÓN JUÁREZ CON TERRAZA

\$70,000.00 (Tarifa sin iva)*

*Todas las tarifas son por día
(8:00 h a 23:00 h)



VESTÍBULO **SALÓN JUÁREZ**

- ◆ El espacio mide 110 m² aproximadamente.
- ◆ Uso: charlas informales, se han instalado exposiciones portátiles, módulos editoriales o comerciales, etc.

AFORO MÁXIMO

80 personas

TARIFA SIN IVA:

\$16,000.00*



VESTÍBULO **PRINCIPAL**

- ◆ El espacio mide 280 m² aproximadamente.
- ◆ Uso: charlas informales, servicio de café, exposiciones pequeñas (no stands).

AFORO MÁXIMO

120 personas aprox.

TARIFA SIN IVA

\$19,000.00*

*Todas las tarifas son por día
(8:00 h a 23:00 h)



PROCESO

SOLICITUD DE ESPACIOS

1. Enviar una carta manifestando el interés de arrendar los espacios del CCU Tlatelolco, dirigida a Jorge Jiménez Rentería, Director General del CCUTlatelolco, con copia a Eunice Hernández, Subdirectora de Vinculación y Comunidades, junto con **la solicitud de eventos (Anexo A)** a la siguiente dirección:

Ricardo Flores Magón No. 1,
Col. Nonoalco-Tlatelolco, 06995, piso 7,

o por correo electrónico a:

dg_ccut@unam.mx con copia a eunicehdz@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, se deberá de entregar firmados **lineamientos de uso, préstamo y arrendamiento del CCU Tlatelolco (Anexo B)** mismos que el usuario se compromete a respetar. Asimismo 15 días hábiles antes del evento se deben entregar los documentos listados en el **Anexo C**, para que se elabore el instrumento jurídico correspondiente.

4. Para reservar los espacios será necesario hacer un depósito del 10% del total del arrendamiento, y éste deberá de 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.

ANEXOS

Fecha:

FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS

• Nombre del evento

• Formato
(reunión, conferencia, mesa redonda, congreso, seminario, curso, presentación, etc.)

• Datos del solicitante

NOMBRE DE INSTITUCIÓN / EMPRESA / COLECTIVO / PERSONA / ETC.		
Teléfonos	Correos electrónicos	Dirección institucional (donde se enviará el contrato en caso de ser aceptada su propuesta)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE DE RESPONSABLE (s)		<input type="text"/>
OTROS PARTICIPANTES (instituciones, empresas, patrocinadores o colaboradores)		<input type="text"/>

Descripción del evento:
<input type="text"/>
Objetivo del evento:
<input type="text"/>
Público objetivo:
<input type="text"/>

Número de personas	<input type="text"/>
Fecha de inicio:	<input type="text"/> 2016
Fecha de término:	<input type="text"/> 2016
Horario	De: hrs. <input type="text"/> A: hrs. <input type="text"/>

NOTA: Es indispensable enviar adjunto el itinerario del evento, especialmente se solicita conocer la fecha y hora del montaje (en caso que lo requiera), fecha y hora del término del evento considerando

desmontaje.

• ESPACIO REQUERIDO Y TARIFAS ARRENDAMIENTO

	Lugar solicitado	Aforo máximo	Tarifa total arrendamiento
	Auditorio Alfonso García Robles	390 personas	\$41,000.00
	Sala 1	74 personas	\$19,000.00
	Sala 2	25 personas	\$14,000.00
	Sala 3	80 personas	\$24,000.00
	Salón Juárez	1000 personas	\$57,000.00
	Terraza salón Juárez	700 personas	\$19,000.00
	Vestíbulo Salón Juárez	80 personas	\$16,000.00
	Vestíbulo principal	120 personas aprox.	\$19,000.00
	Salón Juárez con Terraza		\$70,000.00

*Nota: Precios por día sin IVA

Requerimientos técnicos y mobiliario		
Equipo de audio y video	Inventario	Cantidad requerida
<i>Micrófonos (inalámbricos)</i>		3
<i>Proyector/pantalla</i>	1 en cada espacio excepto en salón Juárez terrazas y Vestibulos	
<i>Audio de proyección.</i>	1 en cada espacio excepto en salón Juárez terrazas y Vestibulos	
<i>Conexión a internet</i>	En vestibulo principal	
<i>DVD</i>		2
<i>Pantallas LCD</i>		2
Mobiliario		
<i>Mesas de presidium</i>		3
<i>Sillas</i>		40
<i>Paño azul con logo UNAM</i>		2
<i>Podio de madera</i>		1
<i>Sillones de tela individuales</i>		30

Nota: la disponibilidad de los materiales y espacios es variable.

Precisiones

Colocar render (si aplica) para saber dónde va cada requerimiento técnico y de mobiliario.
Especificar donde se requieren los materiales antes solicitados.

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.

Compromisos del usuario

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

Condiciones:

1. Solicitar el espacio por escrito al menos 7 días hábiles antes
2. La disponibilidad del espacio se notifica una semana después de enviada la solicitud.
3. Visitas a los espacios se programan únicamente los miércoles y jueves de 10:30am a 1:00pm y de 3:30pm a 7:00pm y viernes de 10:30am a 2:00pm
4. Sólo se atienden solicitudes referentes a programas académicos y culturales.
5. El Centro Cultural Universitario Tlatelolco no cuenta con servicio de banquetes.
6. El uso de los logos e imagen del Centro Cultural Universitario Tlatelolco queda bajo supervisión del mismo.
7. La difusión de los eventos es responsabilidad del solicitante.
8. 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.
9. Es indispensable firmar de recibido este documento para que se tome en consideración la solicitud.

Nombre y firma del usuario que acepta las condiciones

Autorización CCUT

LÍNEAMIENTOS BÁSICOS LOGÍSTICA



1. Realizar una reunión al menos 7 días antes al evento, con los organizadores para definir detalles y establecer por anticipado fechas para visitas, el montaje y logística del evento.
2. Las medidas de los espacios las debe de tomar el usuario, no son responsabilidad del CCUT.
3. El espacio se proporcionará sin mobiliario, salvo los muebles propios (butacas, estrados, sillas, sillones, mesas, etc.). En todos los casos, el equipo de acondicionamiento adicional, será a cargo del usuario.
4. Contar con los requerimientos técnicos y de apoyo para el evento a realizar.
5. Indispensable entregar el itinerario del evento 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.
6. Por ningún motivo el CCUT mantendrá contacto con los proveedores del evento, siempre deberá ser el usuario a cargo quien deberá informar todos los detalles del evento.
7. 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.
8. Queda prohibido colocar, pegar, clavar, perforar, pintar, etc., cualquier objeto en la madera, mármol, muros, pisos, techos, vitrales, columnas, etc., del inmueble, sin la autorización y supervisión de las autoridades del CCUT.
9. Si se requiere descolgar pendones del techo se deberán sostener de las estructuras que el área de servicios generales indique.
10. Durante el evento, montaje y desmontaje es indispensable que se encuentre un organizador que vigile que estos lineamientos se respeten.

MONTAJE Y DESMONTAJE



11. El horario de montaje será un día antes del evento o el mismo día a partir de las 8:00am y el desmontaje empezará al finalizar el evento hasta las 23:00hrs. (depende de las características del evento). En el caso del salón Juárez y terraza se deberán considerar los horarios de los talleres de la UVA para ingresar por la reja de dicho espacio. Estos horarios se notificarán con anticipación al usuario.
12. En caso de armado de mamparas en cualquiera de los espacios solicitados, se sugiere uso de un paño (que debe traer el equipo de montaje), para evitar maltratar la duela y sobre ese armar la estructura, posteriormente su equipo de montaje retirará todo el material que usó para el armado así como el paño. En el caso del salón Juárez, queda prohibido colocar sobre el escenario, tarimas, pues este espacio está hecho de madera y no soporta el peso de tarimas.
13. En caso de traer stands en el vestíbulo principal es necesario al menos 7 días antes previos al evento, informar al área de producción y logística para su aprobación. Por ningún motivo los stands o material que se coloquen en los vestíbulos puede obstruir pasillos y vías de acceso. Es indispensable entregar un plano con la distribución de stands y/o materiales de montaje.
14. El usuario deberá traer su propio equipo y material requerido para el montaje y desmontaje. Por ningún motivo el centro prestará materiales o personal adicionales el día del evento. Por ejemplo cables, apoyo de mantenimiento para trasladar mobiliario, préstamo de mobiliario adicional al que se establece en el contrato.
15. El usuario deberá entregar en la caseta de vigilancia y con copia al área de producción y logística, un listado del material y personal que ingresa al recinto.
16. Por ningún motivo se podrán realizar montajes dentro, en espacios cercanos o que afecten directa o indirectamente los museos. A menos que los coordinadores den su autorización, se pueden utilizar los espacios que ellos indiquen. Es importante respetar las consignas que los coordinadores de museos anejan a este documento. 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

17. No hay resguardo de materiales posterior al desmontaje. Todo el desmontaje se debe realizar el día acordado entre el usuario y el CCUT.
18. Por ningún motivo el Centro 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

19. Toda la difusión del evento será responsabilidad del usuario.
20. La venta de artículos publicitarios, discos, libros, etc, deberán de ser aprobados por la Dirección General del Patrimonio Universitario. Mencionar al menos 15 días antes del evento.
21. Deberá notificar si vendrá prensa o si se mencionará el CCUT en su programa de difusión.
22. 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.
23. Queda estrictamente prohibido tanto en el interior como en el exterior todo tipo de publicidad sobre bebidas alcohólicas y cigarros.

ESPACIOS EXPOSITIVOS

24. En los espacios expositivos, por cuestiones de conservación de las obras expuestas la regulación del aire acondicionado deberá realizarse únicamente bajo indicaciones y supervisión de la Coordinadora de los Fondos Reservados.
25. Si requiere visitas guiadas deberán solicitarla con al menos 2 semanas de anticipación para verificar disponibilidad y horarios.
26. Las visitas guiadas a la zona arqueológica deberán solicitarse directamente con el personal del INAH.
27. El acceso a museos del CCUT son de entrada libre siempre y cuando presenten la identificación de organizador o de público asistente al evento (puede ser un gafete, una pulsera con el logo o nombre del evento)

SEGURIDAD

28. Adoptar las medidas preventivas y de seguridad que les indique la administración del CCUT.
29. 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.
30. Queda prohibido el uso de materiales o equipos que pongan en peligro la seguridad de las personas, del edificio y sus instalaciones antes, durante y después del evento. Por ningún motivo y sin excepción se permitirá el uso de gas dentro de las instalaciones del CCUT (el estacionamiento también tiene esta restricción).
31. El mobiliario o equipamiento del usuario no deberá obstaculizar salidas de emergencia, el libre paso de escaleras, pasillos, etc.
32. En el caso del auditorio se prohíbe tener gente sentada en los pasillos y las entradas, pues son zonas de paso y salidas de emergencia. Tampoco está permitido instalar cámaras. En tal caso deberán considerar usar una butaca para este fin.





33. El espacio requerido permanecerá abierto para el público y organizadores en los horarios establecidos.
34. Queda prohibido fumar e introducir alimentos, bebidas alcohólicas o enervantes al recinto, salvo lo dispuesto por el CCUT, según lo acordado para la celebración de convivios. 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 expulsado de las instalaciones del CCUT.
35. Los niños menores de 10 años deberán estar acompañados por un adulto.
36. El personal de seguridad de cualquier persona o empresa privada, no deberá portar armas ni usar uniforme dentro de las instalaciones.
37. Respetar las recomendaciones de protección civil que se mencionen durante las reuniones de definición logística.
38. El usuario deberá contar con 2 personas de apoyo para dirigir a su público en casos de siniestro.
39. En eventos de arrendamiento es indispensable que el usuario traiga su propio personal de atención médica. 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.

ESTACIONAMIENTO



40. 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.
41. 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. Este listado debe incluir lo siguiente:
 - ♦ Nombre completo de la persona que ingresa.
 - ♦ Descripción del auto: marca, color y placas
42. 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.
43. 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.

POLÍTICAS DE PAGO

- ◆ Se reserva el espacio con el 10% del monto total, previa confirmación de disponibilidad mediante oficio.
- ◆ El pago debe ser liquidado 10 días hábiles antes del evento.

CANCELACIONES

- ◆ En caso de que el CCUT deba cancelar el evento, se regresará el monto pagado.
- ◆ Motivos de cancelación:
 - 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 parte del usuario no se regresará el depósito.
- ◆ El usuario cuenta con 15 días hábiles antes del evento para entregar la documentación solicitada para la firma del contrato, de lo contrario se cancela.





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.

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.

CONSIGNAS GENERALES PARA USO DEL PASILLO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA

Solicitamos se de 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 del museo de Sitio de Tlatelolco y del Memorial del 68, así como evitar cualquier deterioro de las colecciones, las instalaciones y preservar la seguridad de los recintos.

- ◆ 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 vestíbulos del Memorial del 68 y de la sala 1 del museo de Sitio de Tlatelolco son espacios de exposición y 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.

DOCUMENTOS E INFORMACIÓN REQUERIDA PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD DE EVENTOS

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.
- E. Objeto o motivo del Convenio o contrato, en caso de Donación Comodato, acompañar del avalúo vigente sobre el bien a tratar.
- F. Fecha y horarios del evento.
- G. Monto de la Transferencia de Recursos, en caso de existir.
- H. Señalar un responsable de logística u organizador del evento, distinto al funcionario facultado para firmar el instrumento.

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. Objeto o motivo del Convenio o contrato, en caso de Donación Comodato, acompañar del avalúo vigente sobre el bien a tratar.
- F. Fecha y horarios del evento.
- G. Monto en económico de las aportaciones para la realización del evento (pago), en caso de no existir pago, justificar la gratuidad del servicio.
- H. Señalar un responsable de logística u organizador del evento, distinto al funcionario facultado para firmar el instrumento.





I. Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de la institución o dependencia (RFC).

J. 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, refresheras, 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. Objeto o motivo del Convenio o Contrato, en caso de Donación Comodato, acompañar del avalúo vigente sobre el bien a tratar.

F. Fecha y horarios del evento.

G. Monto en económico de las aportaciones para la realización del evento (pago), en caso de no existir pago, justificar la gratuidad del servicio.

H. Señalar un responsable de logística u organizador del evento, distinto a la persona facultada para firmar el instrumento.

I. 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. Objeto o motivo del Convenio o contrato, en caso de Donación Comodato, acompañar del avalúo vigente sobre el bien a tratar.

D. Fecha y horarios del evento.

E. Monto en económico de las aportaciones para la realización del evento (pago), en caso de no existir pago, justificar la gratuidad del servicio.

F. Señalar un responsable de logística u organizador del evento, distinto a la persona facultada para firmar el instrumento.

G. Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de la Persona física (RFC).



**GENTRO
CULTURAL
UNIVERSITARIO
TLATELOLCO**

Director General del CCU Tlatelolco

Jorge Jiménez Rentería

**Subdirectora de Vinculación
y Comunidades**

Eunice Hernández

**Jefa de Producción y Logística
de Eventos**

Adriana Mohedano

Más información al

51172814

Ext.49645

Centro Cultural Universitario Tlatelolco

Ricardo Flores Magón 1, col. Nonoalco-Tlatelolco

www.tlatelolco.unam.mx

