

## Eventos Grupales

Se consideran **eventos grupales** todo acontecimiento celebrado en la institución que requiere el uso de nuestras instalaciones a partir de 10 personas, reunidas para un mismo objetivo académico, científico, cultural, deportivo; utilizando alguno de los siguientes servicios:

1. Catering: alimentos durante la realización del evento.
2. Producción: proyección, audio y video.
3. Mobiliario y decoración de tu evento.
4. Otros servicios necesarios para la logística del evento.

Cualquiera que sea el objetivo del evento, el primer paso es reflexionar si es necesario o si puede ser sustituido por un evento no presencial, apoyándose de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la institución.<sup>1</sup>

Si después de un análisis profundo, tu decisión es llevar a cabo el evento, es necesario que te cuestiones quiénes realmente deben asistir, así como procurar la mayor eficiencia en el uso de nuestros recursos en los servicios que vayas a requerir dentro del evento.

Para proceder con el evento será necesario pasar por un proceso de autorización:

- Organizador justifica el evento dentro de la solicitud del reflexiona presentando un caso de negocio para que un validador funcional analice tu evento.
- Una vez aprobado se procede al trámite de Reflexiona con sus diferentes niveles de validación, incluyendo al VP o Rector.
  - o Necesario en todos los casos aún y cuando el monto sea menor a \$50mil pesos.
  - o Necesario que el total del egreso tenga un desglose por servicio.
- VP o Rector analizan la petición y la aprueban o rechazan.
- Una vez aprobado el reflexiona será necesario solicitar tu elemento PEP para que pueda ser fondeado con el monto autorizado.
- Posteriormente deberás contactar al área de Eventos de tu campus para el seguimiento de Espacios, Logística, así como la solicitud de los servicios necesarios, proporcionando el desglose de los egresos para la evaluación de los servicios internos o externos según sea el caso, el área de Eventos será quien solicite a través de Mis compras, los servicios externos necesarios, con los proveedores en convenio.
  - o Servicios ajenos a catering, producción, mobiliario, podrás solicitarlos directamente en Mis compras de acuerdo con los proveedores en convenio.

Se considera mal uso de la P-Card pagos correspondientes a servicios para eventos (catering, producción, mobiliario).

En todos los casos deberán respetarse los lineamientos mencionados en el **anexo A**.

Si la solicitud es llevar a cabo el evento fuera de nuestras instalaciones deberá ser analizado por Relaciones de Valor.

Recuerda que como miembros de esta Institución anualmente reafirmamos nuestro compromiso con el uso responsable, austero y eficiente de los recursos mediante la firma de *mi Compromiso con la Integridad*, **el seguir esta Guía es parte de ese compromiso.**

Si requieres asesoría para el uso de esta Guía acércate a mi Contacto [micontrato@servicios.tec.mx](mailto:micontrato@servicios.tec.mx)

## ANEXO A

### Lineamientos para la realización de eventos grupales

#### Solicitudes

1. Para garantizar una mejor atención, las solicitudes deberán presentarse al área de Eventos con la siguiente antelación:
  - a. Por lo menos 6 meses antes de la fecha, para casos de eventos que requieren una mayor labor organizativa y un mayor número de recursos como lo son congresos, graduaciones o foros similares.
  - b. Por lo menos 4 semanas antes de la fecha, para casos de eventos que requieren una menor labor organizativa y un menor número de recursos como lo son juntas, conferencias, talleres o similares.
  - c. Por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha, para aquellos eventos que pueden ser atendidos con recursos propios de la institución.
2. El solicitante deberá declarar en su solicitud que el evento se organizará y realizará:
  - a. Bajo cumplimiento de los lineamientos de montajes y uso de espacios del área de eventos.<sup>2</sup>
  - b. En caso de que el evento sea patrocinado por alguna empresa, considerar que cumpla con el lineamiento del área de identidad de marca y patrocinios.
3. Para asegurar la experiencia de los participantes en la realización de un evento dentro de las instalaciones de la institución, te recomendamos revisar el siguiente [checklist](#).

#### Uso de espacios y equipo

1. El solicitante será responsable de conservar en buen estado los espacios, equipo, instrumentos y demás apoyos que le fueron facilitados, por lo que, en caso de averías, descomposturas o robo, deberá reponer el costo derivado de la reparación del daño.
2. No se permite alterar la infraestructura del inmueble para decoración o ambientación de eventos.
3. Es necesario desalojar el mobiliario y los artículos utilizados durante el evento al terminar el mismo.
4. Se prohíbe el uso de productos inflamables y pirotecnia dentro de las salas.

#### Servicios alimentarios<sup>3</sup>

1. Todo ingreso de alimentos y bebidas para cualquier evento o venta al público en las Instalaciones del Tecnológico de Monterrey deberá ser canalizada al departamento

- de eventos quien validará con Tec Food el vo.bo. del servicio solicitud. Una vez validado el área de eventos dará seguimiento para su acceso, protección civil.
2. El proveedor de de servicio por primera vez o fuera del catálogo de proveedores en convenio deberá firmar y entregar al usuario y/o coordinador del evento, la [carta de liberación de responsabilidades](#).
  3. Para garantizar el adecuado manejo de alimentos, y evitar que se ponga en riesgo la salud de la comunidad del Tecnológico de Monterrey, el departamento de Tec Food podrá auditar e inspeccionar el área de trabajo del proveedor en el momento que se requiera. En el supuesto de detectar una mala práctica de higiene en el servicio, el proveedor deberá de trabajar para solucionarlo y/o modificarlo en el momento.
  4. Evitar en la medida posible el desperdicio de alimentos (sin arriesgar la experiencia del evento) siendo óptimos en las propuestas comerciales que se proporcionan a los responsables del evento.

Para el egreso de alimentos es necesario considerar:

- Los coffee break: deben de ser para juntas de trabajo de más de 4 horas y al menos 10 personas deben de ser considerados con dos opciones de snack y 1 bebida.
- Los *coffee break* después de un desayuno o comida no serán autorizados.
  - a. En caso de contar con cafetera en el área donde será la junta no se podrá solicitar servicio de café, y deberá de ser tomado de esta área.

## Seguridad

1. Será necesario notificar a seguridad sobre los detalles del evento incluyendo si existirán proveedores externos para su autorización de ingreso
2. Es necesario contar con servicio de ambulancia y paramédicos en eventos masivos.

Los apoyos de servicio del Tecnológico de Monterrey serán cancelados si el solicitante falla en cumplir en tiempo y forma con sus compromisos y con lo estipulado en estos lineamientos.

---

<sup>1</sup> Para más detalles de las herramientas tecnológicas institucionales, consultar especificaciones en el material de apoyo.

<sup>2</sup> Para más detalles de uso de espacios y montajes, consultar los lineamientos mostrados en el material de apoyo.

<sup>3</sup> Para más detalles de servicios alimentarios consultar los lineamientos de TecFood mostrados en el material de apoyo.