



TIANGUIS  
TURÍSTICO  
**MÉXICO**  
*Acapulco*  
2 0 1 7





TIANGUIS  
TURÍSTICO

**México**

*Acapulco*

2 0 1 7



## BIENVENIDO A TIANGUIS TURÍSTICO 2017

El presente manual ha sido diseñado para proveerle la información necesaria para realizar una exposición exitosa, este a su vez le servirá como una herramienta de trabajo que le ayudará a prever todos los detalles e imprevistos que se le pudieran presentar para que su participación en la exposición sea lo más sencilla y libre de complicaciones.

Debido a que parte de este material cuenta con fechas límite, es recomendable las revise cuidadosa e inmediatamente, el cumplimiento de las normas establecidas en este documento le garantizará no caer en gastos innecesarios.

Si después de leer y revisar detenidamente el contenido del presente manual, le surgiera alguna inquietud o duda comuníquese al +52 (1) 55 1105 03 00 Ext.41125.

El Comité Organizador de TIANGUIS TURISTICO 2017, le da la Bienvenida y le reitera que estamos a sus órdenes para ofrecer toda la asesoría necesaria para su participación.



# ÍNDICE

## MANUAL DE EXPOSITOR

08	Reglamento general
11	Objetivo
12	Condiciones de participación y tarifas
14	Cesión del espacio
14	Cancelación
14	Limpieza
15	Seguridad
15	Sonido
16	Publicidad
16	Venta directa al público
17	Excepciones – Modificaciones
17	Materiales
18	Montaje
19	Desmontaje
24	Calendario de actividades
25	Fechas límite
26	Suite de negocios
27	Descripción y terminología

28	Gafetes
32	Descarga y carga
33	Acceso
34	Identificación de suite
34	Prohibido
38	Iluminación y electricidad
39	Alturas
40	Colgado
40	Capacidad de carga del piso de exposición
41	Visibilidad y stand colindantes
41	Planos
42	Solicitud y Config. De suite de negocios
44	Mesa de servicio
44	Servicio de alimentos, degustaciones
45	Lista de contactos
47	<b>Recomendaciones del Comité O.</b>





# **REGLAMENTO GENERAL**



## OBJETIVO

El presente reglamento establece los procedimientos para regular el buen funcionamiento y desarrollo del **TIANGUIS TURÍSTICO 2017 que habrá de celebrarse del 27 al 30 de Marzo, 2017 en EXPO MUNDO IMPERIAL**, en Acapulco, Guerrero. Y forma parte del contrato por uso temporal que el expositor firme con CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULOS S.A. DE C.V., como empresa comercializadora del Tianguis Turístico 2017. Además, tiene como objetivo establecer las condiciones y el buen uso de las instalaciones para la conservación del sitio en el que se desarrollará el evento, teniendo como referencia las partes que intervienen en este reglamento, definiéndolo de la siguiente manera:

**EXPOSITOR:** (El comprador de una(s) Suite(s) de Negocios.

**CPTM:** (Al Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.)

**COMITÉ:** (Comité Organizador del Tianguis Turístico).

**CENTRO:** ( Expo Mundo Imperial, Acapulco, Gro.).

**COMERCIALIZADORA:** (La Empresa Creatividad y Espectáculos S.A. de C.V.).

**SUITE(S):** (El espacio de 6x3 mts, que arrendará el Expositor).

## CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y TARIFAS

Para participar en el TIANGUIS TURÍSTICO 2017, las empresas interesadas deberán presentar la hoja de solicitud de espacio y posterior a su autorización, se procederá a la firma del contrato correspondiente. La **COMERCIALIZADORA** podrá rechazar aquellas solicitudes que a su entender no coincidan con el espíritu de la muestra, reservándose por lo tanto el derecho de admisión de las mismas.

La hoja de reservación y el contrato, serán presentadas en los formularios oficiales de la exposición, los cuales serán proporcionados por la **COMERCIALIZADORA**.

El costo de cada suite de negocios es de:

**\$4,600.00 USD**

**+ IVA.**

(6.00 X 3.00 MTS)

En el caso de la participación de Pabellones Estatales tendrán derecho a incluir únicamente a dos empresas por suite de negocios tanto en el directorio como en el Programa de Citas de Negocios.

## ESTAS TARIFAS INCLUYEN:

- a) Uso del espacio durante el tiempo de montaje, de exhibición y desmontaje.
- b) Alfombrado de áreas comunes.
- c) Vigilancia de áreas comunes.
- d) Limpieza general de áreas comunes.
- e) Iluminación general de áreas comunes.
- f) Asesoramiento y administración general.
- g) Mamparería Perimetral.
- h) Gafetes (03) por cada 18 m<sup>2</sup> contratados, con derecho a citas de negocios.
- i) Mobiliario (02) mesas, (08) sillas, (02) botes de basura, (01) contacto doble,
- j) Directorio (01) por cada Suite de Negocios.
- k) Rótulo con nombre de la Empresa y Número de Suite de negocios.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del expositor al presente Reglamento y en especial a la modalidad de pago referido anteriormente dará lugar a que la **COMERCIALIZADORA** o **COMITÉ**, maneje las siguientes condiciones de cancelación.

## CESIÓN DEL ESPACIO

El EXPOSITOR no podrá ceder, donar, vender, rentar, transferir, ni compartir la SUITE adjudicada ni parte de la misma sin la previa autorización por escrito de la COMERCIALIZADORA.

## CANCELACIÓN

En caso de que el EXPOSITOR cancele total o parcialmente el espacio correspondiente a su SUITE DE NEGOCIOS; materia de este instrumento, deberá hacerlo por escrito, en cuyo caso se aplicarán las siguientes disposiciones:

- Las cancelaciones deberán realizarse por escrito y ser acompañadas por el original de la factura correspondiente.
- Si la COMERCIALIZADORA recibe la cancelación hasta 45 días hábiles previos al evento se bonificará el 50% del monto total recibido, después de este plazo no habrá devoluciones de pagos por cancelación.
- En el caso de gafetes adicionales no habrá reembolso alguno.

## LIMPIEZA

El COMITÉ únicamente estará a cargo del servicio de limpieza de las zonas generales y/o comunes dentro del piso de exposición, por lo que será responsabilidad total del expositor la limpieza de su SUITE. Le recomendamos prever esto. Es responsabilidad del EXPOSITOR mantener su SUITE en impecables

condiciones durante el horario de apertura al público, así como arrojar los desperdicios en los depósitos comunes y en ningún caso hacia los pasillos.

## SEGURIDAD

EL COMITÉ, el CENTRO y la COMERCIALIZADORA establecerán personal de vigilancia general preventiva, responsable del orden y de la atención de imprevistos. No siendo responsable de robos, pérdidas u objetos extraviados dentro de las suites de negocios y las instalaciones de Expo Mundo Imperial. Una vez cerrada la exposición no podrá permanecer dentro del recinto otro personal que el de vigilancia encargada de la seguridad del piso de exposición.

Deberán encadenar, atornillar, tener cajas de seguridad, vitrinas o muebles que cerraran con llave o candado cuando se ausenten de su suite pues toda propiedad del expositor se entiende bajo custodia, responsabilidad y control del propio expositor en tránsito, a dentro de, y en los límites del centro de exposiciones, sujeto a las reglas de la exposición.

## SONIDO

EL EXPOSITOR deberá moderar la intensidad de su equipo de sonido. La intensidad máxima permitida será de 50 decibeles SPL a dos metros de la fuente emisora, el COMITÉ vigilará que ésta disposición se cumpla y tendrá la facultad inapelable para ordenar que se corte el suministro de energía eléctrica local del EXPOSITOR, que infrinja esta disposición sin perjuicio alguno para el COMITÉ ORGANIZADOR, LA COMERCIALIZADORA y EL CENTRO.

## PUBLICIDAD

Queda estrictamente prohibido a todos los **EXPOSITORES** realizar cualquier tipo de publicidad y acciones promocionales fuera del espacio establecido como su **SUITE**. Sólo se permitirá realizar dichas actividades cuando las mismas estén incluidas dentro del paquete de patrocinio seleccionado.

Está prohibido publicitar o promocionar productos y/o servicios de terceros que no participen en la muestra, ni proveedores de elementos componentes de los productos de este **EXPOSITOR**.

Los **EXPOSITORES** no podrán realizar demostraciones que produzcan molestias o incomodidad a los demás participantes o a los visitantes, que desvirtúen la esencia de negocios del Tianguis (como por ejemplo, música en altos niveles, vestuarios que alteren el orden y la moral, los derivados de la emisión de humos o gases o sustancias tóxicas, malos olores, rifas o sorteos, aglomeraciones de personas, apuestas, etc.)

## VENTA DIRECTA AL PÚBLICO

Durante el desarrollo del Tianguis Turístico el **EXPOSITOR** no tendrá permitida la operación de ventas al público ni la entrega de mercancías adquiridas con antelación; solamente se permitirá la concertación de negocios, cierre de los mismos y promocionar productos.



## EXCEPCIONES – MODIFICACIONES

**EL COMITÉ** y la **COMERCIALIZADORA** se reservan el derecho de hacer modificaciones al plano original de la exposición, con objeto de mejorar las características mismas del evento. En este caso, se buscará el no afectar o afectar al mínimo al **EXPOSITOR** que haya contratado y pagado en su totalidad la **SUITE**. En todos aquellos acuerdos tomados con el expositor o establecidos por disposiciones no contempladas en el manual y/o documentos normativos del Tianguis Turístico, que no fueran respetados por el **EXPOSITOR**. **EL COMITÉ** se reserva el derecho de tomar todas aquellas medidas adicionales, incluyendo aquellas de orden legal.

## MATERIALES

Está prohibido a los **EXPOSITORES** introducir cualquier equipo, vehículo o cualquier material que se considere peligroso dentro del recinto, con excepción de aquellos materiales para limpieza normal.

Así mismo, las sustancias consideradas como tóxicas por la **CICOPLAFEST**, o que requieran permiso de la Secretaría de la Defensa Nacional no podrán ingresar al **CENTRO**.

No será permitido el uso de Gas LP, tanto para cocinar alimentos o dar degustaciones (Revisar apartado de Alimentos en este manual). Están prohibidos todos los materiales de albañilería, ladrillos, mezclas, tabla-roca o cualquier tipo de construcción húmeda.

## MONTAJE

Los **EXPOSITORES** están obligados a montar su(s) suite(s) dentro de las fechas y los horarios estipulados en este documento, así también apegarse a las reglas y normas de montaje. Cualquier omisión por parte de los contratistas y/o subcontratistas será responsabilidad directa del **EXPOSITOR**.

## HORARIOS DE MONTAJE ADICIONAL

Los Horarios de montaje adicionales (de madrugada) a los que están programados por parte del **COMITÉ** se deberán revisar en sitio, así como los costos, reglas y normas de montaje. Para este propósito se asignará un responsable por parte del expositor así como gafetes temporales para el personal.

### NOTA IMPORTANTE:

EL EXPOSITOR SERA EL RESPONSABLE DE RETIRAR LA BASURA Y/O DESPERDICIOS GENERADOS POR LA FABRICACIÓN, OPERACIÓN Y DESMONTAJE DE SU SUITE; Y A SU VEZ DE ENTREGAR EL ESPACIO EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE LE FUE ENTREGADO POR EL COMITÉ, DE NO SER ASÍ SE HARÁ ACREEDOR A UNA SANCIÓN ECÓNOMICA QUE CUBRA EL COSTO POR LA LIMPIEZA Y RETIRO DE DESPERDICIOS DE SU ESPACIO.

## DESMONTAJE

Se permitirá el acceso de su personal de apoyo por las puertas de andenes, mostrando el distintivo de desmontaje que se les será entregado previamente durante ese mismo día. Si no recibe los distintivos de desmontaje diríjase a las oficinas del organizador dentro del evento.

El acceso para desmontar será a partir de las 17:00 horas del día jueves 30 de marzo de 2016. Este horario también aplica para las unidades de carga.

Los **EXPOSITORES** están obligados a retirar sus productos, a desarmar y retirar sus stands y devolver las instalaciones en iguales condiciones a las recibidas (libres de residuos y/o elementos usados en el armado), el día 31 de Marzo de 2017, antes de las 20:00 horas. El desmontaje tendrá un horario corrido, transcurrido este período se pierde todo derecho a **RECLAMAR POR PÉRDIDAS O DAÑOS POR LOS MATERIALES NO RETIRADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.**

**EXPO MUNDO IMPERIAL**, tendrá a su disposición un lugar para desechar dichos materiales, pero es responsabilidad del expositor hacer el retiro total.

Los **COSTOS** por deterioros producidos en instalaciones quedan a cargo del expositor o decorador. Los **EXPOSITORES** no están autorizados a realizar reparaciones de ninguna clase.

**EL EXPOSITOR** libera de toda responsabilidad al **COMITÉ**, la **COMERCIALIZADORA** y el **CENTRO** sobre daños y perjuicios que pudiera recibir en sus bienes, en su persona o en la de sus trabajadores, causados por terceros o siniestros, por fuerzas de la naturaleza o geológicas tales como incendio, huracán, temblor, inundaciones, disposiciones gubernamentales, disturbios sociales o hechos del hombre ajenos a la voluntad de este.

**NINGÚN EXPOSITOR PODRÁ DESMONTAR, SACAR NINGÚN TIPO DE MATERIAL, O INICIAR EL DESMONTAJE ANTES DE LAS 17:00 HRS. DEL JUEVES 30 DE MARZO**

**(VER PROGRAMA DE ACTIVIDADES A CONTINUACIÓN).**





# INFORMACIÓN GENERAL

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA	LUGAR
Montaje de Expositores con más de 108 m2 (= 6 Suites)	22 de Marzo 8:00 – 20:00 hrs.	Expo Mundo Imperial
Montaje de Expositores con más de 54 m2 (= 3 Suites)	23 de Marzo 8:00 – 20:00 hrs.	Expo Mundo Imperial
Montaje de Expositores TODOS	24 de Marzo 8:00 – 20:00 hrs.	Expo Mundo Imperial
Término de Montaje	25 de Marzo 20:00 hrs.	Expo Mundo Imperial
Registro de Asistentes	23 AL 30 de Marzo 10:00 - 18:00 hrs.	Expo Mundo Imperial
EXPOSICIÓN Citas de Negocios	28 Y 29 de Marzo 10:00 - 18:00 hrs. 30 de Marzo 10:00-15:00 hrs.	Expo Mundo Imperial
Desmontaje General	30 de Marzo a partir de las 17:00 hrs.	Expo Mundo Imperial
Termino del Desmontaje General ** (Ver nota).	31 de Marzo Hasta las 20:00 hrs.	Expo Mundo Imperial



## FECHAS LÍMITE

ACTIVIDADES	FECHA LIMINTE	PROCESO
Registro en línea y directorio oficial del Tianguis Turístico 2017	3 de Marzo, 2017.	Ingresa a: <a href="http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/Expositores">www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/Expositores</a>
Solicitud de gafetes adicionales en oficinas	10 de Marzo de 2017	Ingresa a: <a href="http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/descargas">http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/descargas</a>
Solicitud de gafetes no expositor en oficinas	10 de Marzo de 2017	Ingresa a: <a href="http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/descargas">http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/descargas</a>
Solicitud y configuración de Suite de Negocios (mobiliario, mamparas y rótulos)	10 de Marzo de 2017	Ingresa a: <a href="http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/expositores/configuración">http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/expositores/configuración</a>
Cierre de directorio Hoja de registro y perfil de mercadotecnia	3 de Marzo, 2017	Ingresa a: <a href="http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/expositores/registro">http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/expositores/registro</a>
Cierre citas de negocios	3 de Marzo, 2017	Ingresa a: <a href="http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/expositores/CitasdeNegocios">http://www.tianguisturisticomexico.com.mx/es/expositores/CitasdeNegocios</a>

# SUITE DE NEGOCIOS

(18 mts<sup>2</sup>)



## STAND TIPO

Medida: 6.00 x 3.00 Mts.

## INCLUYEN:

- Mamparas
- Antepecho
- Rótulo
- Alfombra
- (01) Contacto doble polarizado (1000 Watts)
- 02 Mesas
- 08 Sillas
- 02 Botes para basura
- 03 Gafetes
- 03 Agendas de Citas
- 01 Directorio

## DESCRIPCIÓN:

- Postes: extrusión en aluminio octagonal de 40 mm. de diámetro x 2480 mm. de altura + pie nivelador / color: negro.
- Perfiles horizontales: extrusiones planos en aluminio de 16 x 50 x 950 mm. de largo.
- Panel: PVC 3 mm. blanca (tipo Tovicel)

## TERMINOLOGÍA:

- **“ANTEPECHO”**: Sección superior donde es colocado el nombre del expositor.
- **“MAMPARA DIVISORIA”**: Pared que divide una Suite de Negocios del otro.
- **“SUITE ESQUINA”**: Espacio que cuenta con (02) antepechos de 2.97 y de 5.94 m y (02) paredes.
- **“SUITE CAJÓN”**: Espacio que cuenta con (01) antepecho de 5.94 mts. y (03) paredes.
- **“CABECERA”**: Cuando un expositor contrata varios stands terminado con (02) “Suites Esquina” y solicita el retiro de mamparas divisorias y contará con circulación por 3 lados del espacio.
- **“ISLA”**: Cuando un expositor contrata una sección completa de suites y solicita el retiro de mamparas divisorias y contará perimetral.

## GAFETES

Por cada Suite de negocios de 6.00 x 3.00 metros, se incluyen 3 gafetes con derecho a citas de negocios.

En caso de requerir gafetes extras podrán adquirir hasta 3 adicionales por cada Suite de negocios con un costo cada uno de **\$100.00 USD + IVA.** , Sin derecho a citas de negocios.

**ENTREGA DE GAFETES 23 - 30 DE MARZO, 2017**

10:00-18:00 hrs.

Registro de Expo Mundo Imperial

Sólo el personal con gafete de staff y expositor podrá tener acceso al recinto. Se permitirá el acceso una hora antes de que abra la exposición.

En caso de que el expositor decida tener staff de mantenimiento, operación y/o edecanes, deberá contar con gafetes para éste personal.

Personal que necesite acceso para mantenimiento de su stand (solo limpieza ligera), podrá solicitar un gafete de **ACCESO TEMPORAL**, el horario será los días de exposición de las 07:00 hrs a las 8:30 hrs. Se proporcionará el gafete con la acreditación del expositor y con una identificación oficial en garantía.

Al no ser devuelto el gafete el mismo día, se cobrarán **\$ 300.00 USD + IVA** de penalización al **EXPOSITOR** de dicho stand y **NO** se entregará su identificación si no se cuenta con dicho pago

Todas las personas que trabajen dentro de su Suite de Negocios deberán portar su gafete en todo momento, el **COMITÉ** se reserva el derecho de poder en todo momento retirar a cualquier persona que no esté claramente identificado.

El EXPOSITOR podrá tener a su cargo el personal que requiera para el armado de su stand, quedando bajo su absoluta responsabilidad, todas las obligaciones fiscales y laborales, relevando al **COMITÉ**, la **COMERCIALIZADORA** y **EL CENTRO**.

**El CENTRO cuenta con un estacionamiento abierto al público de las 8:00 a las 22:00 horas y se reserva el derecho de uso.**

**El CENTRO** no se hace responsable de los objetos dejados en el interior de los vehículos estacionados, ni daños causados a la unidad por golpes, robo parcial o total, por fallas mecánicas o fenómenos naturales.



**REGLAMENTO Y NORMAS  
DE DISEÑO, LOGÍSTICA,  
MONTAJE Y DESMONTAJE.**

## DESCARGA Y CARGA

Los operadores de las unidades, deben de registrarse en la caseta de vigilancia de **EXPO MUNDO IMPERIAL** así mismo obtendrán un turno de acceso a los andenes que son operados por el personal, los turnos son intransferibles. Cualquier mal uso será reportado a las autoridades locales.

Únicamente se dará acceso a quien le corresponda. (Ver Calendario de Actividades en punto anterior).

Los turnos de acceso se darán conforme vayan llegando las unidades. El operador no debe dejar la unidad en ningún momento, ya que perdería su turno y tendrá que solicitar uno nuevo. El responsable por parte del **COMITÉ**, asignará un tiempo estimado de descarga.

Al hacer caso omiso el **COMITÉ** se reserva el derecho de retirar la unidad con grúa con costo al operador.

Es responsabilidad del **EXPOSITOR** y/o la empresa montadora contratar el servicio que incluya personal de maniobras para poder cumplir con los tiempos asignados.

El operador debe dejar sus datos completos y también se le solicitará que deje su licencia en garantía.



**EL CENTRO** no cuenta con bodegas de almacenamiento por lo que no se podrán quedar empaques, embalajes o similares dentro de las instalaciones en ningún momento. **EL COMITÉ**, la **COMERCIALIZADORA** y el **CENTRO** no se harán responsables de estos materiales.

No se permitirá el resguardo de unidades de carga dentro de las instalaciones del **CENTRO**.

**RECOMENDACIÓN:** Asesórese del reglamento municipal que aplica para los horarios de acceso con unidades de carga en Acapulco, Guerrero, para evitarse contratiempos.

## **ACCESO**

LA ENTRADA SERÁ POR ACCESO ANDENES BOULEVARD DE LAS NACIONES NO. 3 BOULEVARD, BARRA VIEJA, ACAPULCO DE JUÁREZ, GUERRERO TEL: 01 744 435 1700. EL COMITÉ ORGANIZADOR CONTARÁ CON PERSONAL QUE GUIARÁ A LOS DIFERENTES ANDENES DE CARGA Y DESCARGA.

## IDENTIFICACIÓN SUITE

Con la finalidad de conservar la identificación de cada una de las suites de negocios, los expositores que monten diseño en sus espacios contratados se obligarán a conservar en un lugar visible y notorio el nombre de la empresa y el número de cada suite que le corresponda a cada una de ellas. En caso de no contar con la identificación debida en su stand, el COMITÉ ORGANIZADOR del evento se reserva el derecho de colocar un letrero con dicha información encima del display del expositor de manera visible.

## PROHIBIDO

Está prohibido clavar, perforar, soldar, cortar, pintar, barnizar, pintar con pistola de aire, colgar de, apoyar en y/o deteriorar las paredes, pavimentos, columnas, techados, plafones, cordones y toda instalación existente debiendo usarse siempre cinta adhesiva doble cara.

Los gastos de reparación de cualquier daño causado tanto por expositores como por constructores, serán siempre a cargo del expositor.

Queda estrictamente prohibido bloquear total o parcialmente el equipo contra incendios (hidrantes ubicados en posiciones que resulten incluidas dentro de las suites) y deberá mantener fácil acceso permanente.

## LOS HIDRANTES ADEMÁS DEBERÁN QUEDAR A LA VISTA.

Todos los materiales de construcción deben ser de la menor combustibilidad y no se permitirá usar materiales con solventes.

No se permitirá hacer lo siguiente dentro de las instalaciones:

- Pintar con pistola de aire.
- Usar pegamento con base a solventes, como por ejemplo Resistol 5000 para pegar laminados plástico, etc.
- Soldar con cualquier tipo de maquinaria.
- Tabla roca.
- Pintar, (únicamente se permiten retoques) será responsabilidad del **EXPOSITOR** cubrir la alfombra para no ensuciarla.

Están prohibidos todos los materiales de albañilería, ladrillos, cemento, mezclas, yeso o cualquier tipo de construcción húmeda.

Esta estrictamente prohibido pintar y fijar elementos con pegamentos sobre los paneles de la mamparrería que proporciona el Comité Organizador.

La estructura no debe usarse para soporte de vitrinas u otros elementos, sólo para posters, cuadros o muestrarios que no superen los 3.00 Kg., en cada panel, los que se colgarán de la barra superior.

No se puede agujerear, atornillar ni clavar con elementos de ningún tamaño. Los paneles dañados se cobrarán al expositor.

Por ningún motivo se permitirá obstruir los pasillos de circulación (favor de consultar las medidas de los pasillos en los planos arquitectónicos disponibles a partir del 02 de Enero de 2017 <http://www.tianguis-turisticomexico.com.mx/es/descargas>

## PASILLOS

En caso de haber contratado Suite de Negocios con pasillo(s) dividiendo los espacios, y en el caso de que este pasillo no sea de evacuación, se permitirá unirlos con elementos aéreos, dejando libre circulación del ancho total del pasillo original, así como un mínimo de 2.50 metros de altura. Estos proyectos deberán contar con la autorización del COMITÉ, previo al evento. Favor de enviar un render descriptivo con medidas a: [csolano@cie.com.mx](mailto:csolano@cie.com.mx)

Es de suma importancia si así fuera el caso verificar con el COMITÉ ya que existen pasillos principales que no pueden ser cruzados.

QUEDA TOTAL Y ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO HACER USO DE LAS AREAS Y ESPACIO COMUNES ENTRE STANDS Y PABELLONES, TALES COMO:  
PASILLOS DE TRANSITO, ZONAS COMUNES DE DESCANSO, ACCESOS Y SALIDAS PRINCIPALES Y CONTAMINACION VISUAL AEREA.

EL COMITÉ SE RESERVA EL DERECHO A RETIRAR CUALQUIER TIPO DE DECORACION QUE ENTORPEZCA U OBSTRUYA EL TRANSITO DE LOS PASILLOS.

## ILUMINACIÓN, ELECTRICIDAD Y ELEMENTOS SUSPENDIDOS

En la instalación de los artefactos debe cuidarse que los mismos no causen molestias al público, ni a las suites de negocios circundantes.

No se permite la colocación de artefactos sobre pisos sin algún elemento de protección o señalización que evite el contacto con el público.

Los carteles luminosos o decoraciones con tubos de neón, que se ubiquen al alcance del público, se deben colocar detrás de paneles de vidrio, acrílico o cualquier otro elemento que evite efectivamente el contacto del público.

Toda la iluminación eléctrica deberá hacerse con cable de uso rudo de acuerdo a la carga requerida. **No se admiten instalaciones con cable dúplex o alambre. Toda conexión en el interior del stand deberá cumplir con las normas oficiales que contemplan la utilización de cable tipo uso rudo. Toda unión o empalme deberá ser cubierta con cinta de aislar, no deberán existir conexiones directas de cable a contacto sin utilizar clavijas adecuadas.**

**Su STAND deberá contar con un técnico eléctrico propio de guardia para reparar cualquier tipo de falla que se presente durante el horario de exposición.**

El cálculo de cargas es responsabilidad del EXPOSITOR que deberá de conocer las especificaciones de las máquinas y los aparatos que utilizará en el equipamiento de su stand, de no tener esto presente, el COMITÉ ORGANIZADOR tendrá la facultad de detener en cualquier momento el montaje u operación del stand, el COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de retirar y desconectar instalaciones que no se pueden considerar seguras, así como en caso de sobrecarga. Revise sus necesidades eléctricas y de ser necesario la contratación de tomas especiales, con gusto le apoyaremos.

## ALTURAS

La altura máxima de Mamparería, es de hasta 2.50 metros, N.P.T. en el caso de Mamparería institucional.

La altura máxima permitida de construcción varía según la ubicación de la suite contratada y va de 2.50 metros a 5.00 metros máximo incluido en esta altura el colganteo de elementos adicionales. Favor de referirse a la página web para ubicación de espacio y altura, es importante que conozca la ubicación de su SUITE para poder determinar la altura máxima de su construcción.

En ningún caso se permitirán construcción que superen los 5.00 metros de altura. Todos los gastos por la modificación al diseño, y construcción de dichas suites correrán a cargo del cliente.

Toda CONSTRUCCIÓN A DOBLE ALTURA deberá contar con su respectivo DRO, el cual se deberá enviar previamente al COMITÉ para su valoración y autorización en conjunto con el INMUEBLE.

## **COLGADO**

La suspensión de estructuras, elementos decorativos, mantas y letreros desde el techo del recinto hacia el stand deberán de cumplir con las normas de seguridad pertinentes y deberán de contar con la aprobación del COMITE y el CENTRO, después de cubrir por completo la renta de los puntos de colgado. No se podrá amarrar, clavar, perforar, humedecer, ni pegar nada sobre el piso, muros, plafones, columnas u otras instalaciones que formen parte del recinto. El colgado está permitido solo en los días previos al evento, sin importar el peso o materiales de los elementos que desee colocar

## **CAPACIDAD DE CARGA DEL PISO DE EXPOSICION**

El piso de exposición tiene una capacidad máxima de carga es de 800 kg/m<sup>2</sup>, queda estrictamente prohibido construir elementos que rebasen dicha capacidad.



## VISIBILIDAD Y STAND COLINDANTES

En todos los casos el o los elementos que superen los 2.50 mts., de altura, deberán presentar todas sus caras tratadas con igual jerarquía, esto con el objeto de no interferir con la estética de las suites de negocios contiguas.

En todo momento el expositor deberá dar una **VISTA AGRADABLE A LA SUITE COLINDANTE**, como por ejemplo partes traseras de bastidores sin acabado etc. En caso de no respetar la vista del vecino, el expositor será obligado a arreglarlo o retirar dicho elemento, cada expositor será responsable de mantener un estándar, en los acabados con vistas hacia pasillos de circulación y/o vecinos.

Logotipos y/o imagen de la empresa no podrán estar colocados con vista directa del vecino, sino señalando hacia dentro del stand. Únicamente será permitido si dicha imagen da hacia un pasillo de circulación.

## PLANOS

Los expositores tendrán disponibles los planos en formato AutoCad (.dwg) en la página web <http://www.tianguisturistico.com.mx/es/descargas> para consultas de medidas y ubicación ya que está en un formato editable, no se aceptará bajo ninguna circunstancia que sean modificados sino que únicamente sirva para consultas técnicas. El expositor es responsable de asesorarse de los detalles particulares de los espacios contratados.

## SOLICITUD Y CONFIGURACIÓN DE SUITE DE NEGOCIOS

A partir del 18 de Enero de 2017, estará disponible el formato de “Solicitud y Configuración de Suite de Negocios” (mobiliario, mamparas y rótulos) mismo que es obligatorio llenar y enviar a más tardar el 10 de Marzo de 2017.

Al hacer caso omiso, **el stand será entregado con la mampara según ubicación, sin muebles y con el rótulo de acuerdo con su registro.** Cualquier cambio posterior a esta fecha tendrá un costo adicional, el mobiliario estará a sujeto a disponibilidad.

### Nota:

Es responsabilidad de cada expositor llenar debidamente el formato de configuración de suite en los tiempos establecidos por el COMITÉ, requiera o no el material, de no ser así no se garantizará el equipamiento de su espacio.



## **MESA DE SERVICIO**

El servicio es proporcionado por Expo Mundo Imperial, para mayores informes dirige un mail a [expositores@mundaimperial.com](mailto:expositores@mundaimperial.com) con atención a Mónica Fandiño/Yamne Hernández o al tel. +52 744 435 17 00 ext. 8734 y 8737.

## **SERVICIO DE ALIMENTOS, DEGUSTACIONES, COCKTAILS Y PRUEBAS DE MENÚ**

Mundo Imperial, Acapulco estará a cargo en todo momento de la elaboración y atención de los servicios de alimentos y bebidas durante la duración del evento tales como: coffee break, cocteles, canapés, pruebas de menú, etc.

El expositor deberá de solicitar de manera directa cualquiera de los servicios antes señalados directamente a Mundo Imperial (revisar documento adjunto de mundo imperial).

## LISTA DE CONTACTOS

Si desea alguna asesoría especial, si tiene alguna duda importante, o si necesita información adicional, puede acudir a cualquiera de las personas que se enlistan a continuación:

TEMAS	CONTACTO	TELÉFONO	E-MAIL
Coordinación General	Mitzi Valenzuela V.	(55) 11 05 03 20	mvalenzuela@cie.com.mx
Compradores Internacionales	Ghyslaine Richaud. Comercialización Internacional		grichaud@cie.com.mx
	Veronica Kaftanich. Comercialización Internacional		vkaftanich@cie.com.mx
	Adriana Rugerio. Comercialización Internacional		arugerio@cie.com.mx
	Salvador Bedolla. Comercialización Internacional		sbedolla@cie.com.mx

## LISTA DE CONTACTOS

Si desea alguna asesoría especial, si tiene alguna duda importante, o si necesita información adicional, puede acudir a cualquiera de las personas que se enlistan a continuación:

TEMAS	CONTACTO	TELÉFONO	E-MAIL
Suites de Negocios Gafetes	Alejandro Linares Comercialización Nacional.  Yolanda Sobrón Canovi Comercialización Nacional.  Andrea Arias Dávila Comercialización Nacional.  Laura Muñoz Delgado Comercialización Nacional.	55) 56 74 78 75 ext. 118  (55) 56 74 78 75 ext. 120  (55) 56 74 78 75 ext. 119	ysobron@cie.com.mx  aarias@cie.com.mx  vrendon@cie.com.mx
Montaje general y operaciones	Sven Rodríguez O. Alexander Cabrera G.	(55) 11 05 03 00 ext. 41127 (55) 11 05 03 00 ext. 41125	srodriguez@cie.com.mx  acabrera@cie.com.mx
Configuración Suites de Negocios	Carlos Solano	(55) 11 05 03 00 Ext. 41399	csolano@cie.com.mx

## RECOMENDACIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR

Estamos seguros de que su participación en este **TIANGUIS TURÍSTICO 2017** será todo un éxito. Para lograrlo, el Comité Organizador y **CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULOS S.A. de C.V.**, le ofrece todo su apoyo antes y durante el evento.

Con objeto de que no tenga ningún contratiempo durante las diferentes etapas de este Tianguis le rogamos tomar en cuenta lo siguiente:

- 1.- Mantener una comunicación constante con **CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULOS S.A. de C.V.**
- 2.- Plantear todas sus dudas o inquietudes por escrito sobre su intervención en el Tianguis Turístico 2017 por lo menos 30 días antes de la realización del evento. El hacerlo de este modo nos permitirá atenderlo mejor y ofrecerle soluciones oportunas a sus necesidades.
- 3.- Cumplir fielmente con el programa de montaje y desmontaje, ya que el no hacerlo, le puede acarrear costos innecesarios.
- 4.- Al contratar a la compañía que efectuará su montaje debe a conocer el contenido total de este manual.
- 5.- Anexo a este documento encontrará el reglamento de uso y operación de Expositores de Expo Mundo Imperial, Acapulco, Guerrero.



TIANGUIS  
TURÍSTICO

**México**

*Acapulco*

2 0 1 7