



REGLAMENTO DE OPERACIONES



1. OBJETIVO.....	3
2. CONDICIONES GENERALES.....	4
3. CAMBIOS Y MEJORAS A LAS INSTALACIONES.....	6
4. ACTIVIDADES DE CARGA, DESCARGA, DIMENSIONES DE SALAS, SALONES Y CAPACIDAD DE CARGA EN LOS PISOS.....	7
5. LIMPIEZA.....	9
6. ESTACIONAMIENTO.....	10
7. PROTECCIÓN CIVIL Y CONTROL.....	11
8. PIROTECNIA Y EXPLOSIVOS EN EVENTOS.....	13
9. CONTRATACIÓN DE AMBULANCIAS PARA EVENTOS MASIVOS.....	14
10. ELECTRICIDAD.....	15
11. TELECOMUNICACIONES.....	17
12. USO DE NOMBRE E IMAGEN.....	18
13. ALMACENAMIENTO.....	9
14. ALIMENTOS Y BEBIDAS.....	20
15. MONTAJE DEL EVENTO.....	24
16. LISTA DE SERVICIOS Y PRECIOS A CLIENTES Y EXPOSITORES.....	26
17. SEGURIDAD.....	28
18. MANUAL DE MEDIDAS Y RECOMENDACIONES DE OPERACIÓN- PREVENCIÓN COVID19.....	30

El presente reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos que permitan el buen funcionamiento, desarrollo, convivencia y segura operación de cada evento que se realice dentro del Centro de Convenciones de San Luis Potosí, que en lo sucesivo se identificará como **"CCSLP"**, siendo este un Organismo Público Descentralizado.

Este reglamento indica el uso adecuado de las instalaciones para garantizar un desarrollo íntegro (montaje, evento y desmontaje), como pueden ser congresos, convenciones, exposiciones y todo tipo de evento ya sea público o privado, así como el salvaguardar y conservar la integridad de los asistentes y del recinto.

Así mismo, es de suma importancia que todo organizador y/o promotor de eventos sea público o privado tenga presente que la celebración de contratos por el "Contrato de Uso y Aprovechamiento de espacios para eventos" o bien de la prestación de servicios con el **"CCSLP"**, ya que permite conocer y cumplir las disposiciones citadas en el presente reglamento. Siendo responsabilidad del **"CCSLP"** dar a conocer estos lineamientos a todos y cada uno de los proveedores y/o expositores sub-contratados para el desarrollo de los eventos en las instalaciones del **"CCSLP"**, a través de la Dirección Comercial.

En cada uno de los contratos de arrendamiento que se celebren, el **"CCSLP"** informará y entregará a los organizadores y/o responsables de la actividad en el recinto, este reglamento vía correo electrónico con confirmación de recibido, o de manera impresa firmando de recibido para su formal conocimiento y aceptación.

El cumplimiento de las disposiciones mencionadas en el presente reglamento es de carácter obligatorio, para todos los usuarios (visitantes, organizadores y/o proveedores) del **"CCSLP"**. El incumplimiento de estas normativas lo pueden hacer acreedor a multas y/o pagos de los daños y perjuicios que se ocasionen en el desarrollo de las diferentes actividades dentro del perímetro de las instalaciones.

El incumplimiento de este reglamento puede afectar a terceros, o directamente al **"CLIENTE"**, debido causas como, clausuras del evento, cortes de energía, sobre carga de energía o cualquier otro servicio que el CCSLP esté ofreciendo, por lo anterior, al CCSLP se le deslindará de responsabilidad por tales efectos.

2 - CONDICIONES GENERALES

1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son parte integral del contrato de arrendamiento, préstamo de áreas y/o equipo, celebrado por "Centro de Convenciones de San Luis Potosí", así como, préstamo de áreas y/o equipo, en su carácter de **"ARRENDADOR"** y **"EL ARRENDATARIO"** en lo sucesivo **"EL CLIENTE (ORGANIZADOR)"** quien deberá observar todas y cada una de ellas durante la realización del evento dentro de las instalaciones del inmueble del **"CCSLP"**

2. Con el fin de asegurar el éxito de su evento, se deberá informar mínimo con siete días de anticipación al evento a la Jefatura de Ventas y/o Atención y Servicio al Cliente a cargo de su evento, todo lo relacionado en cuanto a montajes, tiempos, proveedores, programa, asistentes, colocación de pendones, contrataciones de grupos musicales, señalización del evento, etc., a través, de la junta de requerimientos que el **"CCSLP"** pide llevar a cabo para la realización satisfactoria de su evento.

3. Horarios:

- El horario de Oficinas Generales es de lunes a viernes de 09.00 a 19:00 horas.
- Las fechas y horarios del evento (incluye montaje evento y desmontaje) que serán acordadas previas a la firma de contrato y se darán a conocer en la junta de logística que deberá realizarse con un mínimo de 7 días antes del inicio de éste y estas deberán ser especificadas en el contrato.
- Los tiempos extras, solicitudes de remontaje o adicionales de maniobras, para el horario o beneficio de propio evento están sujetos a cargos adicionales los cuales se deberán ser autorizados por el organizador, a través del área de Atención y Servicio al Cliente.
- El horario del área de Operaciones y Servicio a Expositores (Atención y Servicio al Cliente) en día de evento, montaje y desmontaje será de acuerdo con la negociación previa al evento.
- En caso de eventos celebrados por la noche, el horario máximo de término no podrá exceder a las 03:00 horas.
- El desmontaje se realizará a partir de las 03:00 horas como máximo, o a la hora que termine el evento, debiendo entregar el salón a las 08.00 horas, o según se requiera en las mismas condiciones que fue entregado.
- Los horarios de los montajes, evento y desmontaje serán determinados por las Órdenes de Servicio.

4. Queda prohibido realizar dentro del recinto juegos de azar y sorteos (con fines de lucro), y no se podrá celebrar contrato alguno, salvo la existencia de los permisos, licencias y autorizaciones por escrito, emitidos por parte de la autoridad correspondiente y en apego a las leyes y normas aplicables. De lo contrario, al momento de detectarse alguna anomalía durante el evento, de inmediato, será causa de rescisión del contrato previamente celebrado con **"EL CLIENTE"**, deslindando al **"CCSLP"** de los daños y perjuicios que esto pudiera ocasionar.

5. Se prohíbe pegar, clavar, exhibir, vender, obsequiar, colocar algún producto, material, publicidad o propaganda fuera del espacio rentado por **"EL CLIENTE"** tales como baños, pasillos, muros, sonomuros, columnas, estacionamiento, cafetería, puertas y vidrios, así como cualquier otro espacio del **"CCSLP"**.

2 - CONDICIONES GENERALES

- 6.** En ningún momento de la actividad (montaje, evento y desmontaje) se permite acceso de mascotas de cualquier especie, salvo autorización expresa y por escrito al **"CCSLP"** y cumplir con las condiciones de higiene fitosanitarias u otras establecidas.
- 7.** **"CCSLP"** no se hace responsable por daños o extravíos de bienes, material y equipo propiedad de **"EL CLIENTE"** o de las personas participantes dentro del evento, en el inmueble y/o estacionamientos, a menos que exista una entrega-recepción formal de resguardo al personal que coordine los eventos en el **"CCSLP"**.
- 8.** **"EL CCSLP"** tiene la facultad de solicitar y acordar con **"EL CLIENTE"** del evento, aquello que no esté previsto en el presente reglamento según convenga a los intereses del propio **"CCSLP"** y formará parte de los anexos al reglamento, siempre y cuando los parámetros sean los que salvaguarden la integridad de las personas y/o el respeto por los eventos de terceros u otros.
- 9.** Cualquier incumplimiento de **"EL CLIENTE"** a cualquiera de los puntos o disposiciones que forman parte integral de este reglamento, será causa de rescisión del contrato sin que **"EL CLIENTE"** pueda reclamar indemnización alguna por daños o perjuicios, debiendo cubrir al **"CCSLP"** los gastos que pudieran derivarse de las acciones tomadas para resolverlas.
- 10.** Todos los acuerdos que se realicen junto con **"EL CLIENTE"** que no estén contemplados en este reglamento y los mismos que no fueran respetados por el mismo, el **"CCSLP"** se reserva el derecho de tomar medidas necesarias que considere procedentes, siempre y cuando sean en beneficio de la seguridad interna, tanto de las personas, del personal, equipo propio y/o del inmueble.
- 11.** Cualquier situación o petición que no esté contemplada en este reglamento, **"EL CLIENTE"** está obligado a solicitarlo por escrito previamente al **"CCSLP"** para la autorización correspondiente.

3 - CAMBIOS, MODIFICACIONES Y/O MEJORAS A LAS INSTALACIONES

- 1. "EL CLIENTE"** no podrá hacer modificaciones a las instalaciones del recinto, toda modificación que requiera realizar, será previa solicitud por escrito dirigida al **"CCSLP"** con quince días hábiles de anticipación a la celebración del evento y deberá contar con la aprobación necesaria para poder llevarla a cabo.
- 2.** Toda modificación, cambio o mejora que se quiera realizar deberá ser en beneficio de los espacios del recinto, de igual manera, el **"CCSLP"** evaluará a fondo las solicitudes. De llevarse a cabo, el **"CCSLP"** no pagará la modificación y tampoco pagará indemnización alguna por este concepto.
- 3.** Cualquier daño causado a las instalaciones, equipos, y/o al personal, ya sea por **"EL CLIENTE"**, su personal o los participantes al evento, lo deberá determinar el **"CCSLP"**, la cual generará una multa de 3 veces el costo de reposición y/o reparación, el cual represente el costo por la ejecución de los trabajos, esta multa se generará de manera inmediata o posterior al análisis de los daños y perjuicios ocasionados. Se revisarán las áreas y equipos los daños que se ocasionaron durante el evento para establecer el costo dependiendo del daño.



4 - ACTIVIDADES DE CARGA, DESCARGA, DIMENSIONES DE SALAS, SALONES Y CAPACIDAD DE CARGA EN LOS PISOS

1. Con el fin de mantener una buena imagen del evento y de **"CCSLP"** toda maniobra de montaje y desmontaje debe hacerse por los andenes de servicio, ubicados en la parte sur del recinto. Cuando se trate de las salas de exposiciones (A, B, C, y D), los claros libres de las cortinas son de 5.86 metros de ancho por 5.40 metros de altura en cada una de las salas. Cuando se trate de los salones de convenciones, las descargas se realizarán por la caseta de seguridad ubicada en el estacionamiento de proveedores y la entrada oriente del estacionamiento VIP. No se permitirán maniobras de carga o descarga por la puerta principal, ni por el acceso principal del Lobby de Convenciones, tampoco carga ni descarga por puerta centra del VIP.
2. Los pisos en las salas de exposiciones A, B, C y D cuentan con un acabado de cemento pulido sin color, los salones de convenciones son totalmente alfombrados.
3. Para evitar al máximo interferir con otros eventos, no está permitida la obstrucción de andenes, o dejar en esta área vehículos de transporte una vez que hayan terminado su carga o descarga, los tiempos permitidos para efectuar las maniobras se establecen de la siguiente manera 45 minutos para tráileres, 30 minutos para camiones y 15 minutos para autos y camionetas de acuerdo al material que transporte, después de ese tiempo se hará acreedor a una sanción impuesta por el **"CCSLP"** a través del personal de Atención y Servicio al Cliente.
4. **"CCSLP"** no cuenta con el personal a disposición del **"EL CLIENTE"** para carga, descarga, traslado e instalación de equipo y/o materiales, por lo que se recomienda tomar sus precauciones necesarias.
5. **"CCSLP"** no acepta mercancía por adelantado o en resguardo, sea de expositores o de **"EL CLIENTE"** del evento, ésta deberá ser ingresada únicamente durante el período contratado, a menos que exista una solicitud anticipada y autorizada.
6. En caso de solicitar plataformas de carga y/o carretilla de carga (diablito), deberá ser solicitado directamente en caseta de vigilancia presentado una identificación oficial. No se permite arrastrar objetos en ningún tipo de piso del recinto.
7. Queda prohibido la carga y descarga de materiales, mobiliario, y equipo audio visual por las entradas principales peatonales (Lobby de Convenciones (principal), Lobby de Exposiciones, Motor Lobby (VIP) y sólo se podrán utilizar elevadores de carga).

4 - ACTIVIDADES DE CARGA, DESCARGA, DIMENSIONES DE SALAS, SALONES Y CAPACIDAD DE CARGA EN LOS PISOS

8. La capacidad de carga en los pisos del "CCSLP"

Planta Baja (Convenciones)		Planta Alta (Exposiciones)	
Área	Capacidad	Área	Capacidad
Lobby Principal	500 kg/m ²		
Motor Lobby	5000 kg/m ²	Sala Expo "A"	5000 kg/m ²
Salón 1	500 kg/m ²	Sala Expo "B"	5000 kg/m ²
Salón 2	500 kg/m ²	Sala Expo "C"	5000 kg/m ²
Salón 13	500 kg/m ²	Sala Expo "D"	5000 kg/m ²
Salones del 3 al 12	500 kg/m ²	Salones A1, A2, B3, B4 y B5	500 kg/m ²
Andenes Expo	5000 kg/m ²	Salones C6, C7, C8, D9, y D10	500 kg/m ²
Estacionamiento Andenes	7000 kg/m ²	Trinchera (a, b, c, d)	500 /m ²

9. Las dimensiones se especifican con la siguiente nomenclatura. Largo= L, Ancho= A, Altura= H y Área en M2.

Planta Baja		Planta Alta	
Área	L x A x H	Área	L x A x H
Lobby Principal		Sala Expo "A"	52.80 x 25.20 x 9.00= 1,330 m ²
Motor Lobby		Sala Expo "B"	52.80 x 36.40 x 9.00= 1,921 m ²
Salón 1	46.5 x 21.5 x 6.0= 999.00 m ²	Sala Expo "C"	53.80 x 60.15 x 9.00= 3,236 m ²
Salón 2	39.4 x 21.5 x 6.0= 847.00 m ²	Sala Expo "D"	52.90 x 49.30 x 9.00= 2,607 m ²
Salón 13	9.42 x 9.70 x 6.00= 382.00 m ²	Salones A1 y A2	21.46 m ² y 27.21 m ²
Salones 3 VIP al 8	8.65 x 6.5 x 3.00= 56.00 m ²	Salones B3, B4 y B5	29.75 m ² , 32.87 m ² y 29.24 m ²
Salones del 9 al 12	9.70 x 10.00 x 3.00= 97.00 m ²	Salones C6, C7 y C8	28.92 m ² , 32.97 m ² y 58.03 m ²
		Salones D9 y D10	58.22 m ² y 64.18 m ²

1. El Personal de limpieza de base **"CCSLP"** se encargará de la limpieza y remoción de basura de áreas comunes (no rentadas), así como de la limpieza y el abastecimiento de consumibles de todos los sanitarios ubicados en el recinto.

2. Para cada evento, el servicio de limpieza eventual será responsable de las áreas rentadas y el servicio será contratado al **"CCSLP"**, y cubierto por el **"EL CLIENTE"**;

Dicha empresa de limpieza eventual cumple con los estándares que requiere el recinto.

Como mínimo se considerará la siguiente tabla, según las áreas a contratar:

TABLA DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD						
SALÓN	M2	CONGRESO	BANQUETE	BANQUETE CON ALCOHOL	CONFERENCIA	EXPOSICIÓN
		Limpieza	Limpieza	Limpieza	Limpieza	Limpieza
1	1000	4	4	5	3	4
2	894	4	3	4	4	4
3	53	1	1	1	1	1
4	53	1	1	1	1	1
5	53	1	1	1	1	1
6	53	1	1	1	1	1
7	53	1	1	1	1	1
8	53	1	1	1	1	1
9	97	1	1	1	1	1
10	97	1	1	1	1	1
11	97	1	1	1	1	1
12	97	1	1	1	1	1
13	194	1	1	1	1	1
13a	94	1	1	1	1	1
Vestibulo	1200	4	4	5	4	3
SALAS						
A	1300	3	4	4	2	4
B	1850	3	6	6	2	5
C	3200	3	10	10	2	6
D	2500	3	8	8	2	4
MIRADOR						
1	400	2	3	3	2	2
2	800	3	3	3	2	2
SALONES COMPLEMENTADOS						
9+10	186	2	2	3	2	2
9+10+11	284	3	3	3	3	3
9+10+11+12	382	3	3	4	3	3
9+10+11+12+13	765	4	4	4	4	4
9+10+11+12+13+VESTIBULO	2008	5	5	6	5	5
SALON 1+VESTIBULO	2200	5	4	5	4	5
SALON 2+VESTIBULO	2049	5	4	5	4	4
SALON 2+13	1232	4	4	4	4	4
SALON 2+13+VESTIBULO	2432	5	5	6	5	5
GRAN SALON	2815	5	5	6	5	5
GRAN SALON+ SALON 1	3815	6	6	7	5	5
SALAS COMPLEMENTADAS						
A+B	3252	6	6	10	6	6
B+C	5158	6	6	10	6	6
C+D	5844	6	7	12	6	6
A+B+C	6489	8	9	15	8	8
B+C+D	7766	8	9	15	8	8
A+B+C+D	9097	10	10	18	10	10

- 1.** Con el objeto de garantizar el libre flujo de vehículos y la seguridad de los peatones, por ningún motivo se permite el estacionamiento de vehículos en el acceso principal; si por razones de maniobra o volumen es indispensable usar otros accesos se debe de notificar por anticipado al ejecutivo de su evento para tomar las precauciones correspondientes a fin de evitar posibles daños al edificio o instalaciones.
- 2.** En caso de necesitar dejar su vehículo durante toda la noche por alguna situación extraordinaria (cuando los vehículos no funcionen, se deberá de usar grúa) favor de dirigirse al personal de seguridad para su registro y reporte. **"CCSLP"** no se hace responsable por robo parcial, total o daños ocasionados por terceros.
- 3.** Los vehículos deberán ser estacionados en un solo cajón del estacionamiento, sin utilizar doble espacio, y se deberá respetar la zona exclusiva para personas con alguna discapacidad, en caso contrario se llamará a las autoridades competentes.
- 4.** La velocidad dentro del estacionamiento no debe de exceder los 10 km/hr, respetando la dirección de flujo señalada en piso.
- 5.** Los estacionamientos interiores Motor Lobby (VIP) y piso -1 son exclusivos, para organizadores, invitados especiales y empleados del recinto, por lo que el ejecutivo de ventas junto con área de Atención y Servicio al Cliente, asignarán un número de tarjetones para los clientes que así lo soliciten antes y durante su evento, según la disponibilidad.
- 6.** **"CCSLP"** no se hace responsable por robo parcial, total y/o daños ocasionados por terceros, antes, durante y después del evento. Por lo que recomendamos no dejar ningún artículo de valor en el vehículo y asegurarse de cerrar adecuadamente sus vehículos.
- 7.** **"CCSLP"**, no cobra sus estacionamientos, deslindándose de accidentes, robo total y parcial, de igual manera, el **"CCSLP"** ni su personal es responsable de espacios públicos donde los visitantes estacionen sus vehículos y por las consecuencias que esto conlleve. El **"CCSLP"** no es responsable por la falta de espacios dentro del estacionamiento en eventos masivos y/o simultáneos, ni por la presencia de franeleros.

7- PROTECCIÓN CIVIL Y CONTROL

- 1.** Es obligación de **"EL CLIENTE"** contar con una póliza de seguro de Responsabilidad Civil que garantice la reparación de daños y lesiones a las instalaciones y personas por durante el desarrollo de su evento la cual deberá ser entregada al **"CCSLP"** previo al ingreso del evento al recinto.
- 2.** Es responsabilidad de **"EL CLIENTE"**, conocer los planes de seguridad de **"CCSLP"**, con el objeto de responder adecuadamente ante cualquier emergencia. Le sugerimos ver el video institucional de seguridad, de igual manera, le invitamos a conocer nuestro protocolo de seguridad. Favor de solicitarlos con su agente de ventas.
- 3.** Queda totalmente prohibida la introducción y portación de toda clase de armas tanto blancas, eléctricas, aerosoles y de fuego.
- 4.** En caso de trabajos en altura mayor a 4 metros o por el uso de equipos de corte o soldadura deberán de contar con el visto bueno (formato-pulsera) por parte del Servicio Médico contratado por el CLIENTE previo al montaje del evento. Los formatos serán entregados a la Dirección de Operaciones por parte del servicio médico. El personal y/o empresa proveedora deberán cumplir con el uso de equipo de protección necesario para realizar sus funciones. El equipo y maquinaria deberá estar en buen estado y el personal deberá portar arneses y líneas de vida. Los trabajos deberán ser coordinados bajo los tiempos establecidos en la organización entre **"EL CLIENTE"** y el **"CCSLP"**.
- 5.** El CCSLP se deslinda de cualquier mal uso o accidente de proveedores, montadores y/o servicios mal ejecutados contratados por EL CLIENTE.
- 6.** Las rutas de evacuación, salidas de emergencia y equipos de protección contra incendios, sistema contra incendios con base a detectores de humo, hidrantes y extintores, se deberán mantener libres de obstáculos, sin excepción alguna.
- 7. Responsabilidad por sobrecupo del espacio y/o salón.** **"CCSLP"** se reserva el derecho de no permitir el acceso de personas o invitados a las áreas rentadas para el evento, con el fin de no sobrepasar el cupo máximo permitido establecido en el contrato de referencia, de conformidad a las disposiciones y normas emitidas por la autoridad competente, liberándose el **"CCSLP"** de cualquier responsabilidad civil o penal por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar al **"EL CLIENTE"** y/o algunos de sus dependientes.

7- PROTECCIÓN CIVIL Y CONTROL

8. Cuando las autoridades competentes, consideren que existe algún peligro dentro de las instalaciones o evento, lo comunicarán al organizador con el fin de que se elimine o mitigue. El evento no podrá ser inaugurado o continuar mientras persista el peligro.

9. Los eventos que por su naturaleza incluyan actividades que ponen en riesgo la salud de las personas o puedan alterar el orden y la seguridad con juegos diversos, como tiro al blanco, masivos con alcohol, maquinaria pesada, tanques de gas al interior, u otros, deberán contar con la protección adecuada para evitar riesgos y podrán solo utilizar el espacio previamente asignado para dicha actividad. Dichas actividades deberán ser aprobadas por escrito por el **"CCSLP"** antes de iniciar el montaje o el evento al público, de realizar estas actividades sin autorización, **"CCSLP"** se reserva el derecho de suspenderlas, donde se esté llevando a cabo dichos riesgos, sin que exista responsabilidad alguna para el **"CCSLP"**.

10. Para eventos masivos, **"EL CLIENTE"** deberá acudir a Protección Civil Estatal para solicitar su Vo.Bo. para la celebración del evento y entregará una copia a su ejecutivo de ventas, y este a su vez entregará a las áreas de Operaciones y Atención y Servicio al Cliente del **"CCSLP"**, previo al montaje de las áreas y/o los salones rentados.

11. En eventos como bailes masivos se permitirá únicamente el ingreso de bebidas, siempre y cuando el **"CLIENTE"** la sirva en vaso desechable, esto con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los asistentes.



8 - PIROTECNIA, FUEGO CONTROLADO Y EXPLOSIVOS EN EVENTOS

1. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 y 41 fracciones III, IV y V de la **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**, es facultad de la Secretaría de la Defensa Nacional, otorgar los permisos correspondientes para la regulación del uso de artículos de pirotecnia o explosivos, materiales o artículos con contenido de fuego controlado, pólvora y otros componentes explosivos, con distintas denominaciones y características. El uso de pirotecnia o cualquier artículo que contenga materiales explosivos o inflamables dentro o fuera del recinto no está permitido.
2. Para la decoración de eventos, únicamente se podrá utilizar gas CO2 y dosis moderadas de humo artificial para fiestas.
3. La portación de armas dentro del recinto será exclusivamente para el personal de la fuerza pública y fuerzas armadas. Está restringido la portación de armas para el personal y empresas de seguridad privada, éste personal deberá permanecer fuera de las instalaciones o en su caso, podrá ingresar sin armas.



9 - CONTRATACIÓN DE AMBULANCIAS PARA EVENTOS MASIVOS

1. Durante el desarrollo de un evento, toda persona está expuesta a sufrir un accidente o una enfermedad súbita que puede amenazar su vida o su estado de salud, para lo cual, de conformidad a lo establecido en la Normas Vigentes NOM 035 en materia de salud y demás relacionadas. En el contrato de arrendamiento, las cláusulas referentes a este rubro, informa al **"EL CLIENTE"** que deberá contratar el servicio de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias, equipadas con equipo prehospitalario, con personal paramédico con experiencia en urgencias médicas, para la cobertura de su evento, por lo que será de **carácter obligatorio** en ferias, exposiciones, congresos, convenciones y eventos masivos y/o sociales.

2. El servicio médico será responsable de realizar el filtro sanitario para todos los asistentes al evento, el filtro sanitario, deberá proceder según las recomendaciones de Secretaría de Salud y/o COEPRIS.



1. Los sistemas de iluminación y sonido podrán ser instalados y/o conectados a los registros del **"CCSLP"**, dichos registros serán únicamente habilitados y controlados por el personal autorizado **"CCSLP"**, de lo contrario el **"CCSLP"** se reserva el derecho de retirar dichas instalaciones y/o desconectar los equipos que hubieran sido conectados sin autorización y con cargo adicional a **"EL CLIENTE"** del evento en caso de causar algún daño. **"EL CCSLP"** se deslinda de cualquier daño causado a equipos o a terceros por apagones o sobre cargas de electricidad.
2. Para instalaciones eléctricas externas deberá utilizarse cable de uso rudo y las uniones de cables deberán ser aisladas con cinta de precaución especializada 3M para este fin, en su caso, deberán instalarse "yellow jacket" para el cableado donde haya tránsito de personas, así como, tener la señalización adecuada, utilizando siempre cajas de distribución y protección para los contactos.
3. Los interruptores que se usen deberán ser termomagnéticos, según las capacidades de cargas eléctricas a manejarse.
4. Queda prohibido bloquear las entradas a los tableros de suministro eléctrico o cajas de contactos instalados.
5. **"CCSLP"** rentará los Interruptores en la caja moldeada para voltajes de 220 V, 3 fases, 5 hilos incluyendo la tierra física como punto de conexión a los organizadores y/o montadores, previa entrega del plano de distribución eléctrica y llenado de formato de entrega. Los consumos derivados de todas las instalaciones en el piso de exposiciones serán cobrados a **"EL CLIENTE"** sin excepción. El **"CCSLP"** entregará únicamente el punto de conexión al cliente y este deberá realizar todas las instalaciones básicas dentro de sus stands acatando los reglamentos establecidos en la NOM-001 para instalaciones eléctricas, **"CCSLP"** hará las observaciones necesarias para que estas estén dentro de la normatividad, y tendrá la facultad de suspenderlas en el caso de que considere que exista un riesgo para las instalaciones o los asistentes.
6. En el caso de que el equipo que se instale exceda de los 1500 watts o requiera una mayor carga deberá comunicarlo por escrito al ejecutivo encargado del evento con cuatro días hábiles a la celebración del evento para destinar el equipo necesario para el buen funcionamiento del suministro de energía eléctrica en el **"CCSLP"** y **"EL CLIENTE"** tendrá que cubrir un costo adicional.
7. **"CCSLP"** no se hace responsable por daños causados a maquinaria y/o equipo debido a variaciones de voltaje, por lo tanto, es indispensable que el expositor instale reguladores de voltaje, unidades de respaldo de energía (no breaks) o plantas generadoras de energía eléctrica para protección de sus bienes.

- 8.** El abasto de materiales eléctricos adicionales para los stands, registros u otras instalaciones de la exposición o evento, tales como cables, interruptores, contactos, extensiones, lámparas, etc., serán proveídos invariablemente por **"EL CLIENTE"** o expositor. La instalación de ellos será efectuada por personal contratado por los mismos, por lo que será responsabilidad de **"EL CLIENTE"**, atender cualquier eventualidad que se suscite durante el desarrollo del evento, las instalaciones realizadas por el cliente se apegarán a las NOM-001 para Instalaciones Eléctricas.
- 9.** Para las instalaciones de Gran Soporte, **"EL CLIENTE"** o en su caso el proveedor deberá contratar una planta de energía de mayor capacidad de suministro eléctrico.
- 10.** El **"CCSLP"** no podrá hacer resguardos de cableados, artículos eléctricos y/o relacionados.
- 11.** El manejo de los cuartos eléctricos será exclusivo del personal del **"CCSLP"**. Ningún proveedor o montaje de evento deberán obstruir las entradas a los cuartos eléctricos.
- 12.** Cuando el suministro de energía exceda los 30 amperes, deberá proveerse por medio de una planta de energía.



1. "CCSLP" cuenta con un servicio de Internet proporcionado por fibra óptica proporcionado por Telmex con una velocidad de 100 Mbps de descarga y 100 Mbps de carga, así como servicio de dedicado en sitio de hasta 100 Mbps. En el caso de requerir mayor velocidad y/o requerir de claves o servicios adicionales, se deberá solicitar anticipadamente con al menos 10 días hábiles.

2. Se requiere que con diez días hábiles antes de la realización del evento se informe al ejecutivo de su evento, la necesidad de la contratación de éste incluyendo un día de anticipación para las pruebas que se requieran realizar en virtud de las características especiales que presenta el servicio ante la empresa proveedora (Telmex) por los conflictos de banda que estos llegaran a suceder de manera impredecible. Será necesario verificar previamente la ubicación y disponibilidad del nodo a utilizar para confirmarle al **"CLIENTE"** el servicio requerido.

3. Los equipos de cómputo o equipos especiales a los que se le provee conexión, como primer requisito, deberán tener cada una su propia tarjeta de Red, si **"EL CLIENTE"** requiere de conexión de datos inalámbrico deberá de asegurarse que su equipo soporte la velocidad que contrate según sea el caso. En dado caso que el equipo con el que cuentan presente un mal funcionamiento en su desempeño no nos haremos responsables de dichas fallas y será por parte de **"EL CLIENTE"** solucionar la falla de su equipo.

4. En caso de ser necesario la conexión de más de 2 equipos de cómputo simultáneos, se deberá avisar previamente si hay una entrada de equipo especial a nuestra red como, por ejemplo: concentradores o switch, o en su caso si se contratará el servicio adicional por parte de nosotros. Toda conexión de equipos en nodos no autorizados será bloqueada y no contará con ningún acceso o servicio de internet.

5. El cobro del servicio de Internet será por nodo o red inalámbrica, configurado con las especificaciones técnicas que **"EL CLIENTE"** indique.

6. Telefonía IP (voz/IP). Para el caso de la contratación de líneas telefónicas, es importante mencionar que las llamadas salen por conmutador y solo las podrán realizar con una clave que se le asignara durante el periodo de contratación del servicio de salida de llamadas, TRONCAL 2 10 03 22.

7. En caso de requerir una línea directa para terminal bancaria se cotizará de manera adicional, misma que tendrá que ser solicitada previamente a 10 días hábiles.

8. Programación del Servicio Telefónico.

a) SOLO RECIBIR

b) LOCAL

c) LOCAL + 800

d) LOCAL + 800 + CELULAR + LD NACIONAL

e) LOCAL + 800 + CELULAR + LD NACIONAL + LD INTERNACIONAL (EU Y CANADA)

f) LOCAL +800 + CELULAR + LD NACIONAL + LD INTERNACIONAL (RESTO DEL MUNDO)

12. USO DEL NOMBRE E IMAGEN DEL "CCSLP"

- 1. "EL CLIENTE"** deberá presentar previamente para su revisión y aprobación a través del su ejecutivo de venta y MKT todo el material relacionado con las promociones y publicidad de su evento, ya sea impreso, grabado y/o hablado, para preservar las marcas, nombres, diseños y demás registros propiedad de **"CCSLP"**, éste último se reserva el derecho de autorizar o no el material y diseños a utilizar en las promociones y publicidad del evento.
- 2. "EL CLIENTE"** deberá apegarse al manual de identidad del **"CCSLP"** para el uso adecuado de su logotipo, mismo que encontrará en www.ccslp.com.mx/descargas para la descarga de nuestro logotipo.
- 3. "EL CLIENTE"** podrá autorizar o no al **"CCSLP"** a proporcionar los datos generales de **"EL CLIENTE"** e información para efectos de difundir aspectos inherentes a la organización del evento, y de conocer el registro de participantes, registro de posibles clientes, patrocinadores o proveedores, señalar el evento en la cartelera, informe anual, página de internet y boletines del **"CCSLP"**, así como en diferentes medios de comunicación.
- 4.** En caso de venta de boletos para la entrada al evento, será necesario que **"EL CLIENTE"** gestione ante la autoridad competente, el sello y autorización correspondiente y hacerse responsable del pago de impuestos que indique la autoridad, recomendando si es posible insertar en su publicidad o promoción del evento, el costo de admisión.



- 1. "CCSLP"** no cuenta con áreas de almacén (bodegas). Si requiere guardar material, mobiliario, equipo de audio y video entre otros, deberá considerar la renta de uno de los salones del recinto. (sujeto a disponibilidad). En caso de que así sea, deberá contratar personal de vigilancia para asegurar su mercancía y así controlar el acceso al salón, además de contratar personal para descarga, traslado y almacenaje, siendo en todo momento responsabilidad del **"EL CLIENTE"** lo almacenado.
- 2. "EL CCSLP"** no se hace responsable por equipo extraviados u olvidados y/o mobiliario de clientes y/o proveedores.
- 3. "EL CCSLP"**, ni su personal, recibirá mercancía por paquetería pagada o por cobrar, ni será responsable de mercancía dejada por empresas de paquetería u otros dentro de las instalaciones del **"CCSLP"**.



- 1.** El CCSLP tiene la exclusividad de comercializar y proveer todos los servicios de alimentos y bebidas que se requieran.
- 2.** En caso de expositores o proveedor requiera de servicio de alimentos y bebidas o bien, será necesario dirigirse hasta con 12 días previos al evento con Atención y Servicio al Clientes.

Lineamientos de Degustación

- a)** Los alimentos para degustar deberán de ser exhibidos en su presentación original, con marca rotulada y con fecha de consumo preferente vigente.
- b)** En el caso de degustaciones de bebidas alcohólicas menores de 12.5% (vinos de mesa, cervezas, sidras, etc.), no deberán de servirse más de 3 onzas.
- c)** En el caso de degustación de destilados con graduación alcohólica entre 35 y 45%, no deberán servirse más de 1 onza.
- d)** Referente a alimentos, la cantidad máxima de producto deberá de ser en recipientes de 4 oz.
- e)** Todos los proveedores que expendan degustaciones gratuitas al público deberán de entregarse en materiales biodegradables y con las temperaturas adecuadas que requiera el producto.
- f)** Todos los artículos desechables no se deberán de reutilizar, además no deberán de transferir olores y/o sabores ajenos a los alimentos y bebidas a degustar.
- g)** Todos los stands que expendan las degustaciones gratuitas deberán de cumplir con los requisitos de higiene. Sin son productos alimenticios perecederos, deberán de contar con equipo de refrigeración para su debida conservación (fríos: 4°C, congelados: -18°C)
- h)** La eliminación de residuos se efectuará a través de un recipiente con tapa con bolsa plástica situado a distancia tal que no permita proximidad con los alimentos presentados en el stand.
- i)** Se prohíbe apoyar alimentos y bebidas directamente sobre el piso, al igual que la acumulación de estos, en áreas ajenas a las asignadas por CCSLP.
- j)** En el caso de degustación de productos de expositores y donde se requiera preparación de alimentos en el momento se deberá utilizar alcoholes sólidos o bien, utensilios eléctricos y es necesario la ubicación de extintores.
- k)** NOTA: ESTOS LINEAMIENTOS DE DEGUSTACIÓN SE DEBERÁN AJUSTAR O LIMITAR, SEGÚN LAS RESTRICCIONES SANITARIAS ESTABLECIDAS DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19.

3. Cuando el cliente requiera hacer entrega de vinos y licores que vayan a ser utilizados en el evento contratado, se deberá de hacer la entrega correspondiente en el área de Atención y Servicio al Cliente como máximo un día antes de celebrarse el evento. El área de Atención y Servicio al Cliente deberá de cotejar el inventario escrito que proporcionará el cliente y se almacenará en el área asignada. El área de Atención y Servicio al Cliente y/o Alimentos y Bebidas deberá de entregar el producto al banquetero responsable de dar el servicio y a la vez éste será el responsable de realizar la entrega directamente al "**CLIENTE**" del producto sobrante al finalizar el evento.

4. Referente al producto de cerveza, está autorizada la entrega de ésta en presentación de lata, no está permitida la presentación en envase de vidrio en eventos masivos, a excepción en los eventos sociales. En caso de sobrante el plazo máximo de resguardo es al siguiente día de la celebración del evento. Si el evento se desarrolla en fin de semana, el plazo será al siguiente día hábil dentro de los horarios de operación. En la situación de que por necesidad del cliente requiera el resguardo por más tiempo, se establecerá el cargo correspondiente por el uso de las cámaras de refrigeración.

5. Respecto a sobrantes de alimentos en el caso de que la asistencia de los invitados sea menor a lo contratado, la decisión será por parte del cliente ya sea llevárselo, donarlo o regalarlo al personal asistente o lo que el cliente considere conveniente. Es importante mencionar que, en cualquiera de los aspectos anteriores, será directamente bajo su responsabilidad, en cualquier de los casos anteriores, deberán de entregar al recinto una carta responsiva en ese momento.



6. Para más información, agregamos la tabla actualizada de los costos de servicios del área de Alimentos y Bebidas:

LICORES

Whisky Buchanan's 12 años	\$ 1,600.00
-750 ml incluye 5 mezcladores hielo y vasos desechables.	
Whisky Johnnie Walker etiqueta roja	\$ 950.00
-750 ml incluye 5 mezcladores hielo y vasos desechables.	
Whisky Johnnie Walker etiqueta negra	\$ 1,700.00
-750 ml incluye 5 mezcladores hielo y vasos desechables.	
Whisky Chivas Regal 12 años	\$ 1,600.00
-750 ml incluye 5 mezcladores hielo y vasos desechables.	
Brandy Torres 10	\$ 900.00
-700 ml incluye 5 mezcladores hielo y vasos desechables.	
Tequila Tradicional Reposado	\$ 950.00
-950 ml incluye 5 mezcladores hielo y vasos desechables.	
Tequila Don Julio Reposado	\$ 1,000.00
-750 ml incluye 5 mezcladores hielo y vasos desechables.	
Ron Bacardi Blanco	\$ 700.00
-980 ml incluye 5 mezcladores hielo y vasos desechables.	

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Mesero	\$ 680.00
- 5 horas de servicio.	
Descorche de botella de licor nacional	\$ 200.00
- Incluye 5 mezcladores y hielo.	
Descorche de botella de licor importado	\$ 250.00
- Incluye 5 mezcladores y hielo.	
Bolsa de Hielo	\$ 70.00
- De 5 kg para 40 personas aproximadamente.	
Refresco de lata	\$ 25.00
- 355 ml marca Coca-Cola	
Agua embotellada	\$ 15.00
- 500 ml	
Cerveza de lata	\$ 35.00
- Tecate, Tecate light, Modelo especial y Modelo light	

Notas: Servicios proporcionados por el CCSLP mediante proveedores externos con una contratación mínima de 5 días de anticipación.

Todos los servicios son exclusivos del CCSLP y están sujetos disponibilidad.

No está autorizado el ingreso de alimentos no contratados con el CCSLP.

ALIMENTOS

Fruta rebanada de la estación	\$ 600.00
-charola para 70 personas-	
Canasta de fruta de mano	\$ 600.00
-manzana, pera y ciruela, 20 piezas-	
Jugo de naranja natural	\$ 150.00
-jarra de 1.5 lts para 5 personas aproximadamente-	
Platón de quesos y carnes frías	\$ 1,400.00
-quesos: edam, brie, gruyere	
carnes frías: selva negra, jamón serrano, lomo ahumado	
con aceitunas y pan artesanal,	
presentación en charola para 10 personas-	
Bastones de pepino, jícama y zanahoria	\$ 350.00
-charola para 10 personas-	
Mix de nueces pecara, de la india y almendras	\$ 1,100.00
-charola para 15 personas-	
Papa estilo saratoga	\$ 400.00
-charola para 20 personas aproximadamente-	
Variedad de pasta fina	\$ 480.00
-charola para 12 personas aproximadamente-	
Canapés salados	\$ 2,200.00
-tartaleta de ensalada rusa, naveta de pollo,	
vol au vent de atún y aceituna, petite quiché loraine,	
salchichas hojaldradas, empanaditas de atún	
cartas de jamón endiablado, canastillas de jamón	
presentación de 100 piezas-	
Canapés dulces	\$ 2,200.00
-pastelito de coco, cremoso de avellana, pastelito ferrero,	
mini ópera, macarrones de pistache, tartita de menta,	
cheesecake de fresa, alebrijes, mini tarta napoleón	
presentación de 100 piezas-	
Café tipo americano	\$ 960.00
-cafetera para 40 tazas aproximadamente-	
incluye azúcar refinada, azúcar canderel y sustituto de	
crema, incluye 40 vasos térmicos con tapa y agitador	

- 1. "EL CCSLP"** se reserva el derecho con **"EL CLIENTE"** para que todo el mobiliario, equipo de audio y/o video, mamparas etc. Sea contratado a través del recinto, lo anterior, para que los proveedores se apeguen a los requerimientos establecidos por el **"CCSLP"**. Previo al montaje del evento el área de Operaciones entregará físicamente las instalaciones al organizador y/o responsable del evento las áreas arrendadas para determinar las condiciones del espacio antes y después de la actividad.
- 2.** Se debe considerar un espacio de 50 cm de separación entre los muros del **"CCSLP"** y cualquier elemento instalado dentro del mismo, en las puertas y salidas de emergencia, considerando al menos un metro a partir del límite de estas, los pasillos deben tener al menos 3.0 m de ancho, en el entendido que una vez establecidos estos y autorizados por la Dirección de Operaciones.
- 3.** Todos los proveedores deberán dejar libres de cualquier objeto las salidas de emergencias y pasillos de tránsito, tanto en montajes, evento y desmontajes, así como respetar el área de hidrantes.
- 4. "EL CLIENTE"** no podrá comercializar los espacios o stand de un evento sin contar antes con la autorización vía contrato y plano correspondiente por parte del **"CCSLP"**.
- 5. "EI CCSLP"** entregará al **"EL CLIENTE"** los planos autorizados por la Dirección Operativa, mismos que
- 6. "CCSLP"** cuenta con el área de Atención y Servicio al Cliente donde se podrán contratar y pagar los servicios adicionales que se requieran para el evento (montaje, evento y desmontaje) previo al llenado del formato correspondiente y pago del servicio. Favor de solicitar tabla de costos actualizada con el área de Atención y Servicio al Cliente.
- 7.** El departamento de Ventas generará la Orden de Servicio con una semana de anticipación como mínimo con la mayor información del evento, esto garantiza que cumplamos con las expectativas del **"EL CLIENTE"**. Todo lo que solicite el cliente que no esté contenido en este documento se tomará como Servicios Adicionales, cabe mencionar que el área de montajes y desmontajes quedará a disponibilidad y/o urgencias por parte del área de Operaciones.
- 8.** Solo se permitirá el colgado de los elementos de las estructuras del **"CCSLP"**, previa autorización por la Dirección de Operaciones. La instalación de pendones como lonas de imagen o publicidad dentro de salas o salones estarán a reserva de la disponibilidad de la renta de las GENNIE y/o la complejidad del trabajo, la instalación deberá ser programada previo a todo el montaje del evento y será lo último a retirar en los desmontajes.
- 9.** El CCSLP cuenta con dos retiradores de lonas de bienvenida en la entrada principal, con medidas de 9 largo * 4.5 metros de alto, con la posibilidad de tener 18 metros de largo * 4.5 de largo. Son los únicos espacios autorizados para tal efecto.

10. "CCSLP" no tiene responsabilidad en el control de ingreso y salida de materiales, productos o equipos propios del evento de las áreas rentadas; por tal motivo, **"EL CLIENTE"** deberá de implementar las acciones convenientes para atender estos aspectos, dentro de este rubro entran todos los banqueteros y arrendadores de mobiliario y equipo para los eventos.

11. Para colocar pendones o mantas del evento, estos deberán ser entregados al área de Atención y Servicio al Cliente, mínimo un día antes del montaje general del evento, una vez iniciado el evento no se podrán colocar sino hasta el término del primer día de este (en caso de que el evento dure más de dos días). El organizador del evento tendrá que marcar físicamente los lugares donde serán colocados los pendones, el **"CCSLP"** autorizará los lugares propuestos por el cliente, en caso de lo contrario, se le ofrecerán alternativas que no ocasionen daños al recinto, algún riesgo, o no genere un costo por reparación al cliente. Se apoyarán para los colganteos con una plataforma que podrá ser elevada a 15 mts de altura como máximo en el área de Exposiciones.

12. No está permitido hacer trabajos de herrería, usar sierras, pistolas de aire, spray dentro de las instalaciones no autorizadas. En caso de requerir pintura, madera, telas, alfombras, etc., dentro de los salones, **"EL CLIENTE"** deberá notificarlo a área de Atención y Servicio al Cliente, éste último se reserva el derecho de autorizar o no dicha petición. De aceptarse el uso de estos materiales, estos deberán ser tratados con un retardante de fuego y los trabajos previos a la instalación en el stand o evento deberá realizarse en el exterior del recinto (andenes), no se permitirán dentro de los salones, alfombras del salón o cualquier piso o pared, para evitar algún daño sobre estas.

13. Cada colocación de mantas al interior y exterior del **"CCSLP"** en áreas autorizadas por el área de Operaciones, respecto la solicitud del **"CLIENTE"**, la actividad se realiza a través de una renta de GENNIE (la grúa) requerida para dicha actividad. Este servicio es exclusivo del recinto y solo su personal podrá desarrollar dicha actividad quedando prohibido que **"EL CLIENTE"**, ingrese con sus propias grúas o andamios para el colgado de mantas. **"EL CLIENTE"**, proveerá la cuerda de NYLON de ¼" (trenzado doble, o torcido, o trenzado sólido), con un mínimo de 10 metros para lonas de 9*4.5 metros o, en su caso, cinchos de 30 centímetros. En caso del colganteo de pendones, dependerá según la altura y cantidad, para este trabajo será necesario rafia blanca.

14. Los remontajes deberán ser informados con tiempo suficiente y quedarán a reserva de aspectos como horarios y personal disponible, por ejemplo. Todo remontaje será considerado como un costo extra al evento, el costo dependerá de la dimensión del movimiento a efectuar.

15. Las lonas y los pendones se entregarán al cliente el día del desmontaje o máximo en los 3 días posteriores, de lo contrario, **"EL CCSLP"** no se hará responsable del almacenamiento de estos artículos.

16 - LISTA DE SERVICIOS Y PRECIOS A CLIENTES Y EXPOSITORES

1. EL "CCSLP" pone a disposición del organizador y/o responsable una lista de servicios adicionales con costos, donde encontrará equipo de audio y video, mobiliario, servicios adicionales, centros de carga, internet y telefonía, la contratación de alguno de estos será a través del área de Atención y Servicio al Cliente durante el desarrollo de su evento.

Favor de consultar la lista de precios actualizada:

Lista de Servicios y Precios 2020 y 2021 exclusiva para expositores

Artículo	Especificación	Tarifa 2020	Tarifa 2021	Duración
Equipo de Audio y Video				
Equipo de Sonido A (2 bocinas con pedestal amplificadas, consola de 8 canales y 2 micrófonos inalámbricos)	200 Personas (Conferencia o speech)	\$ 3,200.00	\$ 3,300.00	Diario
Equipo de Sonido B (4 bocinas con pedestal amplificadas, consola de 8 canales y 2 micrófonos inalámbricos)	500 Personas (Conferencia o speech)	\$ 3,800.00	\$ 3,950.00	Diario
Equipo de Sonido C (6 bocinas con pedestal amplificadas, consola de 8 canales y 2 micrófonos inalámbricos)	1000 Personas (Conferencia o speech)	\$ 5,200.00	\$ 5,360.00	Diario
Audio Salón 1 (8 bocinas aéreas, 2 micrófonos inalámbricos y una consola de 8 canales)	1000 Personas (Conferencia o speech)	\$ 5,200.00	\$ 5,360.00	Diario
Audio Salón 2 (8 bocinas aéreas, 2 micrófonos inalámbricos y una consola de 8 canales)	750 Personas (Conferencia o speech)	\$ 4,400.00	\$ 4,550.00	Diario
Micrófono Inalámbrico	Shure Bet	\$ 500.00	\$ 550.00	Diario
Micrófono alámbrico	Shure SM - 18	\$ 300.00	\$ 300.00	Diario
Micrófono Lavalier	Shure PGX	\$ 600.00	\$ 650.00	Diario
Micrófono de Diadema	N / A	\$ 700.00	\$ 750.00	Diario
Micrófono cuello de ganso	N / A	\$ 500.00	\$ 500.00	Diario
Reproductor de DVD - CD *	Samsung	\$ 400.00	\$ 400.00	Diario
Pódium	Madera Laminada	\$ 900.00	\$ 900.00	Diario
Tarima Modular	40 o 60 x 122 x 244 cm	\$ 400.00	\$ 400.00	Diario
Videoprojector 2500 Lúmenes	4K Lúmenes	\$ 3,300.00	\$ 3,500.00	Diario
Videoprojector 5000 Lúmenes		\$ 4,500.00	\$ 4,800.00	Diario
Pantalla 2.44 x 2.44 mts	Tripié (Aspecto 4:3)	\$ 600.00	\$ 600.00	Diario
Pantalla 2.60 x 2.83 mts	Front (Aspecto 4:3)	\$ 800.00	\$ 800.00	Diario
Pantalla 4.60 x 3.60 mts	Front (Aspecto 4:3)	\$ 1,100.00	\$ 1,200.00	Diario
Pantalla 3.60 x 2.60 mts	Front (Aspecto 4:3)	\$ 950.00	\$ 1,000.00	Diario
Mobiliario y servicios adicionales CCSLP				
Postes unifila	Listón rojo 2.0 m	\$ 120.00	\$ 120.00	Diario
Rotafolio	70 x 80 cm	\$ 300.00	\$ 300.00	Diario
Silla ejecutiva acojinada	60 x 60 cm	\$ 25.00	\$ 30.00	Diario
Sillón Individual color gris Oxford	individual	\$ 400.00	\$ 450.00	Diario
Sala para 10 Pax color gris	10 personas	\$ 4,000.00	\$ 4,200.00	Diario
Tablón medio	244 x 40 cm	\$ 60.00	\$ 60.00	Diario
Tablón completo	244 x 80 cm	\$ 60.00	\$ 60.00	Diario
Paño - Mantel (color beige y azul marino)	Rectangular	\$ 60.00	\$ 60.00	Diario
Mantel redondo color gris Oxford	Redondo	\$ 60.00	\$ 60.00	Diario
Mesaredonda de 1.80 m	Redonda	\$ 50.00	\$ 50.00	Diario
Sala de 3 piezas	Juego de 3 piezas	\$ 2,600.00	\$ 2,700.00	Diario
Plataforma de carga	300 kg	\$ 150.00	\$ 200.00	Por hora
Servicio de limpieza	Turno mínimo de 8 hr	\$ 60.00	\$ 65.00	Por hora
Servicio de vigilancia	Turno Mínimo de 12 hr	\$ 65.00	\$ 65.00	Por hora
Colgado de publicidad	Grúa tipo Genie de tijera (8 m)	\$ 85.00	\$ 900.00	Por hora
Colgado de publicidad	Grúa tipo Genie de tijera (15 m)	\$ 1,500.00	\$ 1,600.00	Por hora

16 - LISTA DE SERVICIOS Y PRECIOS A CLIENTES Y EXPOSITORES

Lista de Servicios y Precios 2020 y 2021 exclusiva para expositores

Centros de carga y denaje				
Energía eléctrica	220 V / 30 A / 2 F	\$ 1,200.00	\$ 1,250.00	3 Días
Energía eléctrica	220 V / 60 A / 2 F	\$ 2,000.00	\$ 2,050.00	3 Días
Energía eléctrica	220 V / 100 A / 2 F	\$ 2,550.00	\$ 2,700.00	3 Días
Energía eléctrica	220 V / 30 A / 2 F	\$ 1,600.00	\$ 1,700.00	3 Días
Energía eléctrica	220 V / 60 A / 2 F	\$ 2,750.00	\$ 2,850.00	3 Días
Energía eléctrica	220 V / 100 A / 2 F	\$ 3,450.00	\$ 3,600.00	3 Días
Energía eléctrica	480 V / 30 A / 2 F	\$ 2,000.00	\$ 2,050.00	3 Días
Energía eléctrica	480 V / 60 A / 2 F	\$ 2,750.00	\$ 2,900.00	3 Días
Energía eléctrica	480 V / 100 A / 2 F	\$ 3,200.00	\$ 3,300.00	3 Días
Agua - Drenaje	90 - 110 psi	\$ 8,100.00	\$ 8,500.00	3 Días
Extensiones	Conector de 1/2" 12, 15 y 25 m	\$ 2,000.00 \$ 200.00	\$ 2,100.00 \$ 200.00	3 Días 3 Días
Puntos de rigging (no incluye plataforma)	500 kg c/u	\$ 950.00	\$ 1,000.00	Duración por evento (Máximo 2 días)
Internet y Telefonía				
Teléfono (llamadas nacionales)	Línea analógica	\$ 460.00	\$ 480.00	Diario
Internet Inalámbrico	2 Mbps	\$ 250.00	\$ 260.00	Diario por IP
Internet Inalámbrico	5 MB	\$ 560.00	\$ 600.00	Diario por IP
Internet Inalámbrico	5 MB	\$ 950.00	\$ 1,000.00	Diario por PC

Notas:

- 1.- Requerimiento mayor a 5MB solicitar costo.
- 2.- En caso de requerir audio para presentaciones musicales, se deberá de realizar una cotización por separado.
- 3.- En caso de requerir de algún servicio de esta lista podrá contactar a personal de Atención y Servicio al Cliente:

Tonatiuh García
Tel: 44 41 84 79 25
Correo: cgarcia@cslp.com.mx

Ulises Gomez Farías
Tel: 44 41 53 63 95
Correo: ufarias@cslp.com.mx

- 1.** **"CCSLP"** cuenta con sistema de vigilancia de circuito cerrado de las áreas comunes como son: vestíbulos, lobbies, entre otras. Es obligación de **"EL CLIENTE"** el contratar los servicios de seguridad adicional para sus espacios rentados.
- 2.** Son responsabilidad de **"EL CLIENTE"**, la seguridad específica dentro de las áreas del evento, así como de las instalaciones, sus materiales, artículos y/o productos, así como de las personas, día y noche, incluidas las áreas de registro y acceso.
- 3.** Es obligatorio la contratación de personal eventual de seguridad para la duración de los montajes, eventos y desmontajes. La cantidad dependerá de la organización del evento (montaje, desmontaje y evento) y áreas en resguardo.
- 4.** Tabla de elementos mínimos de seguridad por áreas y tipo de evento.
- 5.** Para los trabajos en alturas, el personal externo que esté expuesto a ello deberá tener una revisión previa de presión arterial y estar capacitado y certificado para dichos trabajos.
- 6.** Todos los trabajos con electricidad son exclusivos del personal autorizado del **"CCSLP"**, aquellos trabajos menores como, conexiones de equipos de audio o video, deberán estar bajo la supervisión del **"CCSLP"** y deberán portar el equipo de seguridad necesarios.



4. Tabla de elementos mínimos de seguridad por áreas y tipo de evento:

TABLA DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD						
Salón	m2	CONGRESO	BANQUETE	BANQUETE CON ALCOHOL	CONFERENCIA	EXPOSICIÓN
		Seguridad	Seguridad	Seguridad	Seguridad	Seguridad
1	1000	3	2	6	2	2
2	894	2	2	5	3	2
3	53	1	1	1	1	1
4	53	1	1	1	1	1
5	53	1	1	1	1	1
6	53	1	1	1	1	1
7	53	1	1	1	1	1
8	53	1	1	1	1	1
9	97	1	1	1	1	1
10	97	1	1	1	1	1
11	97	1	1	1	1	1
12	97	1	1	1	1	1
13	194	1	1	1	1	1
13a	94	1	1	1	1	1
Vestibulo	1200	3	2	5	2	2
SALAS						
A	1300	2	2	4	1	3
B	1850	2	2	6	1	3
C	3200	2	6	10	2	5
D	2500	2	5	6	2	4
MIRADOR						
1	400	2	2	3	2	2
2	800	2	2	4	2	2
SALONES COMPLEMENTADOS						
9+10	186	1	1	2	1	1
9+10+11	284	2	2	3	2	2
9+10+11+12	382	2	2	3	2	2
9+10+11+12+13	765	3	3	4	3	3
9+10+11+12+13+VESTIBULO	2008	4	4	5	3	3
SALON 1+VESTIBULO	2200	4	3	5	4	4
SALON 2+VESTIBULO	2049	4	3	5	3	3
SALON 2+13	1232	3	2	4	2	2
SALON 2+13+VESTIBULO	2432	3	4	6	3	4
GRAN SALON	2815	4	4	6	3	4
GRAN SALON+ SALON 1	3815	5	5	6	4	4
SALAS COMPLEMENTADAS						
A+B	3252	4	4	12	4	4
B+C	5158	4	5	10	4	4
C+D	5844	5	5	13	5	5
A+B+C	6489	6	6	15	6	6
B+C+D	7766	7	7	15	6	6
A+B+C+D	9097	8	8	18	8	8

18 - MANUAL DE MEDIDAS Y RECOMENDACIONES DE OPERACIÓN – PREVENCIÓN COVID 19


Favor de solicitarlo a través de su agente de ventas.

También podrá descargarlo digitalmente en: www.ccslp.com.mx/descargas






ELABORÓ



Ulises Alejandro Gómez Farias Orta
Coordinador de Atención y Servicio al Cliente



REVISÓ



Margarita Vital Romero
Directora Comercial




REVISÓ



Manuel Bernardo Meléndez Poncela
Director de Operaciones



AUTORIZÓ



Einar Brodden Ibañez
Director General

Última actualización octubre 2020

Entrega de Reglamento de Operaciones del Centro de Convenciones de San Luis Potosí

Recibí de conformidad el presente reglamento y manifiesto dar el debido cumplimiento a éste, siendo de carácter obligatorio.

Fecha de Entrega: _____

Nombre del Evento: _____

Entregado

Recibido

Nombre de firma Jefatura de Ventas
Centro de Convenciones de San Luis Potosí

Nombre y firma de responsable