



# EXPO MERCERÍA Y MANUALIDADES



CREAR

ESTÁ EN TUS MANOS  
ESTÁ EN TUS MANOS

## Manual para el expositor

 @expomerceriaymanualidades |  @expomerceriaymanualidades |  @XPOmanualidades |  @merceriaymanualidades

[www.expomanualidades.info](http://www.expomanualidades.info)



# EXPO MERCERÍA Y MANUALIDADES



## Bienvenido a Expo Mercería y Manualidades 2023

**Expo Mercería y Manualidades** es el espacio de negocios que reúne en cuatro días a los más importantes compradores y profesionales de la industria de las Manualidades y Mercería de México en un mismo lugar.

Estamos seguros que disfrutarás ser parte del evento más grande e importante del país, estableciendo contactos cara a cara y al mismo tiempo, siendo testigo de las tendencias y oportunidades que esta industria ofrece para tu empresa.

Todo lo relacionado con este Manual del Expositor, OPERACIONES, servicios del recinto, requerimientos especiales, electricidad y otros servicios, así como horarios de montaje y desmontaje, comunicarse con Joel A. Angulo al:

**55.4629.7769 o al correo electrónico: [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx) / [jc@tradex.com.mx](mailto:jc@tradex.com.mx)**

Una vez leído y comprendido este manual en su totalidad, deberá firmar obligatoriamente las hojas compromiso que se encuentran al final del reglamento en las páginas 12 y 13 y enviarlas por correo electrónico a [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx) / [jc@tradex.com.mx](mailto:jc@tradex.com.mx). El no acatar cualquier lineamiento y/o cláusula de este reglamento implica que están sujetos a las disposiciones del recinto y de alcaldía o gobierno de la ciudad y no tenemos injerencia en las sanciones o multas que ellos determinen.

**Atentamente,**  
Comité Organizador

**CON LA GARANTÍA:**  
**TRADEX**  
Exposiciones

# SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE CARÁCTER OBLIGATORIO

Por disposición oficial del CIEC WTC para todo EXPOSITOR y/o MONTADOR que ingrese a los salones de exposición durante las labores de montaje y desmontaje, ya sea para supervisar un montaje o participar en el desarrollo del mismo, deberá contar con los siguientes aparejos básicos de seguridad:



casco

zapatos adecuados o botas

Para montadores en alturas mayores a 2.90m además de las dos anteriores se requiere sin excepción, lo siguiente:



escalera de dos puntos en buen estado

andamio (si es de ruedas, con freno en buen estado)

arnés, línea de vida (no gastada ni deshilachada)

Evitemos retrasos innecesarios a la hora de ingresar al montaje, y evitemos lesiones en caso de algún accidente o contingencia.

Atte., Comité Organizador

NOTA: en la medida de lo posible, estar siempre identificados



# ¡ADVERTENCIA!

**WARNING!! Avoid thefts**

Observe the indications below

**ESTIMADO EXPOSITOR:  
AYÚDENOS A EVITAR ROBOS**

**NO DESCUIDE SU LAPTOP**

Keep always an eye on LAPTOPS

**NO DEJE OBJETOS VALIOSOS A LA VISTA  
DE OTRAS PERSONAS**

Don't leave your values at others sight

**GUARDE BIEN SU PASAPORTE**

Always keep your PASSPORT safe

**NO DEJE PORTAFOLIOS O MOCHILAS EN  
LAS ÁREAS ABIERTAS DE SU STAND**

Keep suitcase or backpack under lock

**SOLICITE UN CANDADO DE SEGURIDAD  
PARA SU LAPTOP DURANTE LA  
EXPOSICIÓN SIN COSTO EXTRA**

A FREE OF CHARGE security cable will be provide to lock your LAPTOP  
in you stand

## ADENDUM AL REGLAMENTO

Con el fin de preservar el buen nivel de concepto e imagen de Expo Mercería y Manualidades 2023 y obedeciendo a un fin en común con el centro de exposiciones y los organizadores, es necesario informarles de este adendum que complementa el reglamento de montaje y exposición del año anterior.

**No se podrán invadir los pasillos más allá de los límites de su stand**, ni bloquear salidas de emergencia o hidrantes, y deberán planear su espacio interior para la atención a sus visitantes y compradores. En los salones Maya 1 y 2 el tope máximo de construcción es de 5m y no se permitirá que ningún diseño afecte a terceros. En la división de los salones Maya 2 y 3 la altura máxima de construcción es de 4m debido al puente del mezzanine. **Consulte el plano con su ejecutivo o con esta área de operaciones.**

La vista integral de cada stand debe tener acabados y diseño uniforme. Todo stand deberá estar totalmente terminado y con bastidores traseros cubiertos, así como vistas laterales o traseras.

Ya que las propuestas de diseño de un stand desde su concepción hasta el montaje pasan por un proceso de cambios, modificaciones y autorización final, LE INVITAMOS cordialmente a que anticipadamente tome en cuenta estos lineamientos básicos para todo montaje y exposición organizados por TRADEX.

Las construcciones de dos pisos estarán supeditadas a espacios con un mínimo de 24m<sup>2</sup> contratados, siempre y cuando el proyecto se presente con 30 días de anticipación y avalado por un D.R.O. con carnet vigente, así como contar con un seguro con póliza de responsabilidad civil de cobertura amplia. Los planos y renders deben ser recíprocos con el análisis estructural ya que éste se revisará por parte de la gerencia de seguridad y protección civil del WTC y de la gerencia de operaciones de Tradex Exposiciones.

Toda escalera para subir a un segundo piso debe ser obligatoriamente recta. Quedan prohibidas las escaleras de caracol y con descanso.

Todo stand no institucional o customizado deberá ser fabricado totalmente en su taller de producción y no se permitirá producir nada en sitio. Deberán llevar todas las piezas y paneles solamente para ensamblaje y retoque. Adicionalmente, todos los stands que tengan vecinos adyacentes o traseros, deberán tener totalmente terminadas sus vistas posteriores y laterales (bastidores cubiertos), siempre y cuando rebasen los 2.5m de altura, para no generar mala imagen a su stand y a sus vecinos.

**Cada diseño deberá ser enviado a Gerencia de Operaciones para visto bueno y autorización por parte del Comité Organizador**, y con gusto le atenderemos y resolveremos juntos las dudas que surjan.

**Atentamente**

Gerencia de Operaciones

# ÍNDICE Y FECHAS LÍMITE

DESCRIPCIÓN	ENVIAR A	FECHA LÍMITE	¿LO QUE NECESITO?	
¿Cómo llegar al WTC?			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Horarios			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Reglamento de exposición	TRADEX	21 DE ABRIL	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Medidas de los stands			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Directorio de Expositores	TRADEX	05 DE MAYO	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Solicitud de anuncio en Directorio de Expositores	TRADEX	05 DE MAYO	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Solicitud de gafetes	TRADEX	21 DE ABRIL	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Solicitud de rótulo para marquesina	TRADEX	21 DE ABRIL	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Mobiliario	susy@fusionarte.mx	05 DE MAYO	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Electricidad	karina.valle@originago.com	27 DE ABRIL	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tarifas de estacionamiento	CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS	INFORMACIÓN ADICIONAL EN LA PÁGINA 19	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Telefonía	karina.valle@originago.com	27 DE ABRIL	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Internet	karina.valle@originago.com		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Colgado de banners y estructura	modulo.servicios@originago.com		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Agua y drenaje	modulo.servicios@originago.com		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Limpieza de stand	modulo.servicios@originago.com		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Servicio de catering	karina.valle@originago.com		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Otros servicios</b>			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Reglamento de seguridad			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Solicitud de seguridad adicional			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

# HORARIOS

## Montaje:

**Iniciaremos el día lunes 22 de mayo a partir de las 18:00 hrs. y por logística para hacer eficiente el uso de andenes y el tiempo de maniobras**, se asignarán horarios específicos de montaje para cada empresa expositora por zonas, por metraje y tomando en cuenta los diseños de los stands. Solicitamos nos envíen información de sus diseños customizados para ir trabajando la asignación a [jc@tradex.com.mx](mailto:jc@tradex.com.mx) y [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx)

**Inauguración: miércoles 24 de mayo 10:00 hrs.**

## Exposición:

Miércoles 24 de mayo de 10:00 a 20:00 hrs.

Jueves 25 de mayo de 10:00 a 20:00 hrs.

Viernes 26 de mayo de 10:00 a 20:00 hrs.

Sábado 27 de mayo de 10:00 a 20:00 hrs.

**Desmontaje:** sábado 27 de mayo de 20:30 hrs. hasta las 04:00 hrs. (4am) del domingo 28 de mayo.

Para poder iniciar el desmontaje es imprescindible que cada empresa tenga su mercancía, mobiliario y displays desarmados y empaquetados en andenes para que personal del CIEC WTC encargado de la operación y flujo de transportistas, le entregue el pase de anden para que a su vez el expositor se lo entregue a su contratista de transporte y solamente así podrán ingresar a maniobras de carga y retirarse.

## **CUIDEMOS JUNTOS LA IMAGEN Y PROFESIONALISMO DEL EVENTO**

**EL EXPOSITOR ES RESPONSABLE QUE SU PROVEEDOR DE MONTAJE RETIRE TODO MATERIAL CUSTOM REUTILIZABLE O INSERVIBLE.**

**EL RECINTO PUEDE HACER UN CARGO AL EXPOSITOR POR MATERIAL DEJADO O STANDS MONTADOS DESPUÉS DE TERMINADO EL CONTRATO.**

**NO HAY PRÓRROGA PARA DESMONTAJE.**

# REGLAMENTO DE LA EXPOSICIÓN

## I. Comité Organizador

1. Este evento es organizado y producido por TRADEX EXPOSICIONES. El presente reglamento regirá todas las acciones que se lleven a cabo durante todo el evento. Este reglamento ha sido diseñado para garantizar la seguridad de todos los expositores, visitantes, comité organizador e instalaciones del CIEC WTC así como de su personal, y deberá ser firmado y regresado al COMITÉ ORGANIZADOR.

## II. Lugar y Fechas

1. EXPO MERCERÍA Y MANUALIDADES 2023 se llevará a cabo en el CIEC WTC Ciudad de México ubicado en la calle Filadelfia esq. Dakota en la Colonia Nápoles.

2. Los días de evento son:

### A. MONTAJE:

I. MAYO 22. Horarios por asignar

II. MAYO 23. Horarios por asignar

### B. EXPOSICIÓN:

I. MAYO 24 -27 de 10:00 a 20:00 hrs.

### C. DESMONTAJE:

I. MAYO 27 DE 20:30 a las 04:00 hrs. (4am) del domingo 28.

2. Es obligatorio para todos los expositores que haya al menos un representante de su compañía o empresa de montaje durante los días de montaje y desmontaje para atender cualquier incidente que se suscite y resolverlo.

3. El COMITÉ ORGANIZADOR no se hace responsable por displays que no hayan sido retirados en el horario de acuerdo a la cláusula II.2.C.

## III. Espacio de exhibición

1. El expositor no podrá subarrendar parcial o totalmente su o sus stands, y al contratar un espacio en EXPO MERCERÍA Y MANUALIDADES 2023, el expositor está obligado a aceptar este reglamento como parte de las obligaciones

contractuales (ver contrato).

2. El espacio contratado será únicamente para ventas y promoción de sus productos o servicios de acuerdo a las siguientes cláusulas.

## IV. Promoción y Ventas

1. Los expositores tienen permitido vender directamente al público siempre y cuando aparezca el precio etiquetado, y expidan una nota de venta o factura a sus clientes y les especifiquen si la entrega será en sitio o post-evento.

2. Si un expositor cierra una venta y es mercancía voluminosa, podrá hacer entrega en sitio a la hora del cierre usando los andenes para entregar a su cliente. Se evaluará al momento si la venta está lista para entregarse durante el día y se dará apoyo logístico.

3. Los expositores podrán ofrecer y distribuir folletería, publicidad, artículos promocionales, deberán generar un código QR y ponerlo visible en su stand para descarga de catálogos o productos.

4. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de detener la entrega de folletería a quienes se encuentren repartiéndola fuera de su stand.

5. Está prohibida toda actividad o demostración de productos que causen peligro o pongan en riesgo la estadía de expositores y visitantes tales como humos, ruido excesivo, malos olores, uso de combustibles como gas, gasolina, diesel u otros productos similares.

6. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho para prohibir toda distribución de objetos o papelería que sea cuestionable, y que no tenga nada que ver con el evento.

**7.** El COMITÉ ORGANIZADOR podrá suspender toda demostración que resulte en el bloqueo de pasillos, hidrantes, incluso el acceso o vista hacia los stands adyacentes.

## **V. Colganteo**

**1.** No se permitirá el colgado de ningún tipo de publicidad ni posters en las columnas o cualquier lugar que no sea su stand. Así mismo, está estrictamente prohibido perforar, clavar o taladrar cualquier instalación ya sea columna, piso, muro, o mamparas o postes de aluminio de los stands. Son propiedad del recinto y los proveedores.

Por seguridad de los objetos colgantes, plafones volados o cantilever, contratar con el recinto puntos de seguridad.

**2.** Para contratar este servicio de colganteo de banners o estructuras, deberá solicitar cotización y hacer solicitud enviando correo-e a [modulo.servicios@originago.com](mailto:modulo.servicios@originago.com) o a [modulodeservicios2@originago.com](mailto:modulodeservicios2@originago.com) y seguir las instrucciones que le envíen.

## **VI. Degustación de alimentos y bebidas**

Por tema de prevención y mitigación de enfermedades, y aunado a la exclusividad del recinto en tema de alimentos y bebidas, no está permitido el ingreso de alimentos ni la degustación.

Para tal efecto existe el catering certificado en manejo de alimentos inocuos y con protocolos avalados de higiene, desinfección tanto de sus cocinas como de sus procesos y productos que comercialicen.

Deberán en cada caso de degustación o cóctel dentro de su stand, contactar a Karina Valle para opciones y cotizaciones en [karina.valle@originago.com](mailto:karina.valle@originago.com).

## **VII. Seguridad en el trabajo y acreditaciones**

**1.** Todo trabajador y expositor deberá portar, durante los días de montaje y de manera obligatoria el casco, para proteger la cabeza de caída de objetos.

**2.** Los gafetes de montaje se otorgarán a cada grupo de trabajo en tanto ingresen por la cortina de montaje y se registren con la empresa de seguridad CISP dejando en garantía una identificación INE por un responsable del grupo de montadores o expositores.

**3.** Los gafetes y brazaletes de expositor son personales e intransferibles y éstos se tramitan en el portal del evento (instrucciones en la página 24). Estos se entregarán al expositor previa identificación y firmando recepción de su kit en el módulo de atención al expositor en el COMITÉ ORGANIZADOR ubicado dentro de la exposición. EL COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de retirar los gafetes de quienes los otorguen a sus visitantes o clientes sin registro ni pago de entrada. Haga uso de las cortesías que se les proporcionan.

## **VIII. Pasillos**

**1.** Por obligación contractual y por protocolo de protección civil no se permitirá utilizar las áreas fuera de sus espacios contratados, esto es, pasillo o espacios aledaños donde se encuentre un hidrante, salidas de emergencia, puertas de servicios o áreas comunes que no pertenecen al espacio contratado por el expositor.

**2.** El expositor está comprometido a no realizar demostraciones que bloqueen pasillos o que interfieran con la exhibición de otro stand o, en general, que pongan en riesgo la integridad de terceros que circunden el área para así poder tener un ambiente libre de peligros.

## **IX. Entretenimiento y Promoción**

**1.** Dado el nivel profesional de esta exposición, EXPO MERCERIA Y MANUALIDADES se reserva el derecho de no permitir eventos internos que demeriten la imagen de la misma.

**2.** Los expositores que utilicen métodos de venta o de captación de clientes deberán confinar dichas actividades únicamente al interior de sus stands y deberán tener su stand diseñado de manera que alojen un aforo del 70% al interior del mismo, incluyendo a los expositores.

**3.** Durante estas actividades, el expositor y su staff mostrará respeto hacia sus visitantes, otros expositores y al staff del COMITÉ ORGANIZADOR. De no ser así, el COMITÉ ORGANIZADOR suspenderá dichas actividades a discreción.

**4.** Toda promoción está supeditada al interior del espacio contratado y se deberá generar un código QR para que el visitante descargue sus catálogos de productos o servicios.

**5.** El nivel de ruido generado por equipos de sonido, deberá quedar confinado única y exclusivamente al interior del stand que esté haciendo sus promociones. Este nivel de ruido tendrá como máximo 50dB y no deberá interferir con una plática normal en los stands adyacentes. El ruido se monitoreará con un decibelímetro constantemente.

## **X. Menores de edad**

**1.** Por seguridad y protección civil y cuidado de la salud, solamente se permitirá la entrada a mayores de 18 años cumplidos. Ningún menor podrá estar en el evento durante el montaje, y desmontaje. Esto incluye hijos de los expositores.

**2.** Los expositores deberán dar este aviso e información a todo el personal involucrado en el montaje de sus stands.

**3.** Para poder iniciar las labores de desmontaje es necesario que ningún menor de edad se encuentre en pasillos o en stands para que

protección civil nos dé luz verde. Esto incluye hijos de los expositores.

## **XI. CONSTRUCCIÓN DE STANDS**

**1.** El expositor deberá informar al COMITÉ ORGANIZADOR mediante el portal del evento, de quién será su proveedor de montaje y decoración, indicando razón social y nombre del responsable de la supervisión de dichas labores, así como un número telefónico para estar localizables en todo momento en caso de alguna eventualidad.

**2.** El expositor deberá informar a su contratista de montaje de las reglas del recinto y que debe acatarlas en todo momento. Recomendamos al expositor entregar una copia del manual a su proveedor de montaje.

El montador deberá contar de primera mano de su cliente (EXPOSITOR) la información actualizada en cuanto a número de stand y medidas a la hora de ingresar a su montaje. Personal de OPERACIONES les indicará el área designada según el plano actualizado.

**3.** No está permitido el uso de herramientas tales como sierras, soldadoras, roladoras o compresores. El montaje es única y exclusivamente para ensamblado de los displays o decoraciones y detalles como acabados y colocación de logotipos o muestras.

**4.** Cada expositor y montador deberá traer consigo el equipo necesario para armar su stand, tales como escaleras, andamios, herramientas, extensiones eléctricas.

**5.** El WTC hará un cargo adicional al montador o expositor que deje marcas permanentes en paredes, piso, alfombra o mamparería.

**6.** Si el expositor desea modificar su stand institucional añadiendo mampara para elevar la altura de su stand, armar una bodega o cerrar sus laterales, puede contratar el servicio con EL PROVEEDOR DE MONTAJE (Datos en la

pág. 25).

**7. Cualquier pared ya sea lateral o trasera adyacente a otro stand o pasillo, deberá tener un acabado limpio con el objeto de no causar una "molestia" visual al otro expositor. Es responsabilidad del expositor o montador no dejar bastidores o partes traseras o laterales del stand sin cubrir ni mostrar logotipos o marcas ajenas a sus vecinos.**

**8.** La altura máxima permitida para un stand es de 6m y debajo del puente del mezzanine solo se permiten 4m de altura.

**Será necesario que para muros que apoyen solamente en dos lados y/o tengan plafón volado, obligatoriamente contraten puntos de seguridad con el recinto.**

**9.** Las construcciones de dos pisos estarán supeditadas a espacios con un mínimo de 24m<sup>2</sup> contratados siempre y cuando el proyecto se presente con 30 días naturales de anticipación el cual debe estar avalado por un D.R.O. con carnet vigente y presentado Memoria de Cálculo.

- Los montadores de dobles alturas además de presentar su póliza de responsabilidad civil deberán pasar al servicio médico a certificarse y si no son aptos para trabajar en alturas, no se les permitirá el inicio de montaje y deberán enviar personal sustituto al cual de igual manera se la hará el examen médico de certificación.

**Esto estará supervisado por la gerencia de seguridad del recinto, por el rondinero de la seguridad interna contratada, y personal de operaciones de Tradex.**

- Todo montador que vaya a trabajar en alturas superiores a 3m debe presentar obligatoriamente un casco, arnés y línea de vida como requisitos indispensables e inamovibles.
- Una línea de vida no sirve por si sola si no está enganchada a un arnés, y el arnés

**no sirve de nada si no está enganchado al andamio o estructura sólida.**

- Los andamios y escaleras altas se revisarán y si se detecta que son inseguros no se permitirá su uso.
- Retrasos que se deriven de estas situaciones no serán imputables al comité organizador ni al recinto, ni económica ni operativamente. No se resarcirán daños morales ni reembolsos de dinero en ninguna forma por el personal de montaje que esté parado sin poder laborar.
- Para poder llevar a cabo y que se cumplan cabalmente los lineamientos requerimos de su aval y apoyo frente a sus clientes cuando cualquier punto de los anteriores sea omitido y si por cualquier razón se permite el montaje y deviene en malos ensamblajes y por consiguiente en una falla estructural y colapso de su stand, se tomará por negligencia.

**10.** Los planos y renders deben ser recíprocos con el análisis estructural (memoria de cálculo) ya que éste se revisará por parte de la gerencia de seguridad y protección civil del WTC y del personal de operaciones de Tradex exposiciones.

**11.** Cada compañía expositora que haya contratado su espacio con mamparas, tiene derecho a un rótulo en marquesina. Llene la forma de solicitud de RÓTULO en nuestro portal antes del 21 de ABRIL. De no recibir esta forma antes de la fecha límite, el rótulo no será incluido y en dado caso de requerirlo tendrá costo extra y deberá solicitarlo directamente CON EL PROVEEDOR DE MONTAJE.

**12.** Para mayor seguridad en estructuras que tengas plafón volado o cantilever, deberán contratar con el recinto los puntos de seguridad necesarios. El formato de cotización se encuentra en la liga de formatos descargables y enviar correo-e a [modulo.servicios@originago.com](mailto:modulo.servicios@originago.com)

o a [modulodeservicios2@originago.com](mailto:modulodeservicios2@originago.com) y seguir las indicaciones.

**13.** Por regla y seguridad del recinto y para un correcto uso de electricidad en el montaje, estarán habilitados los registros con contacto monofásico.

## **XII. Almacenaje**

**1.** Habrá un área de bodega destinada para que el expositor pueda resguardar su mercancía durante la exposición desde el día martes 23 de mayo a partir de las 8:00 A.M. Por lo reducido de la bodega, solicitamos que el expositor almacene accesorios de poco volumen.

**2.** El expositor será responsable de mantener limpieza y orden en su espacio asignado de almacenaje, así como de asumir la total responsabilidad del desmontaje íntegro de su stand y de retirar todos sus productos y materiales en el día y hora indicados. De no ser así, no nos hacemos responsables y el recinto puede hacerle un cargo por manejo de desperdicio y uso de contenedor.

**3.** NO SE ACEPTAN CAJAS VACÍAS.

## **XIII. ELECTRICIDAD**

**1.** El stand INCLUYE 1 contacto doble de 500W (127V) pero si el expositor requiere cargas adicionales, deberá contratar bajo su responsabilidad los centros de carga y/o los contactos eléctricos necesarios para su montaje y operación del stand, por lo cual se incluye en nuestro portal del evento para expositor, una liga con los formatos de electricidad. El contratista oficial es SERVICIOS INTEGRALES WTC (originago).

**2.** El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de desconectar o cancelar la energía y desconectar lámparas, contactos o cualquier otro aparato que esté usando electricidad fuera de lo especificado. Esto para asegurar el uso correcto de la corriente eléctrica.

**3.** Toda conexión en el interior del stand deberá cumplir con las normas oficiales que contemplan la utilización de cable tipo uso rudo calibre 12.

**4.** Toda lámpara empotrada o colgante deberá estar montada en gabinete de lámina o en sus receptáculos diseñados para su uso. Se detendrá todo montaje eléctrico si no se cumple con este punto.

**5.** Por regla y seguridad del recinto y para un uso correcto de la electricidad en el montaje, estarán habilitados únicamente los contactos monofásicos.

**6.** Por protocolo del recinto, la energización total del salón se llevará a cabo el día martes 23 a partir de las 14:00hrs cuando la mayoría de las instalaciones y conexiones estén terminadas y sin puntas vivas.

## **XIV. Servicio Médico**

**1.** El servicio médico se regirá con los mismos horarios de montaje, evento, desmontaje. Este se encuentra señalizado con simbología verde sobre el muro del salón MAYA 2.

**2.** Contaremos con servicio médico nocturno durante el montaje y el desmontaje, así como con médico y paramédico.

**3.** La atención prestada es de primer nivel, es decir, se recibe al paciente, se valora estado y condición, se toman signos vitales y se realizan curaciones, y en algunos casos se estabiliza al paciente hasta darle de alta.

**4.** Darlo de alta tiene dos opciones según la valoración del médico titular, que puede continuar trabajando o que se retire a descansar siempre y cuando se contacte con su patrón o un familiar para que estén enterados.

**5.** Si por valoración del médico se decide trasladarlo a un hospital, se hará uso de la ambulancia.

6. El traslado será al hospital que el paciente o su patrón indiquen y se informará de igual forma a un familiar.

### **XV. Desmontaje**

1. El desmontaje iniciará a partir de las 20:30 hrs. del día sábado 27, toda vez que no se encuentren menores de edad en el salón de exposición por lo que protección civil monitoreará esta premisa para darnos luz verde y podamos comenzar a desmontar.

2. Para que un expositor o montador pueda acceder a los andenes en el desmontaje, es necesario que ya hayan desmontado su stand y sacado sus pertenencias a un andén. Solamente así se le podrá otorgar el pase de andén el cual deberá entregar a su chofer o transportista para que ingrese, cargue sus pertenencias y se retira.

### **XVI. Responsabilidad Civil y Seguridad en el evento**

1. El evento contará con seguridad interna desde el día 22 de MAYO a partir de las 15:00 hrs.

2. Este servicio se dará durante el horario de la exposición.

3. Las funciones del servicio de seguridad serán disuasivas y entre ellas:

3.1. Registrar equipos electrónicos como pantallas y laptops. El expositor está obligado a informar que lleva laptop para que se le ofrezca un chicote de seguridad.

3.2. Si el expositor declina el uso del chicote, deberá firmar una responsiva a la empresa de seguridad.

3.3. Verificar que todo personal que esté laborando durante el montaje, exposición y desmontaje porten siempre los gafetes correspondientes.

3.4. Vigilar el área de exposición durante los horarios de montaje, exposición y desmontaje.

4. El expositor está enterado que ni el COMITÉ

ORGANIZADOR, ni el WTC y ni la empresa de seguridad no tienen responsabilidad alguna sobre las pertenencias personales que son propiedad de los expositores.

5. Es responsabilidad total del expositor contratar un seguro de responsabilidad civil con cobertura amplia con la aseguradora de su preferencia para activarlo en caso de un siniestro, algún incidente o percance derivado del montaje de su stand o de daños a terceros. De igual manera y si por colapso de estructuras o herramientas durante el montaje, o del mismo stand durante la exposición afectasen a terceros o stands adyacentes o traseros y causaren lesión a personas o daños a la infraestructura del recinto o de las empresas de montaje, esta póliza debe amparar este espectro.

6. Los expositores son las únicas personas responsables por la seguridad de sus propiedades y están invitados a tomar las precauciones debidas para asegurarlas. EL COMITÉ ORGANIZADOR, el WTC y la Compañía de Seguridad no tomarán responsabilidad alguna por la pérdida o robo de productos, materiales o bienes por negligencia u omisión de estas recomendaciones (Leer detenidamente el documento DESLINDE DE RESPONSABILIDADES).

7. El expositor deberá obligatoriamente leer y firmar el deslinde de responsabilidades de la siguiente página y enviarla a [jc@tradex.com.mx](mailto:jc@tradex.com.mx) y a [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx)

**IMPORTANTE: EL EXPOSITOR DEBE FIRMAR Y ENVIAR ESTA FORMA AL AREA DE OPERACIONES ANTES DEL 22 de ABRIL de 2023 a Joel Angulo [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx) y a Jhonatan Cruz [jc@tradex.com.mx](mailto:jc@tradex.com.mx)**

El COMITÉ ORGANIZADOR no permitirá el montaje a aquellas compañías que no hayan cumplido con este requisito.

**ACEPTO TODOS LOS TÉRMINOS Y CLÁUSULAS DE ESTE REGLAMENTO Y ME COMPROMETO A ACATARLOS.**

---

NOMBRE Y FIRMA DEL EXPOSITOR

---

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

---

No. de STAND

## DESLINDE DE RESPONSABILIDADES

- El COMITÉ ORGANIZADOR de Expo Mercería y Manualidades 2023 se deslinda totalmente de omisiones u olvidos en los que el expositor incurra al dejar en el salón de exposiciones una vez terminado el desmontaje objetos como: mercancía, display, mobiliario, objetos personales, etc.
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de daños en el que el expositor o su montador incurran hacia terceros o las instalaciones como son mamparera, sistema de aluminio octanorm, piso del recinto, alfombra del recinto, columnas y muros del recinto, cortinas de acceso a los salones.
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de las omisiones de las recomendaciones de seguridad en los que el expositor incurra si por descuido le es sustraído de su stand alguna mercancía u objeto personal como teléfono celular, tablet, cartera, bolsa de mano.
- Si es de su interés poner una denuncia en el caso de robo de mercancía, identificaciones o gadgets o de telefonía celular, deberá acudir a la agencia del MINISTERIO PÚBLICO correspondiente y seguir las indicaciones pertinentes de las autoridades ministeriales.
- Las cámaras de CCTV del recinto no son videovigilancia dedicada sino como parte del inmueble que es propiedad privada. Si un expositor solicita revisión de videos por un hecho ocurrido a su persona o mercancía deberá seguir los pasos del punto anterior ya que la única instancia que puede solicitar los videos es el MINISTERIO PÚBLICO previa denuncia.
- El COMITÉ ORGANIZADOR recomienda que todo expositor y su empresa de montaje cuente con un seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia.
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de daños a las instalaciones llámense mamparas, Sistema octanorm, pisos, alfombrado del recinto, muros o columnas. Esto lo cubrirá el expositor o su montador cuando sea imputable por un mal proceder y se detecte el daño al momento de ser ocasionado.
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de daños a terceros e infraestructura del recinto y proveedores cuando por negligencia, falta de pericia o materiales deficientes o mal armado o ensamblado, colapse un stand.
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de cualquier hecho o daño derivado por negligencia y mal actuar del expositor o de su montador e intervendrán las compañías aseguradoras cual fuere el caso.

---

NOMBRE Y FIRMA DEL EXPOSITOR

---

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

---

No. de STAND

## MEDIDAS DE STANDS

**STANDS LINEALES: (2x2 m) =4 m<sup>2</sup> (3x2 m) =6m<sup>2</sup>, (3x3 m) =9 m<sup>2</sup>, (6x3 m) =18 m<sup>2</sup>**

- Mampara blanca de 2.50 m de altura x módulos de 1m de ancho
- Marquesina al frente del stand para colocar nombre de la compañía y número de stand
- Alfombra general
- Datos de la empresa en el directorio de expositores
- Gafetes para expositores
- 1 contacto doble eléctrico de 500W
- 1 lámpara Slim line

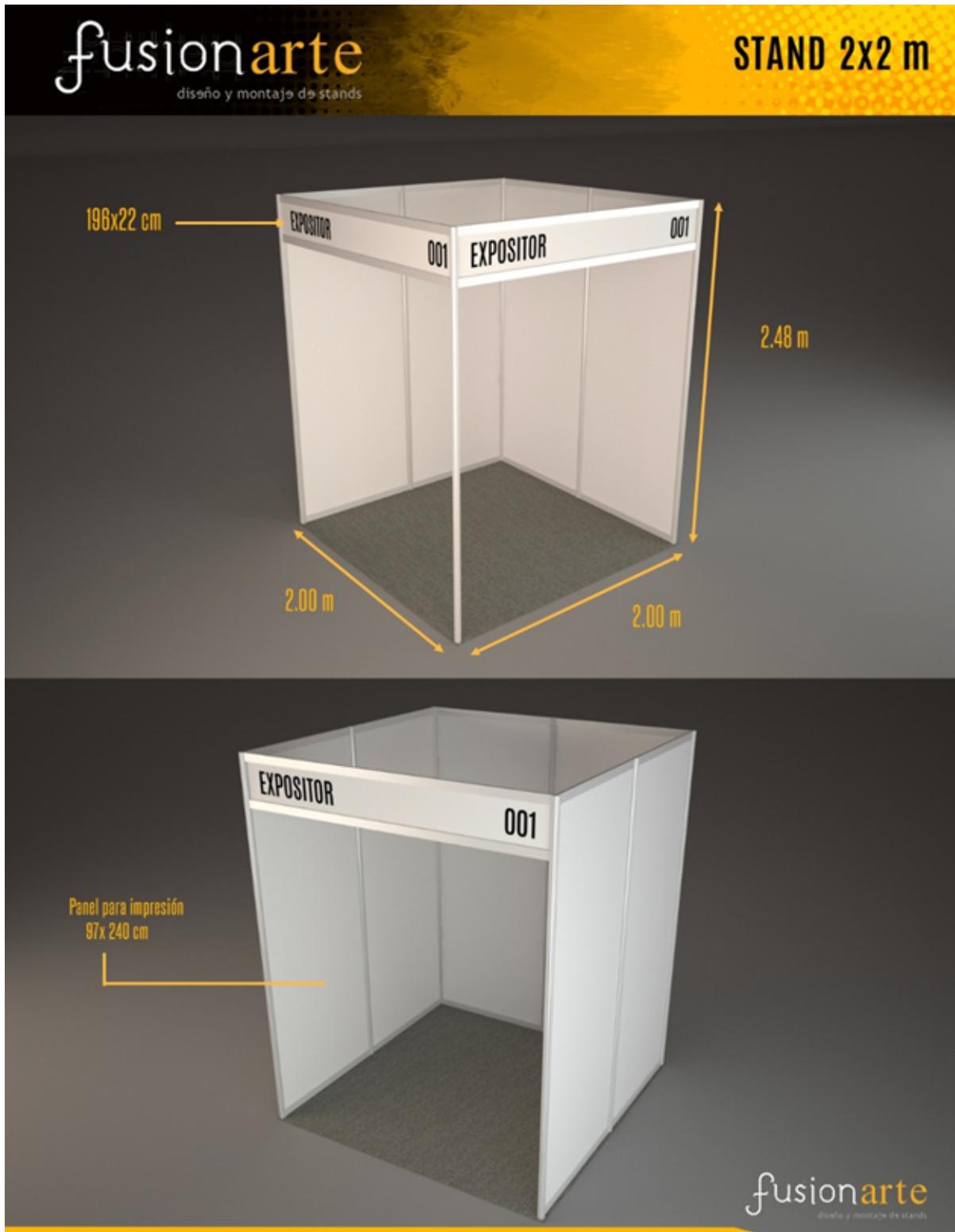
**STAND EN ISLA DE: (6x6 m) 36 m<sup>2</sup>, (6x9 m) 54 m<sup>2</sup> o más**

- Alfombra general
- Datos de la empresa en el directorio de expositores
- Gafetes para expositores
- 1 contacto eléctrico doble 500W

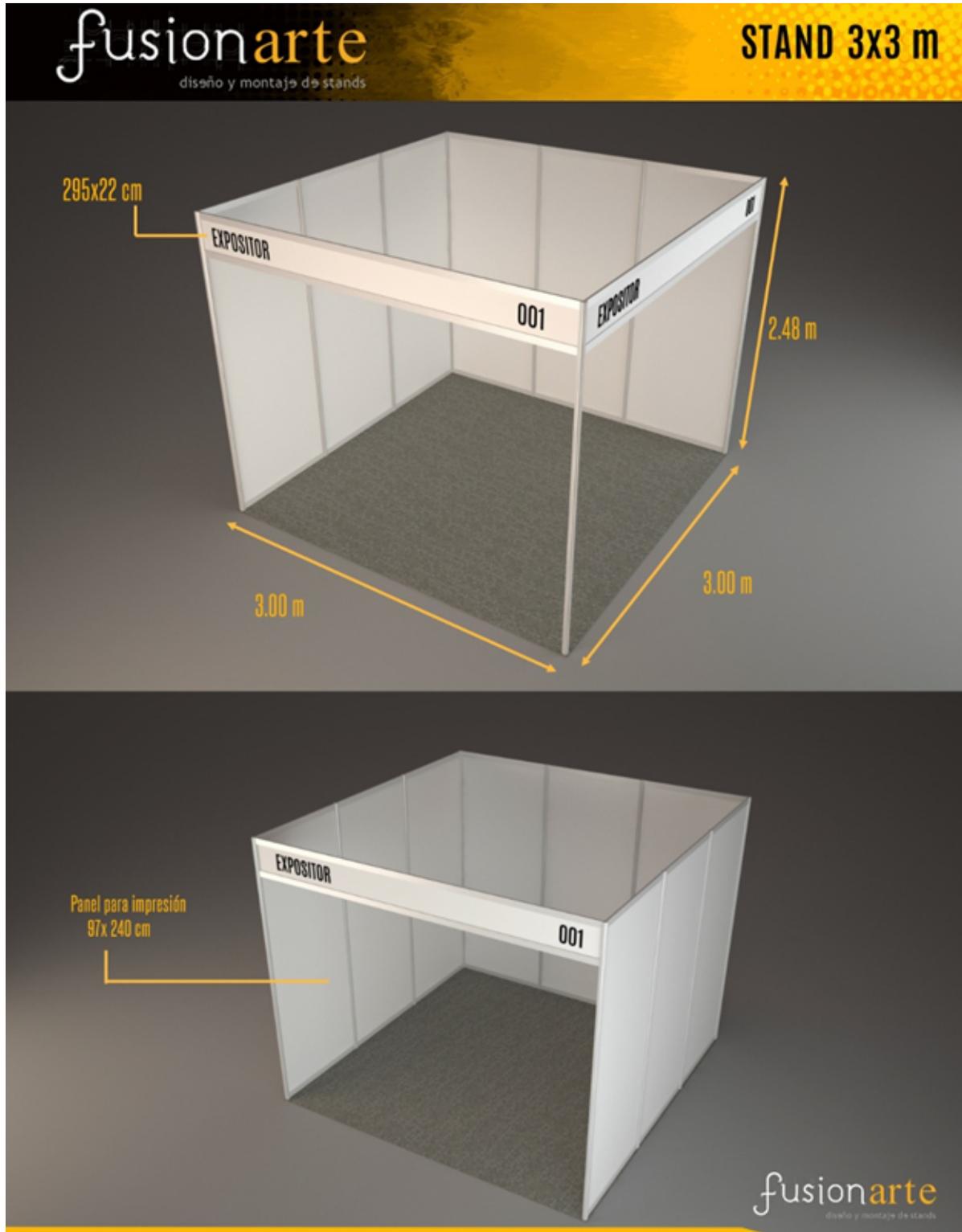
**LA ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN DE LOS STANDS EN LOS SALONES MAYA 1, 2 y 3 ES DE 5 m. NO HABRÁ EXCEPCIONES.**

**La altura máxima de construcción en la división de salones Maya 2 y Maya 3 debajo del puente del mezzanine es de 4 m. No habrá excepciones.**

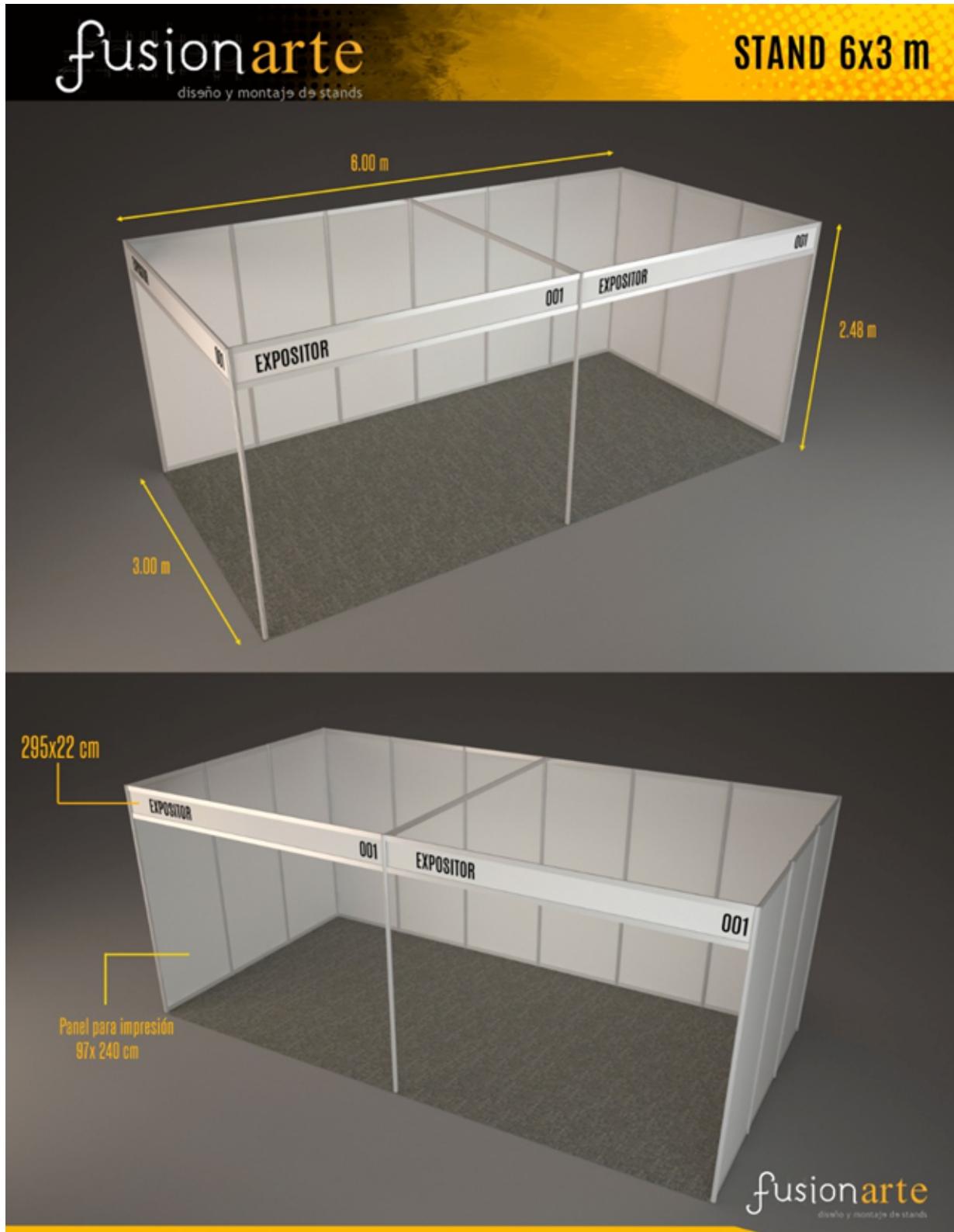
NOTA: LA MEDIDA INTERNA DE STANDS EN CAJÓN (ENTRE DOS STANDS) SE REDUCE EN 5 cm DE FRENTE y 5 cm DE FONDO. Tomar en cuenta esto para calcular y diseñar sus montajes de tarimas, displays o decoraciones.



NOTA: LA MEDIDA INTERNA DE STANDS EN CAJÓN (ENTRE DOS STANDS) SE REDUCE EN 5 cm DE FRENTE y 5 cm DE FONDO. Tomar en cuenta esto para calcular y diseñar sus montajes de tarimas, displays o decoraciones.



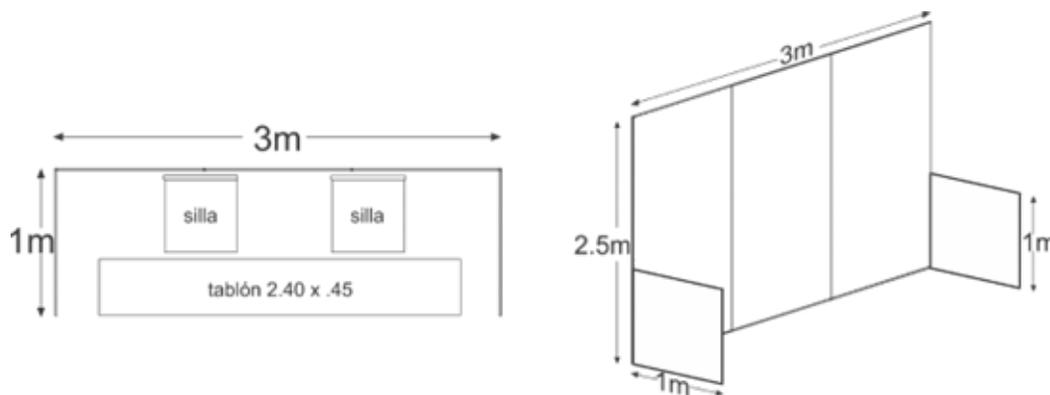
NOTA: LA MEDIDA INTERNA DE STANDS EN CAJÓN (ENTRE DOS STANDS) SE REDUCE EN 5 cm DE FRENTE y 5 cm DE FONDO. Tomar en cuenta esto para calcular y diseñar sus montajes de tarimas, displays o decoraciones.



## MEDIDAS DE STANDS

Este espacio está diseñado para maestras y/o maestros que desean impartir talleres y dar a conocer su producto, pero cuentan con un micro negocio y por lo mismo no tienen capacidad económica para rentar un stand.

- La medida es: 3 m de ancho por 1 m. de fondo.



Incluye: mesa de 2.40 m x 0.45 m, dos sillas, un contacto eléctrico de 500W y los datos de la maestra y/o maestro en el Directorio de Expositores digital y la Plataforma Negocios 24/7.

### Expositores.

- Solamente podrán atender la mesa un máximo dos personas, o en su defecto una persona e ir alternando turnos
- Solamente podrán contar con esta opción durante dos años, al tercer año tendrán que rentar un stand
- No podrán rentar dos mesas en el mismo evento. Después de haber participado en un evento con stand, ya no será posible volver a tener una Mesa de Trabajo

### NO SE PERMITE:

- Poner cualquier tipo de exhibidor dentro de su espacio ni en el fondo, ni en los laterales, solamente está permitido instalar una malla de alambazón o rejilla de exhibición en la pared del fondo (no en los laterales) para exhibir producto
- Invadir pasillos con ningún tipo de mobiliario o productos del expositor

**A los expositores que no cumplan con algún punto del anterior reglamento, se les condicionará la participación en futuros eventos, además de que se harán acreedores a una sanción económica del 10% del costo de la Mesa de Trabajo.**

# DIRECTORIO DE EXPOSITORES, SOLICITUD DE GAFETES Y RÓTULOS

Para registrar su empresa, gafetes de expositor, especificaciones de montaje y solicitud de rótulo, deberá llenar el formulario del siguiente link a más tardar el 21 de abril en el siguiente enlace:

<http://bit.ly/4OJzA8G>

Si tiene algún problema enviar un correo con los datos al siguiente correo:

Danae Islas | [manualidades@tradex.com.mx](mailto:manualidades@tradex.com.mx) Tel. 55.5604.4900

Para SOLICITUD DE RÓTULOS, deberá ingresar la información requerida únicamente en mayúsculas. Como el expositor la envíe, así se imprimirá y colocará en la marquesina.

Puede solicitar ÁREA LIBRE, pero debe proporcionar los datos de su empresa de montaje e informarle a su proveedor de este servicio todas las fechas y horarios así como su número de stand correcto. También deberá entregarle copia del manual y reglamento a su proveedor.

**NOTA:** Si no se envía esta forma antes de la fecha límite, no garantizamos que su rótulo esté listo para la exposición, así mismo cualquier rótulo de marquesina que solicite en sitio tendrá un COSTO DE \$ 500.00

**Registro 24/7:**

<http://bit.ly/3zf4mdO>

**Plataforma 24/7:**

Promociona tu empresa en nuestra plataforma 24/7. Un catálogo digital con la información necesaria de tu negocio: Contacto, fotos de productos, etc.

<http://bit.ly/4OCBgQY>

## MEDIDAS DE STANDS

El WTC ha lanzado una plataforma de atención a clientes. Anticipe sus solicitudes y pagos a las áreas correspondientes. En el siguiente link, Karina Valle [karina.valle@originago.com](mailto:karina.valle@originago.com)

- **Electricidad adicional | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189**  
Karina Valle [karina.valle@originago.com](mailto:karina.valle@originago.com)
- **Internet | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189**  
Karina Valle [karina.valle@originago.com](mailto:karina.valle@originago.com)
- **Telefonía | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189**  
Karina Valle [karina.valle@originago.com](mailto:karina.valle@originago.com)
- **Iluminación | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189**  
Karina Valle [karina.valle@originago.com](mailto:karina.valle@originago.com)
- **Catering (Alimentos y bebidas) | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189**  
Karina Valle [karina.valle@originago.com](mailto:karina.valle@originago.com)
- **Colgado de banners o estructuras | WTC | Tel. 55 9000 9131**  
[modulo.servicios@originago.com](mailto:modulo.servicios@originago.com) o [modulodeservicios2@originago.com](mailto:modulodeservicios2@originago.com)
- **Limpieza de stands | WTC | T. 55 9000 9131**  
[modulo.servicios@originago.com](mailto:modulo.servicios@originago.com) o [modulodeservicios2@originago.com](mailto:modulodeservicios2@originago.com)
- **Agua y drenaje | WTC | T. 55 9000 9131**  
[modulo.servicios@originago.com](mailto:modulo.servicios@originago.com) o [modulodeservicios2@originago.com](mailto:modulodeservicios2@originago.com)
- **Aire comprimido | WTC | T. 55 9000 9131**  
[modulo.servicios@originago.com](mailto:modulo.servicios@originago.com) o [modulodeservicios2@originago.com](mailto:modulodeservicios2@originago.com)

Obtenga el beneficio de un precio de descuento pagando anticipadamente sus servicios. La fecha límite para obtener descuento es el 2 de mayo de 2023.

LA RENTA de dichos servicios en sitio (durante montaje) está sujeta a disponibilidad de material y/o personal operativo, por lo que es altamente recomendable que hagan la solicitud y pago con antelación. Arme una carpeta con cada solicitud y pago hecho tanto al comité organizador como a cada proveedor, y tráigala consigo al montaje (es un respaldo muy efectivo).



## REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA EXPO MERCERÍA Y MANUALIDADES 2023

Estimado expositor:

El objetivo del presente reglamento es salvaguardar tus pertenencias así como la de todo aquel involucrado en este evento y hacer de éste una experiencia satisfactoria para ti.

A continuación te proporcionamos las medidas de Seguridad que deberás seguir desde tu llegada al recinto, para el montaje, evento desmontaje.

1.-Al llegar debes registrar tu ingreso a la sala de exposiciones con el personal de seguridad que encontrarás en los accesos.

2.- En todo momento se deberá portar su gafete en un lugar visible ya que este es indispensable para ingresar al montaje, evento y desmontaje.

3.- Queda estrictamente prohibido asistir en montaje y desmontaje con niños, dado todo el movimiento operativo de materiales y maquinaria para la construcción de stands, norma que está dentro del Reglamento de Protección Civil.

4.-Dentro del recinto está prohibido el manejo de solventes o materiales tóxicos en la construcción de stands.

5.- No se permite el ingreso de bebidas alcohólicas, así como fumar dentro del recinto.

6.-Durante el tiempo que dure el montaje deberá permanecer un responsable de cada stand dentro del este, ya que ni el Recinto, Comité Organizador, ni la empresa de Seguridad se harán responsables de pérdida de mobiliario, equipo, pertenencias personales, daño o pérdida de productos por abandono.

7.-queda estrictamente prohibido clavar, engrapar, perforar o pintar el material de montaje institucional (mamparas), ya que de lo contrario se harán acreedores al pago o reparación del mismo.

8.-Es responsabilidad de todos los expositores el ingresar al área de exposición por lo menos con 1 hora de anticipación de la hora establecida por el Comité, para la limpieza, reabastecimiento y presentación de su stand, y no podrán abandonar este hasta el cierre del horario de evento. Debe haber por lo menos 1 persona como responsable del mismo durante el horario de evento.

9.-La Empresa de Seguridad cuenta con candados para apoyarlo en la seguridad de sus Lap Tops y es su responsabilidad registrar sus equipos electrónicos y de cómputo para la colocación de dicho candado, sugiriendo aún así que no se deje fuera de su vista ya le recordamos que éstos así como sus bolsos, lpad´ s, celulares y efectos personales son su responsabilidad.

10.-Para efectos de desmontaje se les recuerda que a partir del inicio del mismo todos los materiales de su stand deberán estar siempre bajo su custodia y no descuidar en ningún momento sus materiales ya que iniciando este ustedes son responsables de los mismos.



## FORMATO DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

Recuerda que contamos con el servicio de seguridad de elementos fijos, el cual tiene un costo independiente y con cargo para tu empresa.

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL STAND: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ENCARGADO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ELEMENTO	COSTO	No. ELEMENTOS	DIAS	TOTAL
ELEMENTO DIURNO 12hrs	1450.00 +IVA			
ELEMENTO NOCTURNO 12hrs	1450.00 + IVA			
			<b>TOTAL</b>	

### CONTACTO

[CISP10@HOTMAIL.COM](mailto:CISP10@HOTMAIL.COM)

TELEFONO DE OFICINA:

55 23 36 41 74

CELULAR: 55 15 83 86 04

5524175078

DANIEL FUENTES VERA



## TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO

Precio por hora:	\$ 35.00
De 4 <sup>1/4</sup> horas a 12 horas	\$ 150.00
TARIFA MÁXIMA por día	\$ 250.00
Boleto perdido	\$ 400.00

### NOTA:

El Comité Organizador no puede otorgar cortesías ni descuentos para el estacionamiento, ya que las tarifas son establecidas por la concesión del World Trade Center, Central de Estacionamientos.

MÓDULO de ATENCIÓN CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS WTC 9000.6075 (para boleto perdido, quejas y/o sugerencias)

\*Tarifas sujeta a cambios e incrementos sin previo aviso.

## USO DE ANDENES

Los andenes son para uso exclusivo de descarga y carga de material. No es estacionamiento, y el cargo generado por cada 5mins de retraso a partir de la hora marcada en su papeleta, será de \$50.00 M.N.

El comité organizador se deslinda de esta operación y no tiene injerencia alguna más que recomendar al usuario respetar los tiempos que le asignen.

# GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

Utilice esta guía para asegurarse de cubrir todos los requisitos y preparativos.

**Leer el manual** y proporcionar las secciones correspondientes a quienes serán responsables respectivamente del montaje, desmontaje y del stand durante la exposición.

**Una vez cubierto el 50% del costo total de su stand, les serán solicitados los datos requeridos para el montaje y datos de su empresa para aparecer en el Directorio de Expositores.**

**GAFETES.** Podrá recogerlos el día de montaje en el Comité Organizador. El número de gafetes asignados corresponde al número de metros de su stand y del aforo permitido. Consulte la siguiente tabla. El responsable de recoger los gafetes deberá presentar identificación de la empresa que representa.

Los gafetes deberán ser visibles en todo momento al igual que brazalete durante el evento. Hacer mal uso de cualquiera de los 2, expondrá a que le sea retirado y no repuesto.



Gafetes y Cortesías 2023		
GAFETES		
MESAS 3x1	3Mts <sup>2</sup>	3
STAND 2x2	4Mts <sup>2</sup>	4
STAND 3x2	6Mts <sup>2</sup>	5
STAND 3x3	9Mts <sup>2</sup>	6
STAND 3x6	18Mts <sup>2</sup>	8
STAND 6x6	36Mts <sup>2</sup>	12
STAND 6x9	54Mts <sup>2</sup>	15
CORTESÍAS		
3Mts <sup>2</sup> a 12Mts <sup>2</sup>		10
13Mts <sup>2</sup> a 18Mts <sup>2</sup>		15
19Mts <sup>2</sup> a 36Mts <sup>2</sup>		20
más de 36 Mts <sup>2</sup>		25



**INVITACIONES/CORTESÍAS:** Las invitaciones serán digitales y deberán ser solicitadas a su Asesora de Ventas con anticipación. No se recibirán listas de invitados en piso ni en papel, únicamente serán válidas las cortesías digitales con código alfanumérico de Expo Mercería y Manualidades a canjearse por la entrada para una persona por un día en el módulo de Invitados. A continuación, podrá observar la relación de cortesías de acuerdo a los m<sup>2</sup> contratados según la tabla anterior.

# DIRECTORIO DE SERVICIOS ADICIONALES

## ● RENTA Y MONTAJE DE MAMPARAS / RENTA DE MOBILIARIO

### FUSIONARTE

Att'n Susy Aldana

susy@fusionarte.mx

<https://www.fusionarte.mx/index.html>

## ● DISPOSITIVOS PARA CARGO CON TARJETAS

### QUIERO CLIP

Att'n César Sánchez

hola@quieroclip.com

Terminal líder en el país, acepta pagos con todas las tarjetas y tu dinero en 24 horas.

Instagram @clipagente

Facebook @agenteclipautorizado

## ● DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE STANDS

### FUSIONARTE

Att'n Susy Aldana

susy@fusionarte.mx

<https://www.fusionarte.mx/index.html>

### NORSTE DISPLAY

Att'n Nora Aguilar

contacto@norste.com.mx

naguilar@norste.com.mx

Instagram @norstemx

Facebook @norstedisplaymx

<https://norste.com.mx/>

### SISTEXPO

Montserrat Collazo García

mcollazo@gmail.com

Tel : 5529096702

[www.sistexpo.com.mx](http://www.sistexpo.com.mx)

Instagram : @sistexpo

Facebook : Sistemas de Exposición

LinkedIn: SistExpo

# HOSPEDAJE



## HOTEL TRYP by Windham

### Reservaciones

reservaciones@trypmexicowtc.com  
ventas2@trypmexicowtc.com  
Tel. 52 + 55 6644.5600

Estándar QUEEN SENCILLA \$ 990.00

Estándar QUEEN DOBLE \$ 1,090.00\*

\*Persona adicional \$ 495.00

### Desayuno americano incluido

Estacionamiento a disponibilidad

Más 16% IVA | Más 3.5% ISH

Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX

UBICACIÓN: <https://goo.gl/maps/4b2ndZHxwMSALCFX6>



## Suites DAWAT

### Reservaciones

repcion@hoteldawatwtc.com  
Ventas1@hoteldawatwtc.com  
Tel. 52 + 55 1946.3614 | Movil 52 + 55 +7451.6456  
Estándar KING o TWIN 2 personas \$ 1,240.00  
Persona adicional \$ 450.00

### Desayuno americano incluido

Estacionamiento a disponibilidad

Más 16% IVA | Más 3.5% ISH

Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX

UBICACIÓN: <https://goo.gl/maps/EDVfohUgCEMY8JqVA>



## HOTEL BELAIR BUSINESS by Windham

### Reservaciones

reservaciones@hoteldemexico.com  
Tel. 52 + 55 1164.1160

Estándar Single \$ 1,500.00

Doble estudio \$ 1,650.00

Family Suite \$ 1,800.00

Persona adicional \$ 450.00

### Desayuno continental incluido

Estacionamiento | Hora: \$32.00

| Día 160.00 Más 16% IVA | Más 3.5% ISH

Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX

UBICACIÓN: <https://goo.gl/maps/LYNv28Cwr3q9ccVG7>



## HOLIDAY INN TRADE CENTER

### Reservaciones

revenuemanager@hintradecenter.com.mx  
a.rivera@citelis.mx

Estándar sencilla o doble \$ 1,351.00

Premium sencilla o doble \$ 1,651.00

### Incluye 1 desayuno por habitación

Estacionamiento gratuito

Habitaciones sujetas a disponibilidad

Más impuestos 16% IVA | Más 3.5% ISH

Al hacer su reservación, mencionar TRADEX

UBICACIÓN: <https://goo.gl/maps/JNCpWwoMRzM7Hw2Y8>

# REGLAMENTO FINAL

TRADEX se reserva el derecho de adoptar verbalmente o por escrito cualquier norma adicional al reglamento en caso de considerarlo necesario para el mejoramiento de la exposición.

Si por cualquier razón, TRADEX determina que el lugar o la fecha del evento deben modificarse, no hará ningún reembolso al expositor y se le asignará el espacio que se considere apropiado. El expositor acepta usar dicho espacio, bajo los términos de este convenio.

Se deberá promover el uso del código QR para evitar entregar folletería y la interacción física de materiales de mano en mano.

El expositor será responsable de la limpieza constante de su espacio de trabajo, así como de limpiar superficies donde el visitante tenga contacto y deberá proveer gel base alcohol 70%.

Durante el horario de exposición deberá permanecer en cada módulo por lo menos un representante para dar información a los visitantes, así mismo no podrá retirarse de su stand antes del cierre excepto cuando diere aviso por causa de fuerza mayor y asegurarse de dejar cerrado su stand.

El evento contará con vigilancia general fuera del horario de la exposición. Sin embargo, TRADEX no asume responsabilidad por pérdidas o daños al equipo, materiales y/o muestras del expositor. Corresponderá a cada quien guardar bajo llave los artículos que considere valiosos. O contratar seguridad adicional.

No está permitido subarrendar el espacio de exhibición.

No se permite el ingreso de productos, materiales promocionales, bebidas, alimentos, etc. durante el horario abierto al visitante.

Queda estrictamente prohibido invadir pasillos con mesas de trabajo, sillas, exhibidores, o cualquier tipo de mobiliario o productos del expositor.

A los expositores que no cumplan con este punto se les condicionará la participación en futuros eventos, además de que se harán acreedores a una sanción económica del 10% del costo de su stand.

---

No. Stand

---

Nombre y firma de conformidad del expositor

## HORARIOS DE EXPOSICIÓN

Estimado expositor,

Te recordamos que el **horario de apertura** a visitantes y compradores es a las **10 am**, por lo que deberás estar en tu stand a las 9:45 am.

El tener los stands cerrados después de esta hora denota una falta de respeto tanto para los visitantes como para los compañeros expositores, por lo que hacemos una cordial invitación a estar puntualmente en tu espacio de trabajo.

A partir del MIÉRCOLES 24 de mayo y hasta el día SÁBADO 27 de mayo del año 2023, el Comité Organizador se reserva el derecho de abrir los stands que después de esta hora se encuentren cerrados, deslindándose de alguna pérdida o robo que pudieran tener por no estar en su stand a la hora acordada en su contrato de participación. Es decir, retiraremos cintas, telas o lonas que no permitan la libre exhibición a visitantes, y Tradex Exposiciones no se hace responsable de ninguna pérdida o robo.

---

No. Stand

---

Nombre y firma de conformidad del expositor

**\*\*Esta hoja deberá ser enviada a tu ejecutiva de ventas firmada antes del 10 de mayo 2023**

# COMITÉ ORGANIZADOR

¿Tienes alguna duda sobre tu participación en Expo Mercería y Manualidades?  
Contacta a la persona indicada:

**Operaciones:** montaje, desmontaje, autorización de diseño de stand, rótulos, modificación de stand.

- Joel Angulo [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx) // Tel. 55 4629 7769
- Jhonatan Cruz [jc@tradex.com.mx](mailto:jc@tradex.com.mx) // Tel. 55 5604 4900 Ext. 142

**Ventas:** pagos, contratos, informes.  
Contacta a tu ejecutivo de Ventas

- Cecilia Morfin [ceci@tradex.com.mx](mailto:ceci@tradex.com.mx) // Tel. 55 5401 7619
- Francisco Lamm [paco@tradex.com.mx](mailto:paco@tradex.com.mx) // Tel. 56 3794 2362
- Hillary Sanchez [laura@tradex.com.mx](mailto:laura@tradex.com.mx) // Tel. 712 0203 4657

**Administración:** cobranza, facturación

- Lourdes González [lulu@tradex.com.mx](mailto:lulu@tradex.com.mx) // Tel. 55 1067 7030

**Coordinación de Expo:** dudas sobre el portal del expositor y plataforma digital, formularios, redes sociales, gafetes, directorio.

- Danae Islas [manualidades@tradex.com.mx](mailto:manualidades@tradex.com.mx) // Tel. 55 5604 4900 Ext. 140

# CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

Por la presente declaro que, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal del Derecho de Autor, autorizo a Tradex Negocios, S de R. L., para usar fotografías o videograbaciones que incluyen mi imagen en campañas, promocionales y demás material de apoyo que se considere pertinente para la difusión y promoción de "Expo Mercería y Manualidades"; "Expo Mercería y Manualidades Guadalajara"; y/o "Manualidades y Navidad" y que se distribuyan en el país o en el extranjero por cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o de otro tipo. Asimismo, con fundamento en los artículos 86, 87 y 88 de la Ley Federal del Derecho de Autor, es mi deseo expresar que esta autorización es voluntaria y totalmente gratuita, por lo tanto, Tradex Negocios, S de R. L. es libre de utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, mostrar públicamente, crear otras obras derivadas de mi imagen en las campañas de promoción que se realice por cualquier medio, así como la fijación de la citada imagen en proyecciones, videos, gráficas, textos, filminas y todo el material suplementario de las promociones y campañas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines señalados. En este sentido, autorizo el uso de mi nombre y cualquier comentario que yo pudiese haber hecho mientras se grababa el video y que tal comentario sea editado con los fines señalados. Manifiesto que renuncio a todo derecho de inspeccionar o aprobar las secuencias de videograbación o fotografía, expreso también que tengo conocimiento que estos datos pueden editarse, copiarse, exhibirse, publicarse y/o distribuirse, por lo que, renuncio a cualquier derecho, regalías u otra compensación resultante del uso de ellos, o relacionada a ella.

---

Fecha

---

Nombre y firma de conformidad del expositor

---

Nombre comercial