



Formato de Confirmación

Convenio de Coproducción

Teatro Benito Juárez

Coordinación del Sistema de Teatros



Índice

Confirmación	3
Instrucciones	4
Información General	5
Información básica del evento	5
Información de contacto	5
Información del grupo o compañía	6
Información complementaria del evento	7
Información de contacto de prensa	7
Información para boletín de prensa	7
Información para Ticketmaster	13
Información de contacto del área técnica	14
Información de producción	14
Requisitos Generales	15
Requisitos de prensa y difusión	15
Requisitos del área técnica	15
Requisitos del área administrativa y jurídica	16
Reglamento del Teatro	17
Información Técnica del Teatro	19
Dimensiones escénicas	19
Drapería	19
Varas	20
Iluminación	21
Video	21
Audio	22
Plano	23
Corte	24
Directorio	25



Confirmación

Estimado artista y/o productor me es grato confirmar su participación en la programación de la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México. Para el equipo que integramos esta institución significa una gran responsabilidad el ofrecer los recursos con los que contamos para que, en conjunto con ustedes, llevemos a cabo un evento profesional y de calidad.

Para lo cual, es necesario, para concluir el proceso de confirmación de la o las fechas acordadas sea devuelto este formato de confirmación en tiempo y forma. El propósito del documento es ofrecerle un instrumento claro, en el cual se haga de su conocimiento las condiciones logísticas, técnicas y de difusión que manejamos. A partir de este momento es importante mantener una comunicación constante para solucionar los posibles contratiempos que se lleguen a presentar.

A nombre de todos los que integramos la Coordinación, le damos la bienvenida a uno de los teatros que integran los recintos de la Secretaría de Cultura y nos congratulamos porque, en conjunto, enriquecemos la oferta artística y cultural de nuestra ciudad.

Saludos cordiales.

Ángel Ancona
Coordinador
Sistema de Teatros de la Ciudad de México



Instrucciones

Antes de continuar, es necesario que lea cuidadosamente todas las instrucciones del presente texto y atienda cada una de ellas. Ésto con el fin de satisfacer las necesidades del propio evento de manera eficaz y oportuna.

1. Para poder llenar este formato y evitar problemas con la recepción de la información es de suma importancia que su **Adobe Reader esté actualizado a su última versión**, la cual puede **descargar aquí**: <http://get.adobe.com/es/reader/>.
2. Rellenar sólo los espacios disponibles y verificar que todos los campos estén completos antes de enviar el formulario.
3. Rectificar la correcta y completa escritura de la información, ya que ésta se extraerá tal cual la escriba para su uso en toda la documentación administrativa, jurídica y de producción.
4. Una vez que el formato se encuentre completamente lleno y lo haya revisado, guardarlo con la nueva información.

Debido al elevado número de actividades que se programan en el Sistema de Teatros de la Ciudad de México, y a fin de evitar confusiones, el Formato de Confirmación se deberá guardar con el nombre del evento (sin acentos) seguido por la fecha de envío en el formato AAAA-MM-DD. Ejemplo: Nombre del evento 2015-01-31.

5. Enviar el formato lleno por correo electrónico a cst.programacion@gmail.com, en un **plazo máximo de tres días**.
6. Descargar el archivo adjunto "Documentos adicionales". Completar con la información de su evento el oficio **Anexo 1**, imprimirlo en hoja membretada, firmarlo y enviarlo escaneado a la brevedad al correo cst.admon.juridico@gmail.com, con copia a cst.programacion@gmail.com, junto con el resto de la documentación.

La **lista de acceso al personal y equipo** contenida en el mismo archivo adjunto, debe ser llenada y guardada con el nombre del evento seguido por "Lista de acceso". Ejemplo: Nombre del evento - Lista de acceso.

Ésta, deberá ser enviada por correo a cst.benitojuarez@gmail.com, con copia a cst.programacion@gmail.com, hasta 48 horas antes del evento. Sin esta ficha no se permitirá el acceso a ninguna persona de producción.

7. Enviar el resto de los requisitos de las diferentes áreas a los correos que se indican en cada una de ellas.

Para resolver cualquier duda sobre el llenado del formato o la documentación, favor de comunicarse a los teléfonos 51305747 y 51305748.



Información General

Información básica del evento

Nombre del evento*:

Simulacro de idilio

Lugar donde se presenta:

Teatro Benito Juárez

Día(s) y horario(s) del(los) evento(s):

Jueves 10, 17 y 24 de septiembre de 2015. 20:00hrs.

Viernes 11, 18 y 25 de septiembre. 20:00hrs.

Sábados 12, 19 y 26 de septiembre. 19:00hrs.

Domingos 13, 20 y 27 de septiembre. 18:00hrs.

Día(s) y horario(s) de ensayo y montaje:

Domingo 6 de septiembre de 15:00 a 18:00hrs.

Lunes 7 de septiembre sin técnicos de 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00hrs.

Martes 8 y Miércoles 9 de septiembre de 10:00 a 14:00hrs.

Tipo de modalidad:

Coproducción mixta. Porcentaje a taquilla 70% - 30% y acuerdos mediante convenio

Costo del boleto:

Entrada general \$132

Categoría:

Música

Danza

Teatro

Cabaret

Multidisciplina

Espectáculo para niños

Otro:

Información de contacto

Productor o responsable del evento: Raúl Morquecho Somera

Teléfono local: -----

Teléfono celular: 044 5516253610

E-mail: morquecho1977@gmail.com

*Favor de corroborar el nombre del evento ya que con este nombre será identificado de ahora en adelante, para todas las áreas y no podrá ser modificado. En caso de algún error, no modificar la información en esta página, favor de notificarlo para hacer la corrección.



Información del grupo o compañía.

Esta es la información que aparecerá en la difusión impresa y electrónica. Revisa la correcta escritura de los nombres tal como se desea que aparezcan, verificar cargos y especificar si hay algún becario.

Nombre del artista, grupo o compañía:

Autor, compositor o creador:

Director:

Productor:

Escenografía:

Iluminación:

Vestuario:

Música original:

Elenco:

Staff:

Otros (especificar):



Información complementaria del evento

Duración del espectáculo:

Número de funciones:

Intermedios:

Público al que va dirigido:

Límite de edad:

Información de contacto de prensa

Responsable de prensa y difusión:

Teléfono local:

Teléfono celular:

E-mail:

Información para boletín de prensa

Sinopsis (10 renglones):



Semblanza del espectáculo (máximo una cuartilla):



Curriculum del director (máximo una cuartilla):



Curriculum de los integrantes del elenco:



Curriculum de los integrantes del equipo creativo:



Notas de prensa y citas de críticos o periodistas (especificar medio y reportero):

¿El evento será grabado? Sí No

En caso de ser así, ¿el material grabado tendrá fines comerciales? Sí No

Para realizar grabaciones en el interior del teatro es necesario un permiso, el cual se solicita al área de Difusión. Si el material tiene fines comerciales, para su posible comercialización y venta del producto, se deberá celebrar un convenio con el Sistema de Teatros con el fin de establecer los porcentajes por ingresos de regalías para dicha comercialización, dentro de los 180 días posteriores al evento.



Género específico.

Esta información sirve para que su evento pueda ser localizado en el sistema de *Ticketmaster*. Elija una subcategoría:

CATEGORÍA

SUBCATEGORÍA

CULTURALES	Ballet / Danza Comedia Musicales Orquestas / Opera Voces / Coros	Festivales Culturales Drama Performance Ensamble / Música Clásica Espectáculo
ESPECIALES	Audiovisual / Cine Seminarios / Conferencias Expo / Convención Especiales	
FAMILIARES	Circos / Espectáculo Infantil Ferias / Festivales Magia Absurdo / Búsqueda / Farsa Espacios Infantiles	
CONCIERTOS	Internacional Electrónica Urbanos Rock / Metal Reggae Oldies / Trova	Folclor / Popular Jazz / Instrumental Pop / Romántica Flamenco / Tango Infantil



Información de contacto del área técnica

Responsable del área técnica:

Teléfono local:

Teléfono celular:

E-mail:

Información de producción

Fecha de entrada de producción (escenografía, vestuario, utilería, etc.):

Ruta crítica de montajes y ensayos (horario de montaje por área):

¿Habrá venta de material durante el evento (discos, playeras, etc)? Sí No



Requisitos Generales

Los requisitos generales deberán ser enviados a la brevedad de forma digital, y entregados de forma física el día de la junta de producción.

Requisitos de prensa y difusión

Los requisitos del área de prensa y difusión deben ser enviados a la brevedad al correo cst.difusionyprensa@gmail.com, con copia a cst.programacion@gmail.com.

Se necesitan un mínimo de 5 fotografías y un máximo de 10 en alta resolución de 300 dpi's, en formato JPG, sin ningún texto sobre la imagen. (Sólo se entregarán de forma digital)

Se debe elegir una fotografía la cuál será la imagen principal para difusión. Esta deberá estar tomada de forma vertical para facilitar el diseño de todos los impresos que maneja el Sistema de Teatros.

De las fotografías restantes se deberá elegir una para el interior de programa de mano. Las imágenes sobrantes sirven para ser enviadas a diferentes medios.

Es necesario contar con los archivos en vectores de todos los logotipos que serán incluidos en el cartel.

En caso de contar con video es necesario un fragmento en alta definición de un mínimo de 30 segundos y un máximo de 1 minuto para promoción.

Las fotografías y el video deberán ser entregadas en un disco o memoria usb con dos copias más para ser repartidas a las áreas que los requieren.

Requisitos del área técnica

Los requisitos del área técnica deben ser enviados a la brevedad al correo cst.benitojuarez@gmail.com, con copia a cst.programacion@gmail.com.

Proporcionar plano de iluminación.

Proporcionar plano de escenografía.

Proporcionar *input list* de audio.

Proporcionar *stage plot*.



Requisitos del área administrativa y jurídica

Los requisitos del área administrativa y jurídica deben ser escaneados y enviados a la brevedad al correo cst.admon.juridico@gmail.com, con copia a cst.programacion@gmail.com. Los originales pueden ser entregados más adelante.

PERSONA FÍSICA

Copia de identificación oficial	Copia de la identificación oficial vigente de la persona que firmará el convenio. Sólo IFE, pasaporte o cédula profesional.
Copia de comprobante de domicilio	Copia de un comprobante de domicilio reciente: recibo de teléfono, compañía celular, estado de cuenta bancario o boleta predial.
Inscripción al RFC	Copia de la hoja completa de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con cédula fiscal, domicilio fiscal y actividad preponderante.
Copia de acta de nacimiento	Copia del acta de nacimiento de la persona que va a firmar el convenio.
CURP	CURP de la persona que va a firmar el convenio.
Curriculum Vitae	Curriculum Vitae de la persona que va a firmar el convenio. En su caso, semblanza de la compañía o del elenco artístico.
Dominio público	En caso de obras del dominio público, presentar el documento de antecedentes registrales expedido por INDAUTOR.
Anexo 1	Oficio en el que señala, que tiene el permiso para la presentación de la obra o se indique que es el autor del mismo. Escrito en original por la persona que firmará el convenio. (Escrito contenido en el archivo adjunto "Documentos adicionales")
Carta de pago de derechos de autor	En su caso, escrito en donde se especifique el porcentaje de derechos de autor, a cargo de quien o quienes estará el pago, o si no existe pago de derechos de autor (en éste último caso, deberá de expedir carta el autor en el que se especifique que no habrá pago de derechos de autor), todas con firma original.
Carta de autorización del autor	En caso de no ser el titular de los derechos de autor, escrito en donde el autor le autoriza la presentación de la obra o espectáculo por el periodo y en el teatro convenido, firmado por el autor en original.
Certificado de derechos de autor	En su caso, copia del certificado de Derechos de Autor expedido por INDAUTOR.
Listado de piezas musicales	En su caso, listado de las canciones así como el nombre del autor de cada una (si es solo un autor, especificarlo mediante escrito, firmado en original)
Factura o recibo de honorarios	En caso de que vaya a recibir incentivo económico, mencionar si se entregará factura o recibo de honorarios.
Permiso de grabación	Permiso de grabación debidamente firmado, sólo en caso de ser necesario. Solicitarlo al área de Difusión.

Nota: En caso de haber sido seleccionado por convocatoria, no es necesario presentar la documentación ya enviada en la carpeta, a excepción de el comprobante de domicilio actualizado.



PERSONA MORAL

Copia de identificación oficial	Copia de la identificación oficial vigente de la persona que firmará el convenio. Sólo IFE, pasaporte o cédula profesional.
Copia de comprobante de domicilio	Copia de un comprobante de domicilio reciente: recibo de teléfono, compañía celular, estado de cuenta bancario o boleta predial.
Inscripción al RFC	Copia de la hoja completa de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con cédula fiscal, domicilio fiscal y actividad preponderante.
Acta Constitutiva	Copia del Acta Constitutiva con el sello de registro en el Registro Público de la Propiedad en el que aparece el folio mercantil.
Copia del Poder Notarial o Protocolización	Copia del Poder Notarial o Protocolización del Acta Constitutiva, sólo si las facultades de la persona que firmará el convenio no aparecen en el Acta Constitutiva.
Curriculum Vitae	Curriculum Vitae de la persona que va a firmar el convenio. En su caso, semblanza de la compañía o del elenco artístico.
Dominio público	En caso de obras del dominio público, presentar el documento de antecedentes registrales expedido por INDAUTOR.
Anexo 1	Oficio en el que señala, que tiene el permiso para la presentación de la obra o donde se indique que es el autor del mismo. Escrito en original por la persona que firmará el convenio. (Escrito contenido en el archivo adjunto "Documentos adicionales")
Carta de pago de derechos de autor	En su caso, escrito en el que se especifique el porcentaje de derechos de autor, a cargo de quien o quienes estará el pago, o si no existe pago de derechos de autor (en éste último caso, deberá de expedir carta el autor en donde se especifique que no habrá pago de derechos de autor), todas con firma original.
Carta de autorización del autor	En caso de no ser el titular de los derechos de autor, escrito en donde el autor le autoriza la presentación de la obra o espectáculo por el periodo y en el teatro convenido, firmado por el autor en original.
Certificado de derechos de autor	En su caso, copia del certificado de Derechos de Autor expedido por INDAUTOR.
Listado de piezas musicales	En su caso, listado de las canciones así como el nombre del autor de cada una de ellas (si es solo un autor, especificarlo mediante escrito, firmado en original)
Factura o recibo de honorarios	En caso de que vaya a recibir incentivo económico, mencionar si se entregará factura o recibo de honorarios.
Permiso de grabación	Permiso de grabación debidamente firmado, sólo en caso de ser necesario. Solicitarlo al área de Difusión.

Nota: En caso de haber sido seleccionado por convocatoria, no es necesario presentar la documentación ya enviada en la carpeta, a excepción de el comprobante de domicilio actualizado.



Reglamento del Teatro

La responsabilidad total de la entrada y salida de la escenografía, vestuarios y utilería, así como todos los elementos de la puesta en escena, será de la compañía, teniendo que otorgar oportunamente la lista de todos los elementos que ingresan al responsable del teatro, para su correcto control.

Terminada la temporada tiene sólo dos días para retirar sus pertenencias del recinto. En caso de necesitar más tiempo se requiere avisar una semana antes del término de su temporada. La prórroga tendrá como máximo siete días más. En caso de no sacar sus pertenencias, el teatro, no se hace responsable de ellas.

La Secretaría de Cultura de la Ciudad de México no tramita préstamos externos para ningún espectáculo ya sea vestuario o equipo de iluminación y sonido.

La compañía deberá traer todos los elementos necesarios para su puesta en escena (gaffer, pintura, micas, etc.).

El equipo de Iluminación con que cuenta el teatro se compartirá con otras puestas en escena.

Si es necesario para su puesta en escena, la solicitud de horas extras, deberán ser cubiertas económicamente por la producción de la obra, previa autorización de la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

Toda disposición del espacio, deberá solicitarse a la Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.

No se podrá fumar o ingerir bebidas en el foro, cabina, camerinos y áreas del teatro, para mayor seguridad de la compañía, así como del inmueble.

Cabe mencionar que los camerinos también se comparten con otras puestas en escena.

No se podrán sacar las consolas de la cabina por ningún motivo, ni hacer uso de las mismas, si no es el personal adscrito al teatro.

Para llevar un control de acceso, la lista de personal y equipo debe ser enviada oportunamente.



Información Técnica del Teatro

Dimensiones escénicas

Ancho de la bocaescena	9.54 mts.
Altura de bocaescena	4.89 mts.
Proscenio	2.36 X 13.40 mts.
Profundidad de bocaescena a fondo negro	6.44 mts.
Profundidad proscenio a fondo negro	8.80 mts.
Profundidad de bocaescena a pared fondo	6.88 mts.
Profundidad proscenio a pared del fondo	10.20 mts.
De piso a la parrilla	14.98 mts.
De piso a telar	8.38 mts.
Desahogo derecha actor	3.54mts. X 6.44 mts.
Desahogo izquierda actor	3.54mts. X 6.44 mts.
La sala es a la Italiana con 286 butacas de color vino	
Escenario con superficie de madera con triplay pintado de negro mate.	

Drapería

	Cantidad	Medidas
Telón de Boca	1 Rojo	6.55 X 9.50 mts.
Piernas	3 pares	2.60 X 7.05 mts.
Bambalinas	3	2.10 X 9.50 mts.
Fondo	1 Negro	6.55 X 9.50 mts.
Ciclorama	1 Blanco y 1 Azul	6.55 X 9.00 mts. ambos



Varas

No.	Tipo	Objeto	Distancia desde boca escena
Vara 1	Manual	Telón de bocaescena	75 cm.
Vara 2	Manual		95 cm.
Vara 3	Manual		1.15 mts.
Vara 4	Contrapesada	Electrica	1.35 mts.
Vara 5	Manual	Inhabilitada	1.55 mts.
Vara 6	Contrapesada	Electrica	1.75 mts.
Vara 7	Manual		2.15 mts.
Vara 8	Contrapesada	Electrica	2.55 mts.
Vara 9	Manual		2.75 mts.
Vara 10	Manual		2.95 mts.
Vara 11	Manual		3.15 mts.
Vara 12	Contrapesada	Electrica	3.35 mts.
Vara 13	Manual		3.75 mts.
Vara 14	Manual		3.95 mts.
Vara 15	Manual		4.15 mts.
Vara 16	Contrapesada	Electrica	4.35 mts.
Vara 17	Manual		4.55 mts.
Vara 18	Manual		4.75 mts.
Vara 19	Contrapesada	Electrica	4.95 mts.
Vara 20	Manual		5.15 mts.
Vara 21	Contrapesada	Electrica	5.35 mts.
Vara 22	Manual		5.55 mts.
Vara 23	Manual	Fondo Negro	5.75 mts.
Número de varas contrapesadas			7
Número de varas manuales			15 (1 no sirve)

Iluminación

Consola	ETC Express 2
Dimmers	96 Canales marca Lite-Puter Modelo DX.1220, 25 A.
Elipsoidales	15 Altmant de 40º de 1000 W. 19 Source Four ETC zoom 25-50
Fresneles	5 Colortran de 8" de 2000W 2 Century de 8" de 2000 W. 14 Lightstar baby 6" de 1000W. 7 Colortran de 6" de 1000 W.
Par 64	34 de 1000 W. 16 Par Showco lentillas intercambiables
Ciclolights	7 de 2 ventanas cada uno
Seguidor	1 marca Lycian de tiro corto
Máquina de humo	1 Showco SH-1500F DMX con control remoto
Bases	6 bases de madera para pisos

Video

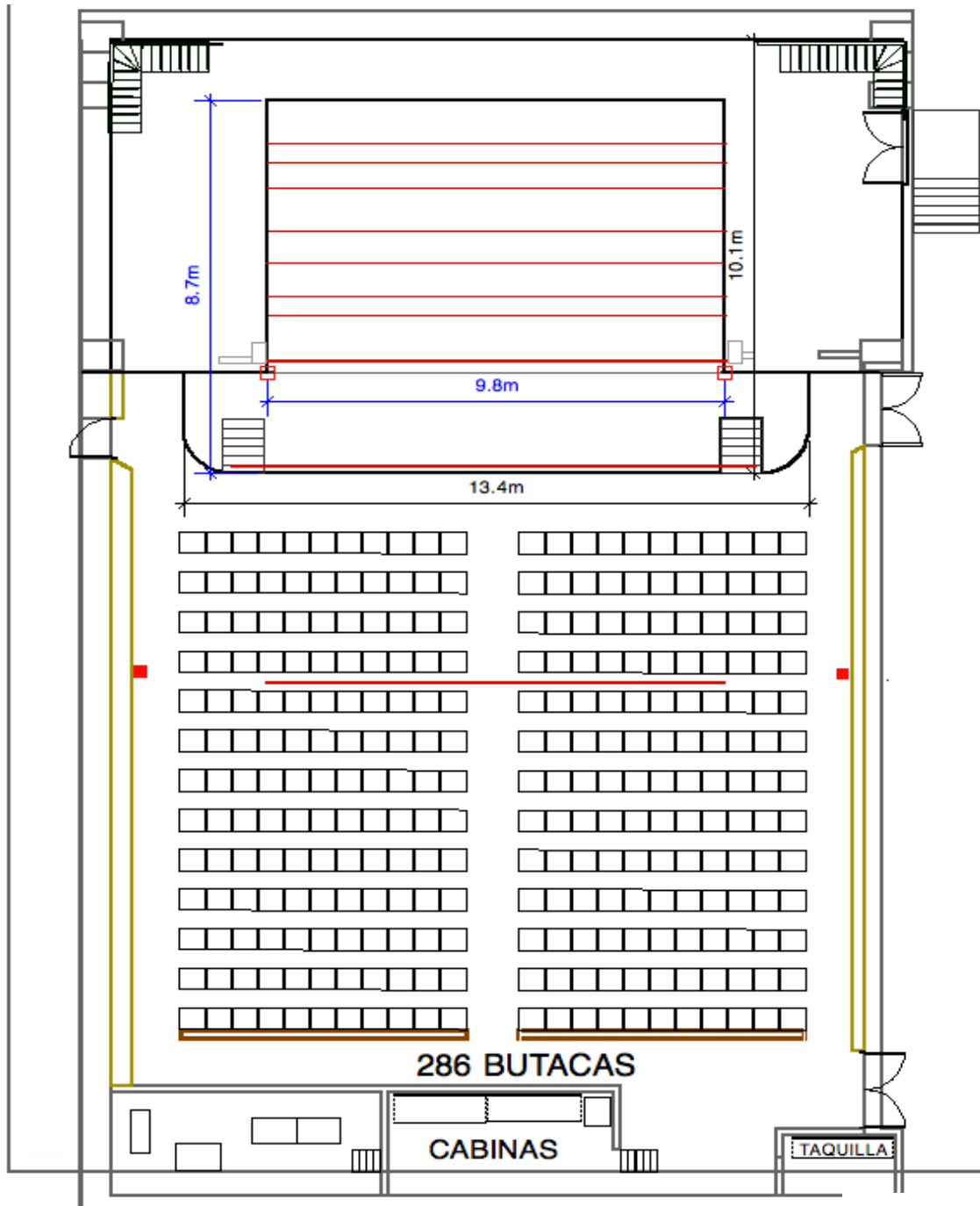
Video Proyector	Proyector Digital Mod. SP920P, 6000 ANSI lúmenes
	VGA(640 x 480) a UXGA(1600 x 1200)
	PC: RGB Análogo: D-sub 15 pin x 1
	A/V: HDMI (v1.3): x1
	Video por Componente: RCA x 3
	S-Video: Mini Din 4 pin x 1
	Video Compuesto: RCA x 1, DVI-D (soporte HDCP) x 1
	Stereo mini jack x 1

Audio

Consola	Audio
Periféricos	2 Equalizadores graficos estereo dobles, marca Yamaha, modelo Q2031B. 2 Equalizadores graficos estereo, marca Yamaha, modelo GQ2051A 1 Procesador multiefectos marca Yamaha modelo SPX2000 3 Amplificadores marca Reinkuz modelo P2700D 1 Expansor Multigate Pro modelo XR4400 1 Compresor Pro XL modelo MDX2600 1 C.D. Doble marca Tascam, modelo X1700 1 DVD marca Sony modelo DVP-NS315 1 DVD marca ONKYO modelo DV-SP406
PA	6 Bafles centrales y laterales integrado, marca Reinkuz-Heinz modelo TX12/6-2T. 2 Bafles amplificados con 2 traductores marca Reinkuz-Heinz modelo BCP152K.
Monitores	3 marca Reinuz-Heinz modelo P27OOD
Pedestales	2 con Boom 3 de piso 2 de mesa

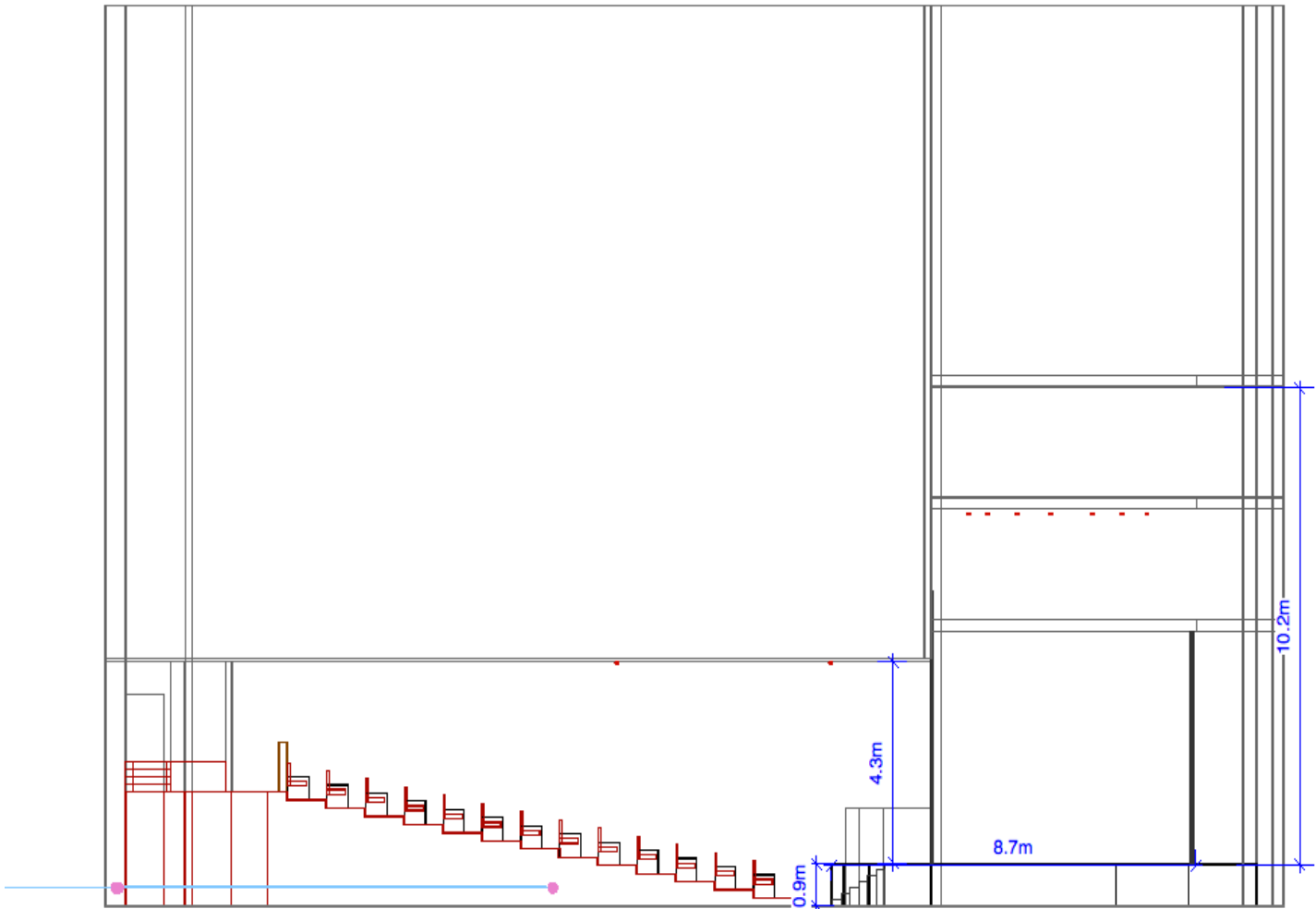
Micrófonos
MICRÓFONO CARDIOIDE PROFESIONAL DE MANO; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM41
MICRÓFONO CARDIOIDE PROFESIONAL DE MANO; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM41
MICRÓFONO CARDIOIDE PROFESIONAL DE MANO; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM41
MICRÓFONO DINÁMICO HIPERCARDIOIDE PROFESIONAL DE MANO; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM4141HE
MICRÓFONO DINÁMICO HIPERCARDIOIDE PROFESIONAL DE MANO; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM4141HE
MICRÓFONO DINÁMICO HIPERCARDIOIDE PROFESIONAL DE MANO PARA VOZ; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM31A
MICRÓFONO DINÁMICO HIPERCARDIOIDE PROFESIONAL DE MANO PARA VOZ; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM31A
MICRÓFONO DINÁMICO PARA BATERIA; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM25
MICROFONO CONDENSADOR ROLL OFF; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM35
MICROFONO CONDENSADOR ROLL OFF; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM35
MICROFONO CONDENSADOR CARDIOIDE; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM33A
MICROFONO CONDENSADOR CARDIOIDE; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATM33A
SISTEMA DE MICROFONO INALAMBRICO BANDA UHF; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATW314D
SISTEMA DE MICROFONO INALAMBRICO BANDA UHF; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATW314D
SISTEMA DE MICROFONO INALAMBRICO BANDA UHF; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATW314D
TRANSMISOR PARA MICROFONO DE SOLAPA; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATW310
TRANSMISOR PARA MICROFONO DE SOLAPA; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATW310
TRANSMISOR PARA MICROFONO DE SOLAPA; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATW310
TRANSMISOR PARA MICROFONO DE SOLAPA; MARCA: AUDIOTECHNICA; MODELO: ATW310

Plano



- Barales de sala
- Vara fija de iluminación.
- Vara contrapesada de iluminación.

Corte





Directorio

Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México		
Verónica López Ramírez <i>Coordinadora del Teatro Benito Juárez</i>	cst.benitojuarez@gmail.com	Tel. 55927389
Luis Arturo García <i>Asistente General</i>	cst.coordinacion@gmail.com	Tel. 51305750
Javier Rojas Trejo <i>Coordinador de Programación</i>	cst.programacion@gmail.com	Tel. 51305748
Iván Rodríguez <i>Asistente de Programación</i>	cst.programacion@gmail.com	Tel. 51305747
Ulises Ortega González <i>Coordinador de Prensa y Difusión</i>	cst.difusionyprensa@gmail.com	Tel. 51305745
Nadia Ceruelos Hernández <i>Asistente de Prensa y Difusión</i>	prensaydifusion.sdt1@gmail.com	Tel. 51305746
Denise Valle Coulón <i>Coordinadora de Relaciones Públicas</i>	cst.relacionespublicas@gmail.com	Tel. 51305743
Iván Gómez Sánchez <i>Asistente de Relaciones Públicas</i>	tdc.relacionespublicas10@gmail.com	Tel. 51305743
Sofía Salvador Chimal <i>Coordinadora Administrativa</i>	cst.admon@hotmail.com	Tel. 51305740 Ext. 2001
Oscar Cerezo López <i>Coordinador del Área Jurídica</i>	cst.admon.juridico@gmail.com	Tel. 51305752
Carlos Alvar González <i>Coordinador del Área de Logística</i>	cst.teatrodelaciudad@gmail.com	Tel. 51305753
Edgar Mondragón Zavala <i>Coordinador Técnico</i>	cst.coordinaciontecnica.tc@gmail.com	Tel. 51305754