



REGLAMENTO DE OPERACION

EL PRESENTE REGLAMENTO REGIRÁ EL USO DE CUALQUIER INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CONGRESOS, POR LO QUE EL ORGANIZADOR DEL EVENTO QUE OCUPE AUDITORIOS Y/O SALAS O ESPACIOS DESTINADOS A LA EXHIBICIÓN, VENTA, DEMOSTRACIÓN DE ARTÍCULOS O PRODUCTOS DE FORMA TEMPORAL EN EL ÁREA DE EXPOSICIONES, ESTÁ OBLIGADO EN SU CUMPLIMIENTO EN TODOS SUS TÉRMINOS.

- 1) El horario que cubre la renta de las instalaciones (auditorios y áreas comunes de la Unidad de Congressos) es de 8:00 a 20 horas.
- 2) El área contratada será entregada al organizador con los bienes muebles e inmuebles institucionales con los que cuenta la Unidad de Congressos y será responsabilidad del organizador la pérdida, deterioro o descompostura de los mismos por el personal que emplee o por alguno de los asistentes al evento. El organizador se compromete a la reparación, limpieza o reposición de los bienes dañados.
- 3) Será responsabilidad del organizador evitar obstrucción, daño parcial o total de las instalaciones del servicio de telecomunicaciones como son: contactos, nodos y antenas de **internet**, así como cajas y cableado de líneas telefónicas a cargo de la red institucional. El organizador se compromete a la reparación, limpieza o reposición de los bienes dañados.
- 4) Con objeto de salvaguardar los bienes propiedad del Instituto, invariablemente todo el material que ingrese a los pasillos, auditorios y salas de trabajo de la Unidad de Congressos, deberá contar con una relación previamente elaborada y perfectamente detallada de los bienes de los expositores, (equipos de audio, video, promocionales, etc.) y será entregada al vigilante en la puerta de acceso destinada exclusivamente al control de entradas y salidas.
- 5) La Unidad de Congressos no se hará responsable de los bienes propiedad del contratante ni de los bienes personales de los asistentes a los eventos. Toda pérdida, robo, deterioro o descompostura serán responsabilidad del propietario eximiendo a la Unidad de Congressos de cualquier compromiso relacionado con los bienes y/ o materiales ingresados a las instalaciones, conforme a las consignas en materia de seguridad y vigilancia emitidas por la Administración de Áreas Comunes del Centro Médico Nacional Siglo XXI.
- 6) El personal de vigilancia que se encuentra en los accesos de la Unidad de Congressos es responsable de salvaguardar los bienes institucionales y de personal; por lo que en caso de requerir seguridad para proteger los bienes propiedad del organizador, expositores y asistentes al evento esta podrá ser contratada de forma independiente con un proveedor externo, previo aviso a la administración.
- 7) El personal para el manejo de las cabinas de audio y proyección deberá ser contratado de forma independiente ya que este servicio no está incluido en la renta de los auditorios. En caso de daño, descompostura o faltantes en los equipos instalados en las cabinas el organizador se compromete a realizar la reparación, limpieza o reposición de los bienes propiedad del Instituto.
- 8) En caso de que el organizador del evento realice, previa autorización de la administración, cambios o modificaciones en las conexiones de los equipos de audio (bocinas, consolas, micrófonos, etc.) se compromete a dejar los equipos como le fueron entregados. En caso de descompostura o faltantes realizará las reparaciones y / o reposiciones pertinentes

- 9) En caso de requerir materiales como: mobiliario para registro, stands, equipo audiovisual, servicios y equipo para alimentos y cafetería, extensiones eléctricas, centros de carga etc. se deberán contratar de forma independiente. Los costos y servicios serán convenidos entre las partes, por lo que la Unidad de Congresos se exime de cualquier tipo de obligación o responsabilidad por los servicios prestados.
- 10) Los espacios destinados al servicio de Coffee Break deberán exhibir en lugar visible, un cartel que indique la estricta prohibición del ingreso de alimentos y bebidas a los auditorios y salas.
- 11) Los inmuebles IMSS son **libres de humo de tabaco** incluyendo áreas exteriores.
- 12) Obligatoriamente el organizador deberá dar a conocer a los asistentes al evento y antes que inicien sus actividades las indicaciones de protección civil que tiene establecidas la Unidad de Congresos.
- 13) Para realizar los marcajes y divisiones de stands en los pisos de este recinto se deberá utilizar únicamente la **cinta gris Graffer**. En el caso de utilizar otro tipo de cinta, que ocasione marcas o manchas en el área de exposiciones o en las alfombras, el organizador se compromete a resarcir el daño correspondiente.
- 14) Los organizadores deberán coordinar con las empresas participantes el ingreso al estacionamiento por bloques para efectos de montajes y desmontajes debido a la capacidad del mismo, debiendo desalojar al término de la carga y/o descarga de materiales contando con un máximo de 30 minutos por proveedor. El horario autorizado para este fin es de las 7:00 AM hasta las 10:00 PM, ni antes ni después de estos horarios será permitido el acceso al estacionamiento.
- 15) Los espacios destinados para la colocación de mantas en la explanada de la Unidad de Congresos se podrán utilizar únicamente para dar la bienvenida a los participantes, pudiendo colocar el nombre del evento, fecha (s) y espacio (s) a utilizar. Esta podrá ser colocada máximo 1 día antes de la fecha de inicio de actividades. La Unidad de Congresos no comercializa espacios para publicidad y promoción por lo que queda prohibida la colocación de cualquier tipo de anuncios publicitarios.
- 16) Queda prohibido reproducir, copiar, distribuir o comercializar el lema, logotipo o logotipo del Instituto Mexicano del Seguro Social. **Asimismo el usuario deberá insertar en su publicidad, una leyenda que establezca que se trata de un evento privado cuyo contenido y desarrollo es responsabilidad absoluta del organizador y en caso de que así se requiera al instalar mantas de bienvenida, esta deberá contener la leyenda "Evento NO avalado por el IMSS"**

Queda estrictamente prohibido:

- 17) Introducir alimentos y bebidas a los auditorios. De no observar esta medida el cliente se compromete a realizar la limpieza de los mismos.
- 18) La venta de cualquier tipo de alimentos o bebidas a los congresistas. Estos deberán ser ofrecidos de forma gratuita.
- 19) La venta de Libros y Revistas a los asistentes que no sean del tema específico del evento.
- 20) El subarrendamiento de espacios a empresas que ofrezcan productos que no tengan relación al tema del evento.
- 21) El subarrendamiento a casas comerciales que promocionen o coloquen stands en los que haya intercambio de dinero en efectivo por premios, como es el caso de juegos de azahar (ruletas, cartas, etc.).

- 22) El ingreso de sillas adicionales a los auditorios o permitir que haya asistentes de pie o sentados en los pasillos, por lo que el organizador deberá cuidar el no rebasar la capacidad del (los) auditorio (s) contratado (s).
- 23) Introducir a los auditorios velas, aceites, inciensos o algún otro artículo que pudiese dañar, manchar o quemar las instalaciones contratadas. Lo anterior por razones de seguridad y de protección civil. De no observar esta medida será motivo para la cancelación del evento.
- 24) Instalar Stands en puertas y escaleras de acceso y/o emergencia.
- 25) Colocar cualquier tipo de promoción, publicidad o carteles en los muros, columnas, pisos, ventanas, etc. De la Unidad de Congresos.
- 26) La introducción y/o uso de gas butano, LP o cualquier otro producto flamable a cualquier área de la Unidad de Congresos.

EL INCUMPLIMIENTO A LO INDICADO EN CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE REGLAMENTO PODRÁ MOTIVAR A LA CANCELACIÓN ABSOLUTA E INMEDIATA DEL EVENTO.

Acepto de conformidad

**COMITÉ ORGANIZADOR DE
EXPOS Y CONGRESOS
SALUDABLES**

Por la Unidad de Congresos

LIC. BARBARA PARRA VELASCO

Fecha:

2020

✓ **El presente reglamento deberá ser enviado por el organizador a todos los expositores, para su conocimiento.**

AVISO DE PRIVACIDAD

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Sistema de Administración Hotelera" y/o Base de Datos de la Unidad de Congresos, con fundamento en lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el artículo 23 y cuya finalidad es llevar el registro de clientes y usuarios potenciales de los Centros Vacacionales y de la Unidad de Congresos del Instituto Mexicano del Seguro Social. El Sistema de Administración Hotelera fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx). Los datos podrán ser transmitidos a las diferentes áreas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con la finalidad de generar reportes estadísticos y llevar a cabo estrategias de comercialización para los Centros Vacacionales y la Unidad de Congresos del Instituto, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de los datos personales es la División de Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; la dirección donde el interesado podrá hacer valer los derechos de acceso y corrección ante la misma es calle Toledo No. 21, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., y de acuerdo al inciso E del AVISO DE PRIVACIDAD que se encuentra en www.turismoyconvenciones.com. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el viernes 30 de septiembre de 2005".