

Built by RX In the business of building businesses

Centro Banamex

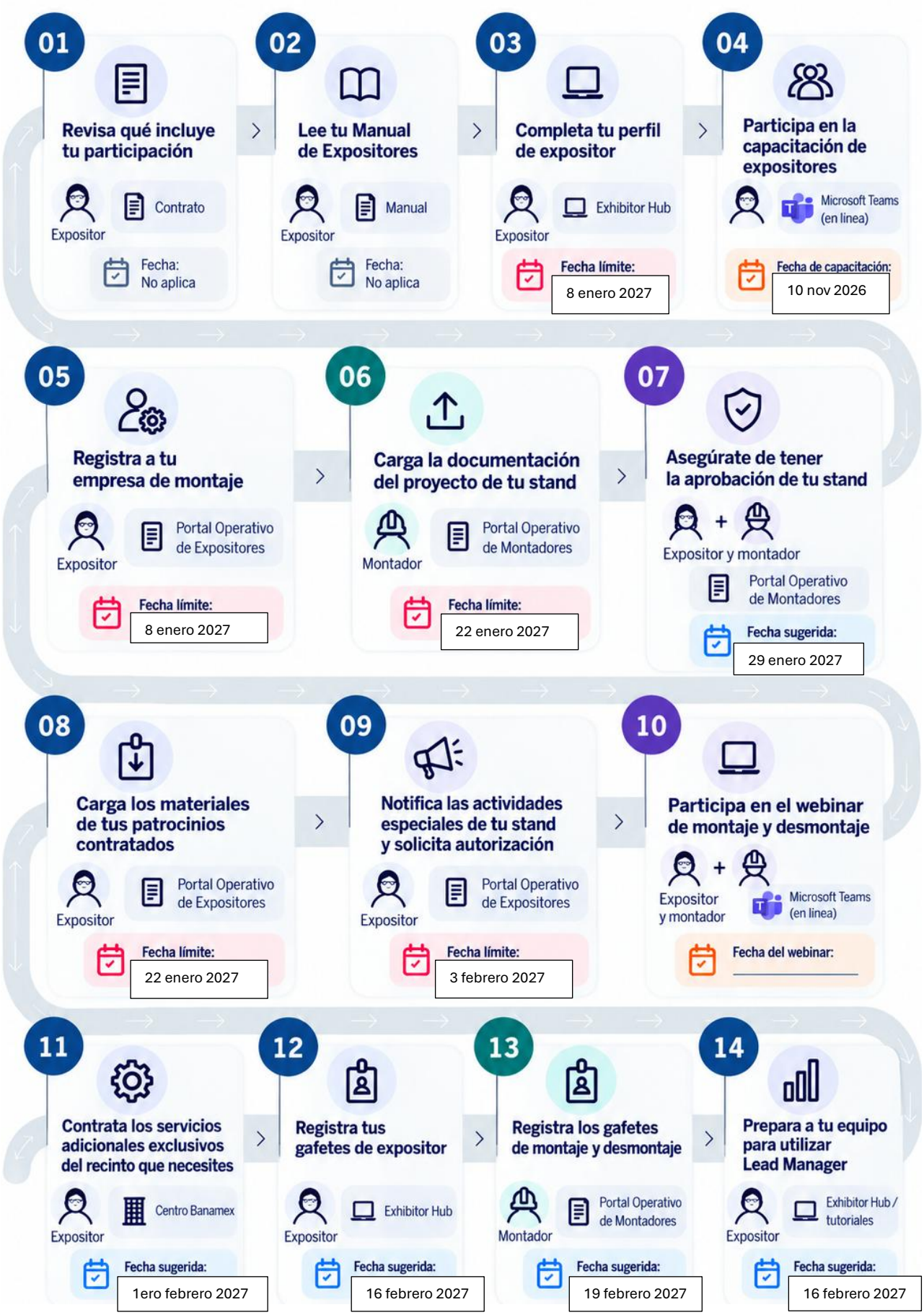
www.expoferreteracdmx.com.mx

El logotipo de Expo Nacional Ferretera es una marca registrada de Reed Exhibitions Mexico SA de CV.
© 2027 Expo Nacional Ferretera, o sus afiliados. Todos los derechos reservados.

NOVEDADES Y ASPECTOS DESTACADOS PARA 2027 ---- 4
ANTES DE COMENZAR: ORIENTACIÓN Y CONTACTOS ---- 5
¡BIENVENIDOS A EXPO NACIONAL FERRETERA! ---- 5
SOBRE ESTE MANUAL ---- 5
REGLAMENTO OPERATIVO DE CENTRO BANAMEX ---- 5
HORARIOS GENERALES ---- 6
COMUNICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE TU PARTICIPACIÓN ---- 6
HERRAMIENTAS Y RECURSOS PARA TU PARTICIPACIÓN ---- 8
FACTURACIÓN ---- 9
PLANEACIÓN – ANTES DEL EVENTO ---- 9
1. PREPARACIÓN INICIAL DEL EXPOSITOR ---- 9
2. PREPARACIÓN TÉCNICA DEL STAND — EXPOSITOR Y MONTADOR ---- 19
3. PARTICIPACION Y SERVICIOS DEL EXPOSITOR ---- 44
MONTAJE ---- 68
ATENCIÓN DE CUSTOMER EXPERIENCE DURANTE MONTAJE ---- 68
REQUISITOS PARA EL ACCESO E INICIO DEL MONTAJE ---- 69
HORARIOS OFICIALES DE MONTAJE ---- 70
RUTA DE ACCESO A MONTAJE Y ANDENES ---- 73
REGLAS DE SEGURIDAD Y EJECUCIÓN DURANTE EL MONTAJE ---- 79
SUPERVISIÓN, ENTREGA DEL STAND Y CONSECUENCIAS ---- 85
EVENTO ---- 86
1. HORARIOS, ACCESOS Y OPERACIÓN DURANTE EL EVENTO ---- 86
2. POLÍTICAS DEL BUEN VECINO ---- 87
3. ACTIVIDADES ESPECIALES DURANTE EL EVENTO EN EL STAND ---- 89
4. VENTA Y EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS ---- 89
5. COLLEQT — GENERA LEADS CON CÓDIGOS QR DURANTE EL EVENTO ---- 90
6. SEGURIDAD, SERVICIOS Y OTRAS DISPOSICIONES ---- 90
DESMONTAJE ---- 92
1. HORARIOS GENERALES DE DESMONTAJE ---- 92
2. RETIRO DE PRODUCTOS Y ARTÍCULOS DE EXHIBICIÓN ---- 93
4. ACCESO DE VEHÍCULOS A ANDENES Y PAPELETAS DE SALIDA. ---- 94
5. RESPONSABILIDADES DEL EXPOSITOR Y CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO ---- 96

TU RUTA DE PARTICIPACIÓN COMO EXPOSITOR Y MONTADOR

Sigue estos pasos para tener una participación guiada y organizada



NOVEDADES Y ASPECTOS DESTACADOS PARA 2027

Conoce las principales novedades, recomendaciones y disposiciones operativas que hemos incorporado o reforzado para esta edición de Expo Nacional Ferretera CDMX 2027.

01

RECOMENDACIÓN

COLLECT: MÁS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

Integra el código QR de Collect en el diseño de tu stand, en una ubicación visible y accesible para los visitantes. Facilita la generación de leads y te ayuda a aprovechar mejor las oportunidades de negocio durante el evento.

02

DISPOSICIÓN OPERATIVA

INGRESO DURANTE EL SEGUNDO DÍA DE MONTAJE

Los expositores y empresas de montaje que ingresen por primera vez al recinto para iniciar el montaje de su stand deberán hacerlo a más tardar el lunes 22 de febrero de 2027 a las 11:00 h. Esta disposición no aplica a quienes hayan iniciado sus trabajos de montaje el domingo 21 de febrero.

03

NUEVO REQUISITO

VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA EN EXHIBICIÓN

Si planeas exhibir vehículos o maquinaria pesada, deberás incluirlos en el render y plano de distribución de tu stand, indicando su ubicación exacta y dimensiones (largo, ancho y alto). Su inclusión en el proyecto es necesaria para revisión y autorización previa.

04

NUEVO PROGRAMA

PROGRAMA EXCELENCIA OPERATIVA

Implementamos el Programa Excelencia Operativa para reconocer las buenas prácticas, el cumplimiento de requisitos y la adecuada planeación de las actividades operativas. Buscamos fomentar una operación más organizada, segura y eficiente.

05

AUTORIZACIÓN ESPECIAL

EXHIBICIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE RIESGO

Si planeas exhibir cuchillos, navajas u otros productos de riesgo, deberás notificarlo previamente a tu Customer Experience asignada para revisión y autorización. Si además deseas comercializarlos, deberás solicitar autorización específica. La autorización para exhibirlos no implica automáticamente autorización para venderlos.

ANTES DE COMENZAR: ORIENTACIÓN Y CONTACTOS

¡BIENVENIDOS A EXPO NACIONAL FERRETERA!

¡Nos da mucho gusto contar contigo en la 3.ª edición de Expo Nacional Ferretera!

Sabemos que detrás de cada participación hay esfuerzo, planeación y trabajo en equipo. Por eso, hemos preparado este manual para acompañarte en cada etapa, con la información, los procesos y los lineamientos necesarios para que tu experiencia sea más sencilla, organizada y segura.

Nuestro equipo de **Customer Experience**, junto con las áreas involucradas en la operación del evento, estará para orientarte y apoyarte antes, durante y después de Expo Nacional Ferretera.

¡Gracias por ser parte de esta edición y contribuir a hacerla posible!

SOBRE ESTE MANUAL

Tu guía para una participación organizada y segura.

Este manual reúne las reglas, fechas, procedimientos y requisitos que expositores y proveedores de montaje deben conocer y cumplir antes, durante y después de Expo Nacional Ferretera.

Es indispensable leerlo completo y compartirlo con todas las personas involucradas en tu participación. Los lineamientos pueden cambiar entre ediciones, por lo que no deben asumirse como vigentes las condiciones de años anteriores.

El manual podrá actualizarse cuando sea necesario. Cualquier cambio relevante será comunicado a través de los canales oficiales del evento.



El desconocimiento de las disposiciones aquí establecidas no exime de su cumplimiento. Este manual constituye una extensión del contrato de participación de las empresas expositoras, quienes deberán garantizar que sus equipos y proveedores conozcan y cumplan los lineamientos aplicables.

REGLAMENTO OPERATIVO DE CENTRO BANAMEX

Centro Banamex cuenta con un reglamento operativo que establece disposiciones de seguridad, acceso, montaje, operación y desmontaje aplicables a las actividades realizadas en el recinto.



Estas disposiciones pueden actualizarse, por lo que **expositores y proveedores de montaje deberán conocer y cumplir los lineamientos vigentes que les correspondan**, además de las reglas establecidas en este manual.

Consulta aquí el Reglamento Operativo de Centro Banamex.

HORARIOS GENERALES



IMPORTANTE: El cierre del evento a las 19:00 h no significa que puedas iniciar el desmontaje de tu stand. Este comenzará a partir de las 22:10 h.



Para conocer los horarios específicos, condiciones de acceso y disposiciones aplicables según el metraje de tu stand, consulta los apartados **Montaje, Evento y Desmontaje** de este manual.

COMUNICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE TU PARTICIPACIÓN

Durante tu participación, el equipo de Customer Experience de RX mantendrá comunicación contigo y con tu empresa de montaje a través de distintos medios. Conoce dónde recibirás información oficial, cómo resolver tus dudas y qué recursos tienes disponibles para preparar tu participación.

1. CORREO DE ATENCIÓN CENTRAL

Para cualquier duda, consulta o solicitud relacionada con tu participación, puedes escribir a:

servicio.enfcdmx@rxglobal.com

Este es nuestro correo de atención central. Desde aquí canalizaremos tu solicitud al equipo correspondiente para brindarte seguimiento y respuesta.

2. GRUPOS OFICIALES DE WHATSAPP

Contamos con grupos de WhatsApp independientes para expositores y empresas de montaje, donde compartimos información importante, fechas límite, recordatorios, recomendaciones, buenas prácticas y actualizaciones operativas.

PARA EXPOSITORES

Mantente informado sobre las actividades y fechas importantes para tu participación.

Únete al grupo de WhatsApp para expositores:

https://chat.whatsapp.com/BB0cQWHHFBEF2zcyLoMlBU



*Invita a las personas de tu empresa que también necesiten estar informadas.

PARA MONTADORES

Recibe información sobre requisitos, fechas límite, horarios, logística y reglas de montaje y desmontaje.

Únete al grupo de WhatsApp para montadores:

https://chat.whatsapp.com/CmyqzrBXzJEERekdjTlfJ6?s=sh&p=a&mlu=4&ilr=4



Comparte este enlace con tu empresa de montaje para que también reciba la información oficial.

Al ingresar a cualquiera de los grupos, aceptas sus términos y condiciones de uso.
https://drive.google.com/file/d/14oOY2_tY3QpD8ar7fr3aEEl5b6j7VxjT/view?usp=drive_link

NOTA

3. TU CUSTOMER EXPERIENCE ASIGNADA

Cada empresa expositora contará con una persona asignada del equipo de Customer Experience, quien será su contacto directo para dar seguimiento a temas específicos relacionados con su participación.

El contacto principal de tu empresa recibirá esta información de manera personalizada.

IMPORTANTE: Mantente pendiente de los correos provenientes del dominio **@rxglobal.com**, donde recibirás información y comunicaciones oficiales.

4. TIEMPOS DE RESPUESTA

Nuestro equipo de Customer Experience cuenta con un tiempo de respuesta de **hasta 24 horas hábiles** para atender consultas relacionadas con el evento.

Este plazo no aplica a la revisión y aprobación de documentos en el Portal Operativo, ya que dicho proceso cuenta con tiempos y procedimientos específicos.

5. ACTUALIZACIÓN DEL CONTACTO PRINCIPAL



Es responsabilidad de la empresa expositora informar oportunamente cuando su contacto principal cambie, deje de formar parte de la empresa o ya no sea responsable de gestionar su participación.

No actualizar esta información puede ocasionar retrasos, omisiones o el envío de comunicaciones importantes a una persona incorrecta. RX no será responsable de las consecuencias derivadas de la falta de actualización de estos datos.

Para solicitar el cambio, comunícate con tu representante de Customer Experience o con tu ejecutivo de ventas.

HERRAMIENTAS Y RECURSOS PARA TU PARTICIPACIÓN

Para facilitar la planeación de tu participación, ponemos a tu disposición una sección exclusiva para expositores en el sitio web del evento.

En ella encontrarás:

- **Acceso a tus plataformas:** Exhibitor Hub y Portal Operativo.
- **Tutoriales y guías:** materiales de apoyo para completar los procesos de tu participación.
- **Capacitaciones y webinars:** información y materiales de consulta para ti y tu equipo.
- **Formatos descargables:** documentos para solicitar servicios adicionales.
- **Materiales promocionales:** recursos para comunicar tu presencia en el evento.
- **Plano del evento:** consulta la ubicación de tu stand.

ACCEDE A LA SECCIÓN SOY EXPOSITOR:



https://www.expoferreteracdmx.com.mx/es-mx/exhibe/soy-expositor.html

Consulta esta sección durante tu preparación para encontrar los accesos, materiales y herramientas que necesitas.



FACTURACIÓN

Las facturas y complementos de pago emitidos por RX se envían automáticamente desde el correo:

distri@digital-documents.net

Te recomendamos revisar tu bandeja de entrada y la carpeta de correo no deseado (spam).

Es importante mantener actualizado el correo electrónico donde deseas recibir tus facturas. Si necesitas modificarlo, contacta directamente a tu ejecutivo de ventas.

NOTA: Si no has recibido tu factura por correo electrónico, puedes consultarla y descargarla gratuitamente desde el Portal de Trámites y Servicios del SAT.

RECURSO DE APOYO

Consulta tus facturas: https://www.sat.gob.mx

Consulta la guía del SAT para descargar tus facturas.

PLANEACIÓN – ANTES DEL EVENTO

1. PREPARACIÓN INICIAL DEL EXPOSITOR

Conoce qué incluye tu espacio contratado, los recursos disponibles y los primeros pasos para preparar tu participación, seleccionar a tu empresa de montaje e iniciar la gestión de tu stand.

¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO CONTRATADO?

Conoce los servicios y beneficios incluidos en tu participación, así como aquellos que deberás contratar por separado para preparar tu stand.

SERVICIOS Y BENEFICIOS INCLUIDOS

1. ELECTRICIDAD

Tu espacio incluye contactos eléctricos dobles de **110 V / 1,000 W**, de acuerdo con la superficie contratada

Espacio contratado	Contactos incluidos
Hasta 9 m²	1 contacto doble
Más de 9 m²	2 contactos dobles

Se incluye un contacto doble por cada 9 m^2 contratados, **hasta un máximo de dos contactos dobles por contrato**.

Si necesitas mayor capacidad eléctrica o contactos adicionales, deberás contratarlos por separado directamente con recinto.

2. GAFETES DE EXPOSITOR

Se incluyen **5 gafetes por cada 9 m^2 contratados**, para el personal de tu empresa que participará durante el evento.

El procedimiento de registro se explica en el apartado correspondiente de este manual.

3. LEAD MANAGER APP

Tu participación incluye acceso a **Lead Manager**, la aplicación que permite escanear los gafetes de los visitantes para registrar contactos comerciales durante el evento.

4. DIRECTORIO DIGITAL DE EXPOSITORES

Tu empresa podrá aparecer en el directorio digital de expositores publicado en el sitio web del evento.

Para ello, deberás:

- Completar tu perfil comercial en **Exhibitor Hub**.
- Cargar el logotipo de tu empresa en el formato solicitado.

NOTA: El logotipo cargado en Exhibitor Hub se utiliza para el directorio digital. Para el catálogo impreso, deberás cargarlo por separado en el Portal Operativo de Expositores.

5. EXHIBITOR DASHBOARD

Exhibitor Dashboard

Tendrás acceso a un panel de estadísticas donde podrás consultar las visitas e interacciones con tu perfil digital de expositor.

Esta herramienta te ayudará a conocer el interés generado por tu empresa en el sitio web del evento. **En esta sección podrás descargar los leads generados durante el evento.**

6. CATÁLOGO IMPRESO

Tu participación contempla la mención de tu empresa y la publicación de su logotipo en blanco y negro o a color, **según lo contratado**.

Para ser incluido, deberás cumplir con las siguientes condiciones:

- Completar tu perfil comercial en **Exhibitor Hub** antes de la fecha límite.
- Cargar tu logotipo en el **Portal Operativo de Expositores**, en curvas formato AI o PDF.
- Haber contratado tu espacio antes de la fecha de cierre establecida para el catálogo.

FECHA LÍMITE

FECHA LÍMITE: 8 ENERO 2027.

Las contrataciones realizadas después de esta fecha no serán incluidas en el catálogo impreso.

SERVICIOS NO INCLUIDOS

Salvo que tu contrato indique expresamente lo contrario, el espacio contratado no incluye:

- Alfombra.
- Mamparas o paredes divisorias.
- Internet o WiFi.
- Contactos o capacidad eléctrica adicionales.
- Mobiliario.
- Estacionamiento.
- Colgantes o estructuras suspendidas.
- Limpieza del stand.
- Seguridad privada del stand.

IMPORTANTE

Los servicios adicionales deberán contratarse por separado con los proveedores autorizados que correspondan.

Es responsabilidad del expositor verificar qué servicios están incluidos en su contrato y gestionar oportunamente aquellos que necesite para su participación.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL ESPACIO

Cuando se contrata únicamente espacio libre, este se entrega delimitado mediante marcación en piso, **sin paredes, mamparas ni estructuras de stand**.



ESPACIOS DE HASTA 9 m^2 — PAQUETE MAMPARA PLUS

Los espacios contratados de **hasta 9 m^2** (incluidos los de 4.5, 6 y 7.5 m^2) cuentan con el paquete **Mampara Plus**, incluido como parte de su contratación.

¿QUÉ INCLUYE EL PAQUETE?

- Mamparas divisorias.
- Una mesa.
- Dos sillas.
- Un bote de basura.
- Rótulo con el nombre de la empresa en el antepecho (máximo de 28 caracteres, incluyendo espacios. Se producirá en letra Helvética negra de 10 cm de alto por 6 cm de ancho)
- Alfombra

1. CONFIRMACIÓN DE USO DE MAMPARAS Y RÓTULO



FECHA LÍMITE: 22 DE ENERO DE 2027

Aunque las mamparas estén incluidas en tu contrato, **deberás confirmar si deseas utilizarlas a más tardar el 22 de enero de 2027**.

Para ello, deberás:

1. **Confirmar el uso de las mamparas:** indicar si deseas que se instalen o si utilizarás un montaje personalizado.
2. **Enviar el nombre para tu rótulo:** si utilizarás las mamparas, deberás proporcionar el nombre que deseas colocar en el antepecho, respetando un máximo de **[máximo 28 caracteres]**.

El nombre deberá enviarse exactamente como deseas que aparezca en el rótulo.



Si no recibimos tu confirmación antes del 22 de enero de 2027, no se programará la instalación de mamparas, la colocación del rótulo ni la entrega del mobiliario. Si decides realizar un montaje personalizado sin mamparas, puedes solicitar únicamente el mobiliario incluido en tu paquete (una mesa, dos sillas y un bote de basura). Para recibirlo, también deberás confirmarlo dentro del plazo establecido.

2. CAMBIOS POSTERIORES A LA FECHA LÍMITE

Una vez vencido el plazo de confirmación, cualquier solicitud de instalación, retiro o modificación de las mamparas, así como cambios al rótulo previamente enviado, **estará sujeta a disponibilidad operativa y podrá generar cargos adicionales**.

Esto incluye solicitudes realizadas durante los días de montaje o evento.

Por ello, te recomendamos definir con anticipación el diseño de tu stand y confirmar con tu empresa de montaje si utilizarás las mamparas incluidas en tu contratación.

3. USO Y CUIDADO DE LAS MAMPARAS

Si decides utilizar las mamparas incluidas en tu paquete, deberás conservarlas en buen estado durante toda tu participación.

Está permitido:

- Colocar viniles, gráficos o lonas sobre las mamparas, siempre que su instalación y retiro no dañen las superficies.

- Personalizar visualmente las mamparas con materiales que puedan retirarse al finalizar el evento sin dejar residuos, marcas o deterioros.

No está permitido:

- Taladrar, perforar, clavar o realizar modificaciones que dañen las mamparas.

- Utilizar adhesivos, fijaciones o materiales que deterioren las superficies o estructuras.

Al finalizar el evento, deberás retirar todos los viniles, gráficos, lonas y materiales que hayas colocado, entregando las mamparas limpias y en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

Cualquier daño ocasionado a las mamparas o sus componentes podrá generar cargos por reparación o reposición, según corresponda.

4. DIMENSIONES PARA VINILES Y MATERIALES GRÁFICOS

Si planeas personalizar las mamparas con viniles, lonas u otros elementos gráficos, considera que **las dimensiones de los paneles y las especificaciones técnicas correspondientes serán comunicadas posteriormente por tu representante de Customer Experience**.

Te recomendamos esperar esta información antes de producir tus materiales gráficos, para asegurar que sus medidas sean compatibles con las mamparas que se instalarán en tu stand.

CAPACITACIÓN PARA EXPOSITORES

Participa en nuestra capacitación virtual, donde conocerás los principales procesos, herramientas, fechas límite y recomendaciones para planear tu participación en Expo Nacional Ferretera CDMX 2027.

Aunque hayas participado anteriormente en este evento, en otras exposiciones de RX o con distintos organizadores, es importante que conozcas los procesos y requisitos específicos de esta edición. Esto te permitirá saber qué debes hacer, cómo y cuándo realizarlo, evitando omisiones que puedan afectar tu participación.



- **Fecha:** 10 noviembre 2026.
- **Horario:** 11.00 am
- **Modalidad:** Virtual, a través de Microsoft Teams.

¡Regístrate desde ahora y asegura tu participación!

Inscríbete en el siguiente enlace para evitar olvidos. Una vez registrado, recibirás recordatorios automáticos de la capacitación.



Regístrate aquí: Capacitación de Expositores ENF CDMX 2027.

PASOS Y SUGERENCIAS PARA ELEGIR A TU PROVEEDOR DE STAND



DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE STANDS CON RX SOLUTIONS

Conocemos el evento desde dentro. Nos encargamos de tener tu stand listo para que tú te enfoques en hacer negocios.

En **RX Solutions** te ofrecemos **modelos de stand de 9 y 18 m^2 que puedes personalizar con tu marca, además de proyectos a la medida y personalizables en espacios de gran formato**, diseñados según las necesidades de tu marca.

¿Qué hacemos?

Coordinamos el diseño, la construcción y el montaje de tu espacio, conforme a los requerimientos y tiempos acordados. También gestionamos los requisitos técnicos y operativos.

Además, puedes complementar tu espacio con **renta de mobiliario, soluciones de exhibición, gráficos, decoración, pantallas y soportes**, según tus necesidades y la disponibilidad de cada servicio.



Conoce más sobre RX Solutions https://www.expoferreteracdmx.com.mx/es-mx/Montaje.html

¿Por qué contratar con RX Solutions?

- **Opciones para tu marca:** elige un modelo personalizable o solicita un proyecto a la medida.
- **Menos trámites para ti:** coordinamos la documentación técnica del stand directamente con el área operativa.
- **Servicios coordinados:** integramos la construcción y los servicios adicionales que contrates.
- **Acompañamiento durante el proceso:** damos seguimiento a los requerimientos de tu proyecto hasta la entrega.

¿Cómo trabajamos contigo?

1. **Revisamos tus necesidades.** Nos compartes las características de tu espacio y los requerimientos de tu marca.
2. **Definimos la propuesta.** Revisamos contigo el modelo o diseño, los elementos incluidos y los servicios adicionales que solicites.
3. **Confirmamos el proyecto.** Formalizamos la contratación y revisamos el diseño y los materiales gráficos antes de pasar a producción.
4. **Coordinamos la producción y el montaje**. Damos seguimiento al proyecto con el área operativa y los proveedores.
5. **Coordinamos la entrega.** Acordamos contigo la fecha y el horario para recibir tu stand.

Contacto para cotización

Zolveig Najera

Correo: zolveig.najera@rxglobal.com

Oficina: +52 55 8852 6008

Celular: +52 55 3801 7786

Seguimiento después de la contratación

Marcela Zentecatl

Oficina: +52 55 8852 6017

Correo: marcela.zentecatl2@rxglobal.com

¿QUÉ NECESITAS HACER COMO EXPOSITOR?

Al contratar el diseño y la construcción de tu stand con RX Solutions, **no necesitas cargar la documentación técnica correspondiente al stand en el Portal Operativo**. RX Solutions coordina su entrega con el área operativa.

Para avanzar con tu proyecto, deberás:

1. **Firmar el contrato de servicios.**
2. **Compartir los requerimientos de tu stand** y confirmar los elementos que deseas contratar.
3. **Entregar los artes finales y la información para rótulos** en las fechas y formatos indicados.

La entrega oportuna de esta información permite revisar los archivos y coordinar la producción antes del montaje.

- **Fecha límite para el ingreso de modelos de stand, Mampara Plus y proyectos a la medida (Custom):** 15 de enero de 2027.
- **Fecha límite para entregar artes finales y rótulos de stands contratados con RX Solutions:** 22 de enero de 2027.
- **Fecha límite para solicitar mobiliario adicional:** 29 de enero de 2027.

Las solicitudes posteriores a estas fechas se revisarán individualmente y estarán sujetas a disponibilidad y tiempos de producción. Antes de contratar o solicitar cambios, confirma con RX Solutions qué elementos podrán incluirse.

Los retrasos en la entrega de materiales pueden afectar la producción, el montaje y la posibilidad de incluir gráficos, logotipos u otros elementos.

ENTREGA DEL STAND Y DEVOLUCIÓN DE ACCESORIOS

La fecha y el horario de entrega del stand se coordinarán directamente entre el expositor y RX Solutions.

Desde que recibas los accesorios y hasta que los devuelvas, será tu responsabilidad cuidar artículos **como controles remotos, llaves de mobiliario o vitrinas y otros accesorios técnicos.**

Al finalizar el evento, deberás devolver estos artículos a RX Solutions. Cualquier pérdida, daño o falta de devolución será responsabilidad del expositor.

RESPONSABILIDAD LEGAL Y USO DE MANO DE OBRA

El expositor y su empresa de montaje o proveedores serán responsables del cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes relacionadas con la contratación y utilización de personal durante el montaje, evento y desmontaje.

Cualquier irregularidad o infracción relacionada con la contratación de mano de obra eventual, así como las sanciones que pudieran imponer las autoridades laborales competentes, serán responsabilidad del expositor y de sus contratistas, según corresponda.



Queda estrictamente prohibida la contratación o utilización de mano de obra de personas menores de 18 años por parte de expositores, empresas de montaje o proveedores para realizar trabajos relacionados con el evento.

COORDINACIÓN LOGÍSTICA CON LA EMPRESA DE MONTAJE

El expositor y su empresa de montaje serán responsables de planear y coordinar oportunamente el traslado de personal, materiales, estructuras y equipos, así como su llegada, descarga e ingreso al recinto, para cumplir con los horarios oficiales de montaje.

Se recomienda prever tiempos adicionales ante posibles imprevistos, como tráfico, bloqueos viales, accidentes, fallas mecánicas o retrasos en el transporte, considerando también los tiempos necesarios para la acreditación del personal y la construcción del stand.

El Comité Organizador no será responsable por retrasos o afectaciones derivados de una planeación logística insuficiente o de la llegada tardía de personal y materiales. Estos retrasos no darán derecho a extensiones automáticas de horario ni eximirán del cumplimiento de las condiciones y fechas establecidas para el montaje.

USO DEL PORTAL OPERATIVO DE EXPOSITORES: REGISTRO DE TU EMPRESA DE MONTAJE Y APROBACIÓN DEL STAND

El **Portal Operativo** es la plataforma digital donde se registra a la empresa responsable del montaje y se carga, revisa y valida la documentación técnica del stand.

IMPORTANTE: Toda la documentación deberá presentarse a través del Portal Operativo. No se aceptarán documentos enviados por correo electrónico, WhatsApp u otros medios.

PROGRAMA DE EXCELENCIA OPERATIVA

NUEVO

Registra oportunamente a tu empresa de montaje en el Portal Operativo para que pueda iniciar sus gestiones y conocer las oportunidades de participación en el Programa de Excelencia Operativa.

Este programa busca reconocer a las empresas de montaje que destacan por el cumplimiento de los procesos, requisitos y buenas prácticas operativas del evento.

La información sobre el programa y sus condiciones las encuentras AQUÍ.

Cualquier duda contacta al correo servicio.enfcdmx@rxglobal.com

1. ¿CÓMO REGISTRAR A TU EMPRESA DE MONTAJE?

EL REGISTRO DEL RESPONSABLE DE MONTAJE ES OBLIGATORIO

Todos los expositores deberán registrar a la persona o empresa responsable del montaje de su stand, incluso cuando realicen el montaje con su propio personal o no contraten a un proveedor externo.

Esta obligación aplica independientemente del tamaño o la complejidad del stand. **Si realizas tu propio montaje, también deberás registrarte como responsable y cumplir con los requisitos aplicables.**

ACCESO AL PORTAL OPERATIVO PARA EXPOSITORES:

https://sigevent.pro/rxmex/expositor/formularios/?id_edicao=365&linguagem=es

FECHA RECOMENDADA PARA REGISTRAR A TU EMPRESA DE MONTAJE: 8 DE ENERO DE 2027

Registra a tu proveedor con anticipación para que pueda cargar sus documentos, atender observaciones y obtener la aprobación del stand.

Podrás registrarlo después de esta fecha; sin embargo, hacerlo tarde podría retrasar la revisión y aprobación de tu proyecto.



DATOS NECESARIOS PARA REGISTRAR A TU EMPRESA DE MONTAJE:

- Nombre de la empresa.
- Razón social.
- RFC.
- Nombre del responsable.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico.

Verifica cuidadosamente el correo electrónico registrado, ya que el sistema enviará automáticamente las credenciales de acceso de tu empresa de montaje a esa dirección.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Si no registras al responsable de montaje, este no podrá acceder al portal, cargar documentación ni registrar gafetes de montaje.
- El expositor y la empresa de montaje tienen perfiles y credenciales diferentes. Cada uno deberá ingresar con sus propios datos de acceso.
- Un montaje sencillo no está exento de cumplir los requisitos del evento. No está permitido acondicionar el espacio únicamente con mesas, sillas o mobiliario sin los elementos de construcción y delimitación exigidos para el stand.

2. ¿CÓMO SE REVISA Y APRUEBA TU PROYECTO?

Una vez cargada la documentación, el Comité Organizador, a través del área de Operaciones, revisará el proyecto.

Si se identifican documentos faltantes, errores o ajustes necesarios, las observaciones se registrarán directamente en el Portal Operativo.

ESTATUS DEL PROYECTO

El montador y expositor deben ingresar a portal operativo para validar el estatus del proyecto:



¿QUÉ HACER SI TU PROYECTO NO FUE APROBADO?

Tu empresa de montaje deberá ingresar al portal, consultar las observaciones, realizar las correcciones y volver a cargar la documentación correspondiente para una nueva revisión.

El estatus «Parcialmente aprobado» indica que el proyecto continúa en revisión y todavía no cuenta con la aprobación definitiva.

IMPORTANTE

3. DA SEGUIMIENTO A LA APROBACIÓN DE TU STAND

Como expositor, mantén comunicación con tu proveedor y verifica periódicamente el estado del proyecto en el Portal Operativo.

LA CARGA DE DOCUMENTOS NO SIGNIFICA QUE TU STAND ESTÉ APROBADO.

El proyecto deberá contar con la aprobación definitiva antes de iniciar su construcción en el recinto.

RECUERDA: Tu responsabilidad no termina al registrar a tu empresa de montaje. También debes asegurarte de que presente la documentación completa, atienda las observaciones y obtenga la aprobación del proyecto antes del montaje.

2. PREPARACIÓN TÉCNICA DEL STAND — EXPOSITOR Y MONTADOR

Consulta las reglas de diseño y construcción, los documentos obligatorios y los procedimientos que el expositor y su empresa de montaje deberán cumplir para obtener la aprobación del stand y el acceso a montaje.

REGLAMENTO PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE STANDS

Las siguientes disposiciones establecen las condiciones obligatorias para el diseño, construcción e instalación de stands en Expo Nacional Ferretera Ciudad de México 2027.

NOTA

Estas reglas responden a criterios de seguridad, imagen del evento, operación del recinto y equidad entre expositores. **Su cumplimiento es obligatorio tanto para el expositor como para su empresa de diseño y montaje.**

Antes de contratar, aprobar o iniciar la fabricación de tu stand, asegúrate de que el proyecto cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento.

1. RESPONSABILIDAD DEL EXPOSITOR Y SU EMPRESA DE MONTAJE

El diseño, construcción, montaje y desmontaje del stand son responsabilidad del expositor, salvo los servicios de construcción que haya contratado directamente con el Comité Organizador/RX Solutions, conforme a las condiciones correspondientes.

Cuando el expositor contrate a una empresa externa, deberá asegurarse de que su proveedor conozca y cumpla con todas las reglas, especificaciones técnicas, procedimientos y fechas establecidas para el evento.



El expositor es responsable de dar seguimiento y verificar que su empresa de montaje cumpla oportunamente con las obligaciones correspondientes.

El acompañamiento, recordatorios y seguimiento proporcionados por el Comité Organizador no sustituyen ni eximen al expositor de estas responsabilidades.

El desconocimiento de una disposición no exime de su cumplimiento.



RECOMENDACIÓN: Antes del montaje, revisa con tu empresa montadora el diseño final del stand, incluyendo materiales, acabados, mobiliario y elementos gráficos. Confirma que todo esté definido y aprobado para evitar cambios de último momento que puedan generar retrasos y costos adicionales.

2. USO DEL ESPACIO CONTRATADO

El diseño y la construcción del stand deberán desarrollarse exclusivamente dentro de los límites del espacio contratado.

- No está permitido colocar estructuras, decoración, publicidad, productos, mobiliario ni ningún otro elemento fuera de los límites asignados, ya sea a nivel de piso o de manera aérea.
- Ningún rótulo, pantalla, repisa, estructura, elemento suspendido o decorativo podrá sobresalir hacia los pasillos o invadir espacios de otros expositores.
- Si el expositor tiene espacios contratados separados por un pasillo, este deberá permanecer libre y no podrá utilizarse para colocar alfombras, arcos, estructuras, tarimas, colgantes o cualquier otro elemento que conecte ambos espacios.
- Los límites del stand deberán respetarse conforme al plano oficial del evento y a las indicaciones del Comité Organizador.

La contratación de dos o más espacios no autoriza el uso de los pasillos o áreas comunes que los separan.



USO DEL ESPACIO POR TERCEROS

El espacio contratado es de uso exclusivo de la empresa expositora registrada en el contrato.

No está permitido ceder, subarrendar o compartir el espacio con otras empresas para realizar actividades comerciales o exhibir sus productos sin autorización previa y por escrito del Comité Organizador.

La participación de empresas adicionales deberá notificarse anticipadamente para su revisión y autorización.

3. CONSTRUCCIÓN DE PAREDES DIVISORIAS

Es obligatorio instalar paredes divisorias en los lados del stand que colinden con otros expositores.

- Las paredes divisorias deberán tener una **altura mínima de 2.50 metros**.
- Las paredes divisorias deberán construirse con materiales rígidos, firmes y estables. **No se aceptarán lonas, telas, banners, racks publicitarios ni estructuras similares como sustitutos de las paredes divisorias obligatorias.**
- Estas paredes no están incluidas en la contratación de espacio libre y deberán ser proporcionadas e instaladas por el expositor o su empresa de montaje.
- El Comité Organizador señalará en el piso los límites de los espacios contratados.
- Cada stand deberá contar con su propia estructura o mampara, sin depender de las instalaciones del expositor vecino.

IMPORTANTE

No está permitido presentar un stand compuesto únicamente por mesas, sillas, productos, roll-ups o mobiliario suelto cuando corresponda instalar paredes divisorias.

Queda estrictamente prohibido colgar, pegar, amarrar o sujetar lonas, banners, telas, publicidad u otros materiales sobre las estructuras de stands vecinos o sobre elementos del recinto, incluso mediante cintas, hilos o amarres provisionales.



EXCEPCIÓN: Los stands tipo isla, rodeados por pasillos en sus cuatro lados y sin colindancia con otros expositores, no están obligados a instalar paredes divisorias. Sin embargo, deberán cumplir con las demás disposiciones de diseño, seguridad y aprobación del proyecto.

El Comité Organizador podrá solicitar el retiro o corrección de cualquier elemento que incumpla estas condiciones.

4. ALTURAS MÁXIMAS DE CONSTRUCCIÓN

La altura máxima permitida depende de los metros cuadrados contratados:

Superficie del stand	Altura máxima de construcción
Menor de 36 m^2	3.50 metros
A partir de 36 m^2	5.00 metros

Estas alturas aplican a toda la construcción física del stand, incluidos muros, torres, estructuras, fachadas y elementos arquitectónicos.

La construcción física del stand no podrá superar la altura máxima correspondiente a su superficie contratada.

Altura de elementos colgantes

Los elementos colgantes únicamente están permitidos en stands de **36 m^2 o más**, sujetos a los requisitos técnicos y autorizaciones correspondientes.

Se permite un elemento colgante, cuyo punto más alto podrá ubicarse hasta **7 metros desde el nivel del piso**.

Esta altura corresponde al elemento suspendido y no autoriza que la construcción física del stand exceda los 5 metros permitidos.

Si algún expositor tiene actividades o presencia en alguna zona de concourse, la altura máxima permitida para cualquier construcción será de 3.5 m. Asimismo, deberán validarse previamente con Centro Banamex los pesos máximos permitidos y las restricciones aplicables para dicha área.

5. MATERIALES PERMITIDOS Y PROHIBIDOS

Con el objetivo de garantizar una construcción temporal segura y un montaje eficiente, los stands deberán fabricarse principalmente con materiales escenográficos, prefabricados o de fácil ensamblaje.

MATERIALES PERMITIDOS

- MDF, triplay y madera ligera.
- PVC y acrílico.
- Tela, lona y vinil.
- Estructuras modulares de aluminio.



- Elementos prefabricados o de fácil ensamblaje.
- Vidrio tratado y con película de seguridad, conforme a las condiciones aplicables.

MATERIALES NO PERMITIDOS

- Cemento, concreto y mortero.
- Block, ladrillo y tabique.
- Yeso aplicado en sitio.
- Varilla y soldadura estructural realizada en el recinto.



- Recubrimientos tipo loseta o cerámica.
- Tablaroca.
- Vidrio sin tratamiento o sin película de seguridad.

El Comité Organizador podrá solicitar las fichas técnicas de los materiales utilizados para evaluar su idoneidad y verificar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad.

La inclusión de un material en la lista de permitidos no implica la aprobación automática de cualquier aplicación o sistema constructivo. Los materiales no contemplados deberán someterse a revisión.

6. REGLA DE APERTURA ESTRUCTURAL DE STANDS — 50%

Todos los stands que colinden con pasillos deberán respetar una **apertura estructural mínima del 50%**, de acuerdo con su configuración y ubicación en el plano oficial.

La apertura se mide sobre las estructuras construidas que delimitan el stand hacia los pasillos, no sobre los productos exhibidos.

Elementos que NO se consideran cerramiento

Estos elementos podrán colocarse en el perímetro del stand sin contabilizarse como muros, siempre que no alteren su configuración original:

- Productos de exhibición.
- Maquinaria.
- Vitrinas y mostradores, incluso cerrados o de vidrio.
- Racks, displays y mobiliario.
- Plantas y señalética no estructural.

Estos elementos pueden cubrir parcial o totalmente la vista sin que ello implique, por sí mismo, un incumplimiento de la regla de apertura estructural.

Elementos que SÍ se consideran cerramiento

- Muros sólidos o paneles continuos.
- Tableros y paredes adicionales.
- Estructuras fijas que funcionen como pared.
- Elementos construidos que modifiquen la configuración original del stand.

Estos elementos deberán respetar el porcentaje mínimo de apertura.

RESPETO A LA CONFIGURACIÓN ORIGINAL DEL STAND

Cada stand deberá conservar la configuración original correspondiente a su ubicación en el plano y a las condiciones contratadas.



No está permitido añadir muros sólidos, paneles o cerramientos que modifiquen dicha configuración,

Aplicación de la regla de apertura según el tipo de stand

STAND DE CAJÓN — UN FRENTE A PASILLO

Deberá conservar al menos el 50% de apertura estructural en su único frente.

STAND DE ESQUINA — DOS FRENTES A PASILLO

Cada frente deberá conservar un mínimo de 50% de apertura estructural. No está permitido cerrar completamente uno de los frentes ni modificar su configuración para convertirlo en un stand de cajón.

STAND DE CABECERA O PENÍNSULA — TRES FRENTES A PASILLO

Los tres frentes deberán conservar, cada uno, un mínimo de 50% de apertura. No se permite añadir muros laterales que alteren la configuración contratada.

STAND TIPO ISLA — CUATRO FRENTES A PASILLO

La apertura se calculará sobre el perímetro total del stand que colinda con pasillos.

Deberá mantenerse al menos un 50% de apertura estructural en el conjunto del perímetro. Los tramos abiertos y cerrados podrán distribuirse entre sus lados, siempre que se cumpla el porcentaje total y las demás reglas de diseño.

STANDS CON DOS VISTAS SEPARADAS

Cada frente que colinde con un pasillo deberá conservar un mínimo de 50% de apertura estructural. No se permite cerrar completamente ninguna de las vistas.

STANDS TIPO SHOWROOM

Se permite exhibir productos hacia el perímetro del stand, incluso cuando estos impidan el acceso o la visibilidad hacia el interior, siempre que:

- No se construyan muros o cerramientos adicionales que modifiquen la configuración original del stand.

- Se respete el porcentaje mínimo de apertura estructural correspondiente al tipo de stand.

IMPORTANTE

La apertura se mide sobre los muros y estructuras construidas, no sobre maquinaria, vitrinas o productos. La configuración contratada del stand deberá conservarse en todos los casos.

7. ACABADO DE PAREDES EXPUESTAS

Todas las superficies exteriores de los muros que queden visibles hacia otros expositores o áreas del evento deberán contar con un acabado estético uniforme, exclusivamente en **color blanco o negro**, sin logotipos, imágenes ni publicidad.

Los acabados deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Cubrir completamente la superficie expuesta.
- No ser transparentes.
- Presentar una instalación firme, uniforme y correctamente tensada cuando se utilicen telas.
- Estar limpios y en buen estado.
- No utilizar retazos, materiales improvisados o acabados que afecten la imagen general del evento.



Las paredes que miren hacia pasillos y formen parte de la presentación comercial del stand podrán incluir publicidad del expositor, respetando las reglas de apertura y visibilidad.

No está permitido colocar publicidad en las caras exteriores de paredes laterales o traseras que colinden con otros expositores.

Incumplimiento y penalización

El Comité Organizador podrá detener el montaje de los stands que no cumplan con esta disposición.

Se aplicará una penalización de **$600.00 MXN por cada 9 m^2 contratados, por cada hora que transcurra sin corregir el incumplimiento**, conforme al procedimiento establecido por el Comité Organizador.

El montaje no podrá reanudarse hasta que las paredes expuestas hayan sido corregidas y se haya cubierto la penalización correspondiente.

8. COLGANTEO Y RIGGING

Los elementos colgantes están permitidos únicamente en stands de **36 m² o más**, previa contratación del servicio y cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad establecidas por Centro Banamex.

Los elementos suspendidos deberán respetar el área contratada y no podrán invadir pasillos ni espacios de otros expositores.

La mano de obra para colganteo, rigging, instalación y retiro de elementos suspendidos es un servicio exclusivo de Centro Banamex. Está prohibido que el expositor o su empresa de montaje realicen estas maniobras por cuenta propia usando polipastos mecánicos o eléctricos entre otros.

8.1. Estructuras con colganteo sencillo

Podrán instalarse mediante colganteo sencillo las estructuras que cumplan simultáneamente con las siguientes condiciones:

- Peso máximo de **75 kg**, inclusive.
- Dimensiones máximas de **4 × 4 metros** o **4 metros de diámetro**, inclusive.
- Todos los elementos necesarios para su funcionamiento deberán estar integrados en la estructura, incluidos iluminación led, cableado y demás componentes.
- No deberán requerir instalaciones adicionales durante la maniobra de colgado.

En estos casos, Centro Banamex realizará el colgado de la estructura sin efectuar instalaciones adicionales, conforme a la validación técnica correspondiente.

El colganteo sencillo no requiere la contratación de motores y trusses por el solo hecho de suspender la estructura, siempre que Centro Banamex confirme que se cumplen las condiciones establecidas.

8.2. Estructuras que requieren rigging

Se requerirá el servicio de rigging cuando la estructura:

- Exceda los 75 kg de peso.
- Exceda las dimensiones de 4 × 4 metros o 4 metros de diámetro.
- Requiera la instalación de iluminación adicional u otros componentes que no estén integrados en el elemento colgante.

Cuando una estructura requiera rigging, el expositor deberá contratar el servicio correspondiente con Centro Banamex y presentar la documentación estructural firmada por un Director Responsable de Obra (DRO) de la Ciudad de Mexico.

Los servicios de motores, trusses y su instalación deberán ser proporcionados por el proveedor autorizado y exclusivo del recinto.

8.3. Iluminación y conexiones eléctricas

Las estructuras colgantes con iluminación deberán utilizar exclusivamente lámparas LED.

Cuando la iluminación y el cableado estén integrados en la estructura, esta podrá evaluarse para colganteo sencillo, siempre que cumpla con los límites establecidos.

El expositor y su montador deberán garantizar una instalación eléctrica segura y contratar el servicio eléctrico correspondiente.

Deberá contemplarse un punto adicional de seguridad para la bajada del cable eléctrico hasta el piso, cuya instalación y contratación deberán gestionarse con Centro Banamex. El amarre del cable eléctrico al punto de seguridad lo realiza el montador.

8.4. Puntos de suspensión y elementos de seguridad

Centro Banamex determinará las condiciones técnicas de instalación, incluyendo los puntos de suspensión, equipos, procedimientos y elementos adicionales de seguridad que resulten necesarios.

El expositor y su empresa de montaje deberán proporcionar la información técnica de la estructura para su evaluación y atender las indicaciones emitidas por el recinto.

8.5. Documentación técnica y estructural

Las estructuras colgantes deberán contar con la documentación que corresponda a su clasificación técnica.

Carta responsiva

Para estructuras colgantes armadas cuyo punto más bajo se encuentre a más de 1.80 metros del piso y cuyo peso exceda los 10 kg, deberá presentarse una carta responsiva del montador o expositor, conforme al requisito establecido por Centro Banamex para estructuras que no requieren rigging.

Los banderines o pendones sencillos de vinil, lona o plástico, con bastidores de PVC, madera o acero, están exceptuados de esta carta responsiva específica.

Cálculo estructural y DRO

Las estructuras que requieran rigging deberán contar con documentación estructural elaborada y firmada por un DRO de la ciudad de México.

La documentación deberá incluir, conforme a los requisitos aplicables:

- Información general del proyecto, evento, fecha y ubicación.
- Cálculo estructural de la estructura suspendida.
- Planos de armado, renders o diseño terminado.
- Revisión y conclusiones técnicas correspondientes.
- Licencia vigente del DRO de la Ciudad de México.
- Firma del DRO y originales firmados de las hojas que integran el dictamen.
- Registro correspondiente del DRO ante el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México.

El expositor, a través de su empresa de montaje, deberá presentar esta documentación al Comité Organizador desde la etapa de revisión técnica del proyecto y contar con los originales firmados para su presentación en la contratación del servicio de rigging conforme al procedimiento establecido.

Los requisitos de entrega, revisión y validación documental se desarrollan en el apartado correspondiente de este manual.

8.6. Contratación y autorización del servicio

Las solicitudes de suspensión y rigging deberán gestionarse directamente con Centro Banamex, a través de su área de Servicios Adicionales.

Se recomienda programar estas maniobras con anticipación, ya que el colganteo se realiza durante las primeras etapas del montaje y está sujeto a la programación y disponibilidad de maquinaria y personal del recinto.

La contratación del servicio no implica su autorización técnica automática.

8.7. Seguridad durante las maniobras

Durante las maniobras de elevación y colgado, el área situada debajo de la estructura deberá permanecer completamente despejada.

No está permitido realizar simultáneamente otros trabajos de montaje dentro de la zona de maniobra.

Centro Banamex podrá suspender las operaciones cuando detecte condiciones que comprometan la seguridad de las personas o las instalaciones.

8.8. Validación y autorización de estructuras colgantes

Centro Banamex es la autoridad responsable de determinar las condiciones técnicas y de seguridad para la instalación de estructuras colgantes, incluyendo el tipo de servicio requerido, los puntos de suspensión y los elementos adicionales de seguridad.

La aprobación del diseño o render del stand en el Portal Operativo no constituye una autorización definitiva de las condiciones de instalación del colganteo.

Si durante la revisión técnica o las maniobras en el recinto, Centro Banamex determina que una estructura requiere un procedimiento, equipo, servicio o medida de seguridad diferente al previsto o contratado inicialmente, **el expositor y su empresa de montaje deberán acatar las indicaciones del recinto y realizar las contrataciones o ajustes correspondientes**.

Ninguna estructura podrá instalarse en condiciones distintas a las autorizadas por Centro Banamex. El Comité Organizador no podrá sustituir las determinaciones técnicas del recinto en materia de colganteos y rigging.

9. VISIBILIDAD Y PUBLICIDAD EN ELEMENTOS COLGANTES

Los elementos colgantes deberán respetar la visibilidad de los stands vecinos.

Cuando un stand colinde con otros expositores en sus lados laterales o posteriores:

- No se permite colocar logotipos, nombres comerciales, imágenes ni publicidad en las caras del colgante que sean visibles desde los stands vecinos.
- Estas caras deberán mantener un acabado sólido y neutro, sin elementos gráficos de marca.

EXCEPCIÓN: Podrán colocarse elementos gráficos en todas las caras del colgante cuando este se instale a una distancia mínima de **3 metros hacia el interior del stand**, medida desde los límites que colindan con otros expositores.

En todos los casos deberán respetarse los límites del espacio contratado y las condiciones técnicas de suspensión.



Haz clic en el siguiente enlace para revisar ejemplos gráficos de cumplimiento y no cumplimiento de las reglas aplicables a la colocación de imágenes en todas las caras del colgante.

10. DOBLES PISOS

La construcción de stands con doble piso está permitida únicamente en espacios de **36 m² o más**, previa presentación y aprobación de la documentación técnica correspondiente.

Escaleras

- No se permiten escaleras de caracol o espiral; deberán ser rectas.
- Ancho mínimo: **1 metro**.
- Deberán contar con pasamanos.
- Las huellas deberán medir entre **28 y 30 cm**.
- Los peraltes deberán medir entre **18 y 20 cm**.
- Los escalones deberán contar con superficies antideslizantes.
- Las escaleras deberán permitir una circulación y evacuación seguras.
- No deberán desembocar directamente contra una pared interna que impida la salida.
- Cuando las escaleras tengan lados abiertos, deberán contar con barandales continuos de inicio a fin.
- No se permiten escaleras excesivamente empinadas ni con inclinaciones cercanas a 90 grados.

Barandales y protecciones

- El segundo nivel deberá contar con **barandales o barreras de protección continuas en todo su perímetro**.
- La altura mínima de los barandales será de **1.10 metros**.
- Los barandales deberán construirse utilizando **sistemas, materiales y componentes certificados o técnicamente acreditados para su función de protección contra caídas**.
- Deberán estar **firmemente anclados y asegurados a la estructura del stand**, garantizando su estabilidad y resistencia.
- **No se permiten barandales improvisados o de fabricación artesanal**, ni aquellos elaborados con materiales exclusivamente decorativos, de exhibición o que no cuenten con la resistencia estructural necesaria.
- Cuando el diseño contemple superficies transparentes, deberán utilizarse **materiales de seguridad adecuados para su función como barrera de protección, tales como vidrio laminado de seguridad o acrílico de alta resistencia**, siempre que sus características, espesor y sistema de fijación estén justificados técnicamente.
- **No se permite utilizar vidrio común, materiales frágiles o elementos que representen riesgos de ruptura, desprendimiento o caída.**

- Los barandales, sus materiales y sistemas de fijación deberán estar contemplados en el **proyecto estructural validado por el DRO**.

Aforo y señalización

Deberán colocarse avisos visibles que indiquen el **aforo máximo permitido del segundo nivel**.

La señalización deberá ubicarse junto a la escalera y en un punto visible del segundo piso.

Validación estructural

Los materiales y elementos constructivos deberán corresponder con los especificados en el cálculo estructural validado por el DRO.

El DRO deberá acudir al recinto para verificar que la construcción ejecutada corresponde con el proyecto aprobado y que los materiales se encuentran en condiciones adecuadas.

Si el doble piso no cumple con las condiciones técnicas o de seguridad, **no podrá utilizarse durante el evento**.

El Comité Organizador podrá suspender o clausurar su uso cuando detecte incumplimientos o riesgos.

11. PROHIBICIÓN DE PUENTES ENTRE STANDS

Queda estrictamente prohibida la construcción de puentes o estructuras que atraviesen pasillos para conectar dos o más stands.

Esta restricción incluye:

- Puentes de comunicación entre stands.
- Estructuras elevadas para circulación de personas.
- Extensiones de segundos pisos.
- Puentes destinados a exhibición, bodegas o traslado de materiales.
- Arcos, fachadas o elementos suspendidos que invadan el espacio aéreo de los pasillos.

La prohibición aplica independientemente de la altura, materiales, capacidad de carga o dimensiones de la estructura.

12. PUERTAS Y ACCESOS DE BODEGAS

Las puertas instaladas en bodegas o estructuras dentro del stand deberán abrir hacia el interior del espacio contratado.

Esta disposición aplica tanto para puertas orientadas hacia pasillos como para aquellas que colinden con espacios muertos o zonas entre stands.

No está permitido que las puertas abran hacia el exterior del stand, ya que pueden obstruir la circulación o interferir con otros expositores.



13. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Los espacios contratados para ENF CDMX incluyen suministro eléctrico básico mediante **un contacto doble de 110 V / 1000 W**, conforme a las condiciones de asignación del evento.

El expositor deberá verificar que la capacidad eléctrica disponible sea suficiente para los equipos, iluminación y demás instalaciones de su stand.

Cuando requiera energía adicional o especial, incluida alimentación bifásica o trifásica, deberá contratarla directamente con Centro Banamex.

Condiciones de instalación

- Las instalaciones eléctricas internas deberán realizarse con cable de uso rudo y calibre adecuado a la carga.
- Los cables deberán estar correctamente protegidos y los empalmes debidamente aislados.
- **No se permite utilizar cable dúplex bajo ninguna circunstancia.**
- No se permiten uniones múltiples improvisadas, cables de diferentes calibres mal conectados ni instalaciones con aislamiento deficiente.
- Los contactos expuestos deberán quedar correctamente fijados a la estructura del stand.
- Los cables deberán mantenerse ordenados y protegidos durante su recorrido.
- Está prohibido manipular, modificar o cambiar de ubicación las instalaciones eléctricas proporcionadas por el recinto.

Ubicación de la caja eléctrica

La caja eléctrica deberá permanecer dentro del espacio contratado, visible y con acceso disponible las 24 horas.

- No podrá colocarse en pasillos, áreas comunes ni espacios de otros expositores.
- Deberá mantenerse libre de obstrucciones.
- No está permitido colocar cajas, materiales u otros objetos sobre ella.

IMPORTANTE

El expositor deberá calcular correctamente sus necesidades eléctricas y contratar la capacidad adicional requerida para evitar sobrecargas y cortes de energía.

El Comité Organizador y Centro Banamex podrán solicitar correcciones o desconectar instalaciones que incumplan las disposiciones de seguridad o representen un riesgo.

El Comité Organizador no será responsable por los cortes de energía ocasionados por sobrecargas derivadas de una contratación insuficiente de suministro eléctrico o por exceder la capacidad disponible para el stand.



Asimismo, el Comité Organizador y Centro Banamex no serán responsables por los daños que pudieran ocasionarse a equipos o estructuras del stand como consecuencia de la desconexión de instalaciones eléctricas que incumplan las disposiciones establecidas o representen un riesgo para la seguridad.

14. SEGURIDAD, HIDRANTES Y EQUIPOS CONTRA INCENDIOS

El diseño del stand deberá respetar las instalaciones de seguridad del recinto y mantener libres los accesos a los equipos de emergencia.

- No está permitido obstruir pasillos, salidas de emergencia, rutas de evacuación ni zonas de circulación.
- No podrán bloquearse hidrantes, extintores, gabinetes o dispositivos de protección contra incendios.
- Si existe un hidrante dentro del espacio contratado, deberá considerarse en el diseño y mantenerse accesible. Cuando corresponda, deberá contar con un piso falso identificado y fácilmente removible.
- Está prohibido retirar o cambiar de ubicación los extintores instalados en puntos fijos sin autorización previa.
- Las columnas, hidrantes y demás elementos del recinto deberán respetarse conforme a las condiciones del espacio asignado.

El Comité Organizador y el recinto podrán solicitar modificaciones cuando una instalación interfiera con los equipos de seguridad o las rutas de evacuación.

15. VIDRIOS Y ELEMENTOS TRANSPARENTES

Todo vidrio utilizado en el diseño del stand deberá contar con tratamiento de seguridad y película protectora para reducir los riesgos en caso de rotura.

Se recomienda considerar materiales alternativos como acrílico, policarbonato u otros plásticos adecuados para instalaciones temporales.

No se permite utilizar vidrio sin tratamiento de seguridad.

16. EQUIPOS DE SONIDO Y BOCINAS

Si el diseño del stand incluye bocinas, pantallas con audio o cualquier otro equipo de sonido, estos deberán orientarse hacia el interior del espacio contratado.

No deberán dirigirse hacia los pasillos ni hacia los stands vecinos.

El nivel de sonido no podrá superar los **85 decibeles (dB)**.

El Comité Organizador podrá intervenir, solicitar ajustes, limitar o suspender el uso de equipos que excedan los niveles permitidos o afecten la operación y experiencia de otros participantes.

Las condiciones de operación y las penalizaciones específicas se consultarán en el apartado correspondiente del manual.

17. CONDICIONES DE FABRICACIÓN Y PREPARACIÓN DEL STAND

Los componentes del stand deberán llegar al recinto previamente fabricados y preparados para su ensamblaje.

No está permitido realizar trabajos de construcción desde cero dentro del recinto, incluyendo:

- Cortes de madera.
- Trabajos de carpintería.
- Trabajos de pintura sin considerar cubrir el piso/alfombra con plástico.



- Trabajos de herrería.
- Actividades que generen residuos, ruido excesivo o riesgos para las personas e instalacione

Estas restricciones buscan proteger la infraestructura del recinto, reducir riesgos y facilitar un montaje ordenado dentro de los horarios autorizados.

El expositor y su empresa de montaje deberán elegir un diseño cuya instalación pueda concluirse dentro del tiempo asignado.

El incumplimiento podrá derivar en la suspensión de trabajos o en las medidas previstas por el Comité Organizador y el recinto.

18. CONSIDERACIONES ADICIONALES DE DISEÑO

Accesibilidad: Se recomienda incorporar rampas y soluciones que faciliten el acceso de personas con movilidad reducida, conforme a las condiciones aplicables al proyecto.

Almacenamiento: Se recomienda contemplar una bodega dentro del stand para resguardar productos, materiales y pertenencias. El Comité Organizador no proporciona almacenamiento individual ni se hace responsable del resguardo de estos artículos.

Visibilidad de stands vecinos: No deberán instalarse pantallas, repisas, estructuras o elementos suspendidos que invadan espacios vecinos u obstruyan pasillos.

Cumplimiento de las disposiciones: El Comité Organizador podrá solicitar modificaciones, detener trabajos o restringir el uso de estructuras que incumplan las reglas establecidas o representen riesgos de seguridad.



RECUERDA: Una planeación adecuada, la revisión del proyecto con tu empresa de montaje y el cumplimiento de las reglas de diseño son fundamentales para lograr un montaje seguro, ordenado y sin contratiempos.

REQUISITOS PARA OBTENER LA APROBACIÓN DEL DISEÑO DEL STAND Y ACCESO A MONTAJE

Para garantizar la seguridad y correcta operación del evento, **todos los expositores deberán contar con la documentación requerida y obtener su aprobación a través del Portal Operativo antes del inicio del montaje**.

Esta obligación aplica a todos los stands, independientemente de su superficie, tipo de construcción o complejidad. Incluso cuando el expositor realice directamente su montaje o utilice una instalación sencilla, deberá cumplir con el proceso de validación correspondiente.

El expositor es responsable de asegurarse de que su empresa de montaje prepare y presente la documentación completa, atienda las observaciones y obtenga la aprobación correspondiente.



Imagen ilustrativa. Consulta a continuación los requisitos completos y las condiciones aplicables a cada documento.

1. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CON DAÑOS A TERCEROS

Todos los stands deberán contar con una póliza de seguro que cumpla con las siguientes condiciones:

- **Monto mínimo de cobertura:** $1,000,000.00 MXN.
- **Vigencia:** deberá cubrir todos los días de montaje, evento y desmontaje.
- **Formato de presentación:** PDF.

Generalmente, la póliza es proporcionada por la empresa de montaje. Si el proveedor no cuenta con ella, el expositor deberá contratarla directamente con la aseguradora de su preferencia.

La póliza deberá estar vigente durante todo el periodo establecido. Contar con un seguro contratado no sustituye su presentación y aprobación en el Portal Operativo.

IMPORTANTE

2. RENDER DEL STAND Y FICHA TÉCNICA DE MATERIALES

Todos los proyectos deberán contar con un render que permita revisar el diseño, dimensiones, distribución y características de construcción del stand.

EL RENDER DEBERÁ INCLUIR:

- Vistas generales del proyecto: frontal, lateral y planta.
- Medidas debidamente acotadas, indicando ancho, alto y profundidad.
- Visualizaciones en 3D que permitan identificar claramente el diseño.
- Ficha técnica de los materiales que se utilizarán en la construcción.
- Formatos de imagen aceptados: JPG o PNG.
- **Vehículos y maquinaria pesada de exhibición:** cuando formen parte del proyecto, deberán representarse a escala dentro del render y del plano de distribución (sembrado) del stand, respetando sus dimensiones reales y mostrando claramente su ubicación y el espacio que ocuparán.



Todos los elementos representados en el render, incluidas estructuras, paredes, mamparas, pantallas, mobiliario, deberán ser suministrados e instalados por el expositor o su empresa de montaje.

ALCANCE DE LA APROBACIÓN DEL RENDER



La aprobación de documentos en el Portal Operativo corresponde exclusivamente a la revisión técnica del diseño, estructura y construcción del stand. **No implica la autorización de productos de exhibición, demostraciones, actividades o dinámicas representadas en el render.**

La exhibición de productos y la realización de cualquier actividad o demostración deberán cumplir con los requisitos y procedimientos de autorización establecidos en el apartado **ACTIVIDADES Y EXHIBICIONES ESPECIALES** de este manual.

Excepción: Los vehículos y la maquinaria pesada de exhibición deberán incluirse en el render y contar con la validación correspondiente, conforme a la regla de este manual, consúltala aquí.

Una fotografía de un stand no sustituye el render técnico requerido para su revisión.



Si el proyecto incluye elementos suspendidos, como marquesinas, copetes, paredes u otras estructuras que requieran estabilización, **el render deberá identificar claramente los puntos de apoyo o seguridad previstos para su instalación.**

Cuando el proyecto contemple elementos colgantes, deberá anexarse también un plano constructivo que indique sus dimensiones, peso y características de instalación.

FICHA TÉCNICA DE MATERIALES

La ficha deberá permitir identificar los materiales y características constructivas del proyecto, para verificar su cumplimiento con el Reglamento para el Diseño y Construcción de Stands.

RECURSO DE APOYO Consulta el ejemplo de ficha técnica.

3. CÁLCULO ESTRUCTURAL FIRMADO POR UN DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (DRO) — CUANDO APLIQUE

Determinados proyectos requieren un cálculo estructural elaborado y firmado por un Director Responsable de Obra (DRO), para acreditar las condiciones de seguridad y estabilidad de las estructuras.

¿EN QUÉ CASOS SE REQUIERE?

- Stands con doble piso.
- Entarimados o plataformas de 1 metro de altura.
- **Estructuras que soporten pantallas LED de 6 m^2 o más**, ya sea mediante una sola pantalla o varias instaladas sobre una misma estructura, cuya superficie total sea igual o superior a 6 m^2.
- Algunos elementos colgantes, conforme a los criterios establecidos por Centro Banamex, consulta la regla dando clic aquí.

EL DOCUMENTO DEBERÁ INCLUIR:

- Renders y planos del proyecto firmados.
- Análisis de cargas vivas y muertas.
- Capacidad máxima de personas, cuando corresponda.
- Carta técnica con el nombre del evento, fechas, empresa expositora y número de stand.
- **Registro profesional y copia de la licencia vigente del DRO de la Ciudad de México, con una leyenda sobre la copia que indique el nombre del evento, fechas, empresa expositora y número de stand para el cual se presenta.**
- Firma y sello del DRO.
- Documentación y registro del responsable conforme a los requisitos aplicables del recinto.



EJEMPLO ILUSTRATIVO

CONTACTO DE DRO DE REFERENCIA

NUEVO

Como apoyo para los expositores que requieran servicios de un Director Responsable de Obra (DRO), compartimos el siguiente contacto de referencia.

Su inclusión es únicamente informativa y **no constituye una recomendación, designación ni contratación obligatoria como proveedor oficial del evento**.

Arq. Bersain Guzmán Morales
Director de Proyectos Estructurales
Cédula profesional: 2701853
ProCom Exposiciones
Teléfono: 55 2091 327
Correo: bguzman@procomweb.com.mx

IMPORTANTE

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGINAL

Cuando el proyecto requiera DRO, el expositor y su empresa de montaje deberán contar con el cálculo estructural firmado desde la etapa de revisión del proyecto.

Además de cargar el cálculo estructural en el Portal Operativo, deberás contar con el documento original firmado por el DRO, correspondiente al proyecto aprobado, para presentarlo físicamente al Comité Organizador **antes de iniciar la construcción del stand.**

La aprobación digital no sustituye la entrega del documento original.

RECURSO DE APOYO

Consulta un ejemplo de cálculo estructural firmado por DRO: GuíaParaPresentarDocsDRO_2026.pdf - Google Drive

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA APROBACIÓN

- Todos los documentos deberán presentarse a través del **Portal Operativo**. No se aceptarán documentos enviados por correo electrónico como sustituto del proceso de validación.
- El proyecto deberá cumplir con el **Reglamento para el Diseño y Construcción de Stands** y con las disposiciones de Centro Banamex.
- La documentación será revisada por el Comité Organizador y, cuando corresponda, por el recinto.
- Si se realizan observaciones, el montador deberá efectuar las correcciones necesarias y presentar nuevamente la documentación para su revisión.
- **Únicamente los documentos con estatus final «Aprobado» se consideran autorizados.** Los estatus «Pendiente», «En análisis», «No aprobado» o «Parcialmente aprobado» no equivalen a una aprobación definitiva.
- La aprobación del render no sustituye las autorizaciones específicas que puedan requerirse para colganteos, rigging u otras instalaciones especiales.

FECHA LÍMITE

FECHA LÍMITE PARA CARGAR DOCUMENTACIÓN: 22 enero 2027

RECUERDA: La carga de documentos no significa que hayan sido aprobados. El expositor y su montador deberán verificar que tanto la póliza como el proyecto, incluido el DRO cuando aplique, cuenten con aprobación definitiva antes del montaje.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ocasionar restricciones o la negativa de acceso al montaje, sin que el Comité Organizador asuma responsabilidad por los retrasos o afectaciones derivados de la falta de documentación o aprobación.

USO DEL PORTAL OPERATIVO PARA MONTADORES Y CARGA DE DOCUMENTOS

El **Portal Operativo** es la plataforma digital donde las empresas de montaje deberán presentar la documentación técnica de los stands, consultar observaciones y dar seguimiento al proceso de revisión y aprobación de sus proyectos.

Todos los stands deberán contar con la documentación aprobada antes del inicio del montaje.

El expositor es responsable de verificar que su empresa de montaje cumpla con este proceso dentro de los plazos establecidos.

PROCESO EN EL PORTAL OPERATIVO – Del registro de montador a la aprobación del diseño de stand.



1. ACCESO AL PORTAL OPERATIVO PARA MONTADORES

Una vez que el expositor registre a su empresa de montaje en el Portal Operativo de Expositores, el sistema enviará automáticamente las credenciales de acceso al correo electrónico del contacto principal del proveedor registrado.

Consideraciones importantes:

- El montador deberá ingresar con las credenciales asignadas a su empresa.
- Aunque expositores y montadores utilizan la misma plataforma, cada perfil tiene funciones y accesos diferentes.
- El montador no podrá ingresar ni presentar documentos hasta que el expositor lo haya registrado.
- Si no recibe sus credenciales, deberá verificar con el expositor que sus datos se hayan registrado correctamente y solicitar los datos de acceso enviando un correo a servicio.enfcdmx@rxglobal.com

RECURSO DE APOYO

ACCESO AL PORTAL OPERATIVO PARA MONTADORES.

2. CARGA DE DOCUMENTOS DEL STAND

Una vez que tenga acceso, la empresa de montaje deberá:

1. **Ingresar al Portal Operativo** con sus credenciales.
2. **Identificar el proyecto** del expositor correspondiente.
3. **Cargar los documentos requeridos**, conforme a las características del stand y a los requisitos establecidos en este manual.
4. **Verificar que los archivos se hayan cargado correctamente** y sean legibles.
5. **Dar seguimiento al estatus de revisión** hasta obtener la aprobación definitiva.

La documentación incluye el render, la ficha técnica de materiales, la póliza de responsabilidad civil y el cálculo estructural firmado por DRO cuando aplique.

🔗 Ver requisitos completos para aprobación de diseño y acceso a montaje

IMPORTANTE: Toda la documentación deberá presentarse a través del Portal Operativo. **No se aceptarán documentos enviados por correo electrónico como sustituto de la carga en la plataforma.**

EXCEPCIONES EN LA CARGA DE DOCUMENTOS

Los expositores que hayan contratado el diseño y construcción de su stand directamente con **RX Solutions**, o la instalación de mamparas proporcionadas por el Comité Organizador, **no deberán realizar directamente la carga de documentos en el Portal Operativo**, ya que RX coordinará este proceso con el área de Operaciones.

Esta excepción aplica únicamente a la gestión documental y no exime del cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad establecidas para el evento.

3. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez presentada la documentación, el equipo de Operaciones del Comité Organizador revisará los archivos y verificará que el proyecto cumpla con las condiciones técnicas y de seguridad establecidas.

Si se detectan incumplimientos o información incompleta, las observaciones se registrarán directamente en el Portal Operativo.

El sistema enviará notificaciones automáticas sobre el estatus del proyecto, sin embargo, se sugiere ingresar al portal operativo constantemente para revisar el estatus de los documentos.

¿QUÉ SIGNIFICA CADA ESTATUS?



IMPORTANTE

Los estatus «Pendiente», «En análisis», «No aprobado» y «Parcialmente aprobado» **no autorizan el ingreso no a montaje ni el inicio de la construcción del stand**.

4. ¿QUÉ HACER SI TU PROYECTO NO ES APROBADO?

Si el proyecto recibe observaciones, la empresa de montaje deberá:



La presentación de documentos corregidos no significa que el proyecto haya sido aprobado automáticamente.

El expositor y su empresa de montaje deberán consultar periódicamente el Portal Operativo y atender oportunamente cualquier observación.

5. FECHAS CLAVE PARA LA REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DEL DISEÑO DE STAND:



6. TIEMPOS DE REVISIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR

Los tiempos de revisión dependerán de las características y complejidad del proyecto.

Tipo de proyecto	Tiempo estimado de revisión
Stands de un solo nivel	De 24 a 72 horas hábiles.
Stands de doble piso	Hasta 15 días hábiles, debido a la validación técnica requerida por Centro Banamex.

Estos tiempos corresponden a proyectos cuya documentación completa se haya presentado dentro de los plazos establecidos.

Las correcciones, documentos incompletos o solicitudes fuera de plazo podrán generar tiempos adicionales de revisión.



No esperes hasta la fecha límite para presentar tu documentación. Considera el tiempo necesario para atender observaciones y obtener la aprobación definitiva.

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUERA DE PLAZO



Una vez concluida la fecha límite establecida para la carga de documentos, **el Comité Organizador no estará obligado a revisar ni aprobar proyectos presentados fuera de plazo**.

De manera excepcional, el Comité Organizador podrá aceptar la revisión de documentación extemporánea, **sujeta a su disponibilidad operativa y a los tiempos de revisión correspondientes**. Esta excepción no implica una revisión o aprobación inmediata, ni garantiza que el proyecto sea autorizado antes del inicio del montaje. Los expositores y sus empresas de montaje deberán considerar el tiempo necesario para atender posibles observaciones y realizar correcciones.

Sin la aprobación definitiva del proyecto en el Portal Operativo, no se permitirá el ingreso para iniciar la construcción del stand, incluso cuando se haya aceptado una revisión extraordinaria.

El Comité Organizador no será responsable por retrasos, restricciones de acceso, imposibilidad de iniciar la construcción o cualquier otra afectación derivada de la entrega tardía de documentación, del incumplimiento de las fechas establecidas o de la falta de aprobación del proyecto.

7. APROBACIÓN DEL PROYECTO, ENTREGA DEL DRO ORIGINAL Y REVISIÓN EN SITIO

La aprobación de la documentación en el Portal Operativo es un requisito para iniciar el montaje, pero no sustituye las validaciones que deberán realizarse físicamente en el recinto.

ENTREGA DEL DRO ORIGINAL — CUANDO APLIQUE

El primer día de montaje, antes de iniciar cualquier trabajo de construcción, el expositor o su empresa de montaje deberá presentar al Comité Organizador **el cálculo estructural original firmado por el DRO, correspondiente al mismo proyecto aprobado en el Portal Operativo**.

Si no se presenta el documento original, no podrá iniciarse la construcción del stand, aun cuando el proyecto y el cálculo estructural estén aprobados digitalmente.

REVISIÓN DE SEGURIDAD EN SITIO

Durante el montaje, el Comité Organizador y Centro Banamex podrán inspeccionar físicamente las estructuras e instalaciones para verificar que correspondan al proyecto aprobado y cumplan con las condiciones de seguridad.

Si se detectan diferencias respecto al diseño aprobado, riesgos estructurales o condiciones inseguras, **la aprobación del proyecto podrá ser anulada temporalmente** hasta que se realicen los ajustes necesarios.

En estos casos, el Comité Organizador o Centro Banamex podrán solicitar:

- Modificaciones estructurales.
- Refuerzos adicionales.
- Contratación de puntos de apoyo.
- Instalación de estructuras colgantes mediante trusses certificados.
- Cualquier otra modificación o medida adicional necesaria para garantizar la seguridad de los participantes.

No se permitirá continuar con la construcción ni abrir el stand al público hasta que se hayan realizado los ajustes solicitados y se cumplan las condiciones de seguridad establecidas.

El incumplimiento de estas disposiciones, o la detección de condiciones que representen un riesgo, podrá derivar en la **suspensión de los trabajos o clausura temporal o definitiva del stand**.

NOTA

La aprobación en el Portal Operativo y la entrega del DRO original no eximen al expositor ni a su empresa de montaje de cumplir con las condiciones de seguridad determinadas en sitio. El expositor y su montador serán responsables de realizar las correcciones requeridas.

PROGRAMA DE EXCELENCIA OPERATIVA PARA EMPRESAS DE MONTAJE

NUEVO

Empresas de montaje que cumplen y destacan.

Tu empresa de montaje podrá participar en el Programa de Excelencia Operativa, una iniciativa que busca reconocer el cumplimiento oportuno Þ los requisitos técnicos, documentales y operativos, así como las buenas prácticas durante el montaje y desmontaje.

Te recomendamos cargar la documentación completa dentro de los plazos establecidos, atender oportunamente las observaciones y dar seguimiento a la aprobación definitiva del proyecto.

Para conocer los requisitos y condiciones de participación, contacta a Customer Experience: servicio.enfcdmx@rxglobal.com. Mantente informado a través del grupo oficial de WhatsApp para empresas de montaje, donde se comparten avisos sobre el programa.



REGISTRO DE GAFETES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE

Durante las etapas de montaje y desmontaje, **toda persona que ingrese a los salones deberá portar un gafete válido**, independientemente de si pertenece a una empresa de montaje, es expositor o proveedor, o del tiempo que permanecerá en el recinto.

Sin gafete no se permitirá el acceso, sin excepción. Los gafetes de expositor también son válidos durante montaje y desmontaje.

1. ¿CÓMO REGISTRAR LOS GAFETES DE MONTAJE Y DESMONTAJE?



IMPORTANTE: El registro, impresión y distribución de los gafetes son responsabilidad de la empresa de montaje. **No existe límite en la cantidad de gafetes que pueden registrarse.**

Si tu empresa de montaje ya fue registrada y no ha recibido sus credenciales de acceso, solicita apoyo a servicio.enfcdmx@rxglobal.com.

RECURSO DE APOYO

VIDEO TUTORIAL: Para registrar los gafetes de montaje desmontaje.

2. ¿CUÁNDO DEBES REGISTRAR LOS GAFETES?

FECHA RECOMENDADA DE REGISTRO: 12 DE FEBRERO DE 2027.

BUENA PRÁCTICA

Te recomendamos registrar, imprimir y distribuir los gafetes de todo tu personal antes del inicio del montaje, para evitar retrasos en el acceso al recinto.

El registro de gafetes de montaje y desmontaje no tiene fecha límite. El Portal Operativo permanecerá disponible, por lo que podrás continuar registrando personal incluso durante los días de montaje.

Sin embargo, **toda persona deberá contar con su gafete registrado e impreso antes de ingresar a los salones**. La disponibilidad de la plataforma no exime a la empresa de montaje de realizar oportunamente este proceso.

3. CONDICIONES DE USO Y ACCESO

- **Uso obligatorio:** El gafete deberá portarse de forma visible durante toda la permanencia en los salones de montaje y desmontaje.
- **Identificación oficial:** Cada persona deberá llevar una identificación oficial vigente, como INE, licencia de conducir o pasaporte.
- **Control de ingreso:** Durante el primer acceso en montaje, se tomará una fotografía para el control de ingreso.

- **Cuidado del gafete:** Cada integrante del equipo deberá conservar su gafete y evitar extraviarlo.

IMPORTANTE

El gafete de montaje y desmontaje NO permite ingresar durante los días del evento. Para ingresar durante el evento es obligatorio contar con un gafete de expositor.

4. ¿QUÉ GAFETE DEBE UTILIZAR CADA PERSONA?



PERSONAL DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Si formas parte de la empresa expositora y cuentas con un gafete de expositor, podrás ingresar durante montaje, evento y desmontaje.

Sin embargo, si únicamente asistirás durante montaje o desmontaje para realizar actividades como acomodo de producto, instalación de pantallas, audio, video u otros trabajos, deberás contar con un gafete de montaje y desmontaje.

PROVEEDORES QUE BRINDARÁN APOYO DURANTE EL EVENTO

Si una empresa de montaje o proveedor necesita ingresar durante los días del evento para realizar actividades de apoyo, como limpieza, acomodo de productos o atención de equipos, el expositor deberá gestionar un gafete de expositor para el personal correspondiente, a través de su contacto principal en el Exhibitor Hub.

El gafete de montaje y desmontaje no sustituye esta acreditación.

WEBINAR DE MONTAJE Y DESMONTAJE

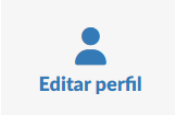
Conoce los requisitos, horarios, accesos y procedimientos para el montaje y desmontaje de tu stand. Durante esta sesión resolveremos dudas sobre documentación, seguridad y logística operativa. Te recomendamos participar junto con tu empresa de montaje para evitar contratiempos. **¡Inscríbete al webinar dando clic aquí!**

3. PARTICIPACION Y SERVICIOS DEL EXPOSITOR

Prepara los aspectos operativos y comerciales de tu participación: autorizaciones para actividades y exhibiciones especiales, servicios adicionales, registro de personal, materiales promocionales y herramientas disponibles para el evento.

COMPLETA TU PERFIL DE EXPOSITOR

¡Tu participación comienza antes del evento!



Tu perfil en **Exhibitor Hub** es la carta de presentación digital de tu empresa. Completarlo oportunamente permite que los visitantes conozcan tu marca, descubran tus productos y puedan encontrarte antes, durante y después del evento.

¿QUÉ BENEFICIOS OBTIENES?

- **Mayor visibilidad:** presencia en la Lista de Expositores y la Lista de Productos del sitio web oficial.
- **Recomendaciones personalizadas:** participación en el programa de *matchmaking*, que relaciona los intereses de los visitantes con tu oferta comercial.
- **Estadísticas de tu perfil:** acceso a Exhibitor Dashboard para consultar las visitas e interacciones con tu empresa.
- **Presencia en materiales impresos:** posibilidad de aparecer en el Catálogo del evento y Pocket Map, siempre que cumplas con los requisitos y fechas establecidos.



FECHA LÍMITE PARA TENER PRESENCIA EN MATERIALES IMPRESOS: 8 ENERO 2027.

Para aparecer en el Catálogo impreso y Pocket Map, debes completar tu perfil dentro del plazo establecido.

DIRECTORIOS DIGITALES: No tienen una fecha límite fija. Tu información se publica conforme la completas, por lo que hacerlo cuanto antes te permite aprovechar más tiempo de exposición.

¿QUÉ PASA SI NO COMPLETAS TU PERFIL?

Un perfil incompleto reduce la visibilidad de tu empresa y puede impedir que aparezca en listados, recomendaciones y materiales impresos, incluso cuando estos beneficios formen parte de tu contratación.

No esperes al inicio del evento: comienza a generar oportunidades desde ahora.



Consulta aquí el video tutorial para completar tu perfil en Exhibitor Hub: https://drive.google.com/file/d/1lEtue4SyqehhwJkyKOa0hUWM1K-itBM2/view

PATROCINIOS – CARGA DE MATERIALES

Si contrataste patrocinios que requieren materiales gráficos o audiovisuales, deberás cargarlos directamente en el **Portal Operativo de Expositores**.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- **Responsabilidad del expositor:** verificar los productos contratados, consultar sus especificaciones y entregar los materiales correctamente y a tiempo.
- **Producción de materiales:** el Comité Organizador no diseña, produce ni edita archivos, salvo que el patrocinio contratado incluya expresamente ese servicio.
- **Cambios posteriores:** una vez aprobados los materiales en el portal, no podrán modificarse ni sustituirse.
- **Incumplimiento de fechas:** si los materiales no se entregan dentro del plazo establecido, el Comité Organizador queda exento de responsabilidad por la ejecución o entrega del patrocinio contratado.



Consulta en el Portal Operativo la fecha límite de entrega correspondiente a cada patrocinio.

Para los patrocinios que requieran producción o implementación durante el evento (lonas, viniles, videos, entre otros), **los materiales deberán entregarse con al menos un mes de anticipación al inicio del evento**, respetando siempre la fecha específica indicada en el Portal Operativo.

¿NECESITAS AYUDA?

Contacta a tu representante de Customer Experience si algún patrocinio contratado no aparece en el portal o si tienes dudas sobre las especificaciones y materiales solicitados.

ELEMENTOS PUBLICITARIOS CONTRATADOS POR EXPOSITORES

Algunos expositores contratan espacios publicitarios adicionales dentro del recinto, como lonas, pendones, inflables u otros elementos promocionales, para incrementar la visibilidad de su marca durante el evento.

Estos elementos se instalan en ubicaciones previamente autorizadas por el Comité Organizador y, por su cercanía con pasillos, stands u otras estructuras, pueden encontrarse próximos a los espacios de otros expositores.

NOTA

Las ubicaciones asignadas y autorizadas no podrán modificarse, retirarse ni reubicarse a solicitud de otros expositores.

ACTIVIDADES ESPECIALES, DEMOSTRACIONES Y EXHIBICIONES SUJETAS A AUTORIZACIÓN

Si planeas realizar actividades especiales, demostraciones o exhibiciones que requieran condiciones particulares de operación o seguridad **dentro de tu stand**, deberás notificarlas previamente al Comité Organizador y obtener su autorización.

Las actividades especiales **fuera del stand** únicamente podrán realizarse cuando estén expresamente incluidas en tu contratación como parte de un patrocinio y cuenten con la autorización del Comité Organizador.

FECHA LÍMITE

3 de febrero 2027 - 20 DÍAS ANTES DEL INICIO DE EVENTO.

IMPORTANTE: La notificación de una actividad o exhibición no implica su autorización automática.

IMPORTANTE

La aprobación del diseño o render del stand tampoco constituye una autorización para exhibir productos de riesgo ni para realizar demostraciones, activaciones u otras actividades especiales dentro de él.

Toda actividad o exhibición sujeta a revisión deberá contar con la **autorización expresa e independiente del Comité Organizador**, así como cumplir las condiciones de seguridad y operación establecidas.

1. ¿QUÉ ACTIVIDADES DEBES NOTIFICAR?



2. ¿CÓMO SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN?



AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN EN SITIO

El Comité Organizador podrá inspeccionar las actividades durante el montaje y el evento, incluso cuando hayan sido autorizadas previamente.

Si se identifican riesgos, incumplimientos o afectaciones a terceros, podrá **solicitar ajustes, suspender o cancelar la actividad**, aun cuando ya se encuentre en ejecución.

Las actividades realizadas sin autorización podrán detenerse inmediatamente y no podrán reanudarse hasta contar con la aprobación correspondiente y cumplir las condiciones establecidas.

El Comité Organizador podrá aplicar las medidas y sanciones según la gravedad del incumplimiento.

3. CONDICIONES ESPECÍFICAS POR TIPO DE ACTIVIDAD

Consulta las condiciones correspondientes a la actividad o exhibición que deseas realizar. El Comité Organizador podrá solicitar documentación adicional, establecer medidas de seguridad específicas o rechazar solicitudes cuando existan riesgos operativos o de seguridad.

¿EXHIBICIÓN O DEMOSTRACIÓN?

Exhibición: presentación estática de productos dentro del stand, sin operación, encendido, pruebas de funcionamiento ni manipulación activa por parte de los visitantes.

Demostración: actividad en la que un producto, herramienta, equipo o maquinaria se utiliza o pone en funcionamiento para mostrar sus características, operación o aplicación.

IMPORTANTE

La autorización para exhibir un producto no autoriza su demostración. Ambas actividades están sujetas a evaluaciones independientes y a las condiciones de seguridad correspondientes.

3.1 ACTIVACIONES PAGADAS O PATROCINADAS

Algunos patrocinios incluyen activaciones especiales, como catas, presentaciones, dinámicas o espectáculos dentro del stand o en áreas específicas del evento.

Información requerida:

- Descripción de la activación.
- Fecha, horario y duración.
- Ubicación donde se realizará.
- Número de personas involucradas.
- Requerimientos técnicos, de montaje y servicios adicionales.

Condiciones:

- La activación deberá realizarse exclusivamente en los espacios y bajo las condiciones incluidas en **la contratación.**
- Los servicios de audio, video, tarimas, mobiliario u otros elementos únicamente estarán disponibles cuando estén expresamente incluidos en lo contratado.
- Cualquier requerimiento adicional deberá ser validado y autorizado previamente por el Comité Organizador. Los costos correspondientes serán responsabilidad del expositor.
- La entrega tardía o incompleta de información podrá impedir la coordinación logística o la correcta prestación de los servicios contratados.

3.2 CELEBRIDADES, INFLUENCERS E INVITADOS VIP

Si recibirás celebridades, influencers, figuras públicas, talento artístico, medios de comunicación o invitados especiales, deberás informar los detalles de su visita para evaluar las condiciones de acceso, logística y seguridad.

Información requerida:

- Nombre de la personalidad o invitado.
- Fecha y horario estimado de visita.
- Actividad que realizará.
- Requerimientos especiales de acceso, acompañamiento o seguridad.
- Placas del vehículo y nombre del conductor, cuando aplique.

Accesos y acreditaciones

El expositor deberá solicitar anticipadamente los gafetes correspondientes, ya sean de expositor o visitante, según aplique. La falta de acreditación podrá ocasionar retrasos o impedir el ingreso.

Seguridad

La seguridad personal de los invitados será responsabilidad del expositor que los invita.

El Comité Organizador podrá brindar apoyo de seguridad perimetral cuando sea necesario controlar aglomeraciones o garantizar el cumplimiento de las disposiciones de protección civil del recinto.

Si la presencia del invitado genera tumultos, desorden o riesgos para los asistentes, el Comité Organizador podrá intervenir, modificar, suspender o cancelar la actividad.

Difusión y promoción

Notificar una visita no garantiza su publicación en los canales oficiales del evento.

El Comité Organizador evaluará la posibilidad de difundirla conforme a su relevancia, atractivo para los visitantes y alineación con la estrategia de comunicación.

Si deseas que se considere su publicación, deberás proporcionar materiales gráficos o audiovisuales con los permisos correspondientes para el uso de imagen y marca.

RX no está obligada a producir estos materiales ni a publicar o compartir el contenido recibido.

3.3 DEMOSTRACIONES DE PRODUCTOS Y EQUIPOS

Toda demostración deberá evaluarse previamente, especialmente cuando involucre maquinaria, herramientas, equipos en movimiento, generación de partículas, chispas, humo u otros riesgos.

Información requerida:

- Descripción detallada de la demostración y del funcionamiento del producto o equipo.
- Fichas técnicas y características de los equipos.
- Fecha, horario y duración.
- Plano o render del stand que identifique claramente el área donde se realizará.
- Número de personas involucradas y responsables de la operación.
- Medidas de seguridad, protecciones y equipos de prevención.
- Dimensiones y características de las barreras de protección, cuando corresponda.

Condiciones obligatorias:

- Las demostraciones deberán realizarse exclusivamente por personal capacitado y con el equipo de protección personal correspondiente.
- Los visitantes no podrán operar ni activar maquinaria o equipos utilizados en las demostraciones.
- Cuando se generen partículas o chispas, deberán utilizarse cabinas cerradas con protecciones translúcidas o de acrílico.
- Si se generan humos, deberán implementarse sistemas de extracción adecuados.
- En demostraciones sin generación de partículas ni chispas, deberá mantenerse una separación mínima de **1 metro respecto de los visitantes**, así como protección de acrílico en el área de operación.
- Para demostraciones que generen partículas o chispas, deberá entregarse un detalle técnico y render que indique las dimensiones y el grosor de los materiales de protección.
- **No se permiten demostraciones en el segundo nivel de los stands.**
- **No se permiten demostraciones de productos relacionados con caza deportiva, deportes extremos o rifles de balines, conforme a las restricciones del evento.**

El Comité Organizador podrá exigir medidas adicionales, limitar el funcionamiento de los equipos o rechazar la demostración cuando las condiciones de seguridad sean insuficientes.

3.4 ACTIVIDADES INTERACTIVAS CON VISITANTES

Si los visitantes participarán directamente en actividades como aplicación de productos, uso de herramientas, simuladores, pantallas interactivas u otras experiencias, deberás solicitar su evaluación previa.

Información requerida:

- Descripción y mecánica de participación.
- Productos, herramientas o equipos que utilizarán los visitantes.

- Ubicación de la actividad dentro del stand.
- Número estimado de participantes y responsables de supervisión.
- Riesgos identificados y medidas de seguridad.

Condiciones:

- La actividad deberá contar con supervisión adecuada, materiales seguros y condiciones que eviten accidentes.
- Los participantes deberán recibir información sobre los riesgos asociados.
- Cuando la actividad implique riesgos, el expositor deberá proporcionar una **carta de deslinde de responsabilidades** antes de la participación, indicando su carácter voluntario y las condiciones aplicables.
- No podrán realizarse actividades de riesgo elevado o que no puedan supervisarse adecuadamente.
- Se recomienda colocar avisos visibles sobre las condiciones de participación y los riesgos asociados.



Formato de referencia de carta de deslinde para visitantes https://drive.google.com/file/d/1d2Qicw1dMPRmcZJbd4PzFawOv0lWf8Zs/view?usp=drive_link

3.5 DINÁMICAS Y JUEGOS DE DESTREZA

Las trivias, retos, juegos digitales, simuladores y otras dinámicas promocionales deberán notificarse para su revisión.

Información requerida:

- Descripción y mecánica de la actividad.
- Ubicación y plano o render del área donde se realizará.
- Fecha, horario y duración.
- Número estimado de participantes.
- Regalos o incentivos, cuando aplique.
- Medidas para controlar la participación y evitar aglomeraciones.

Condiciones:

- **Las dinámicas deberán depender principalmente de la habilidad, conocimiento o destreza de los participantes.**
- No deberán involucrar apuestas ni cobros por participar.
- No podrán entregar premios en efectivo o equivalentes monetarios bajo las condiciones de juegos de destreza autorizados.
- Deberán realizarse dentro del espacio autorizado, sin invadir pasillos ni afectar a otros expositores.

Juegos de azar, rifas y sorteos

Los juegos de azar no están permitidos. Esto incluye ruletas físicas o digitales, máquinas tragamonedas, juegos de cartas con apuestas, bingo con premios económicos, apuestas deportivas, raspaditos con premios monetarios y juegos en línea con apuestas.

Las rifas, loterías y sorteos deberán cumplir con los permisos que correspondan ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB), además de las autorizaciones del recinto y del Comité Organizador.

Las actividades que incumplan estas disposiciones podrán suspenderse y dar lugar a las sanciones aplicables.

3.6 PRESENTACIONES MUSICALES, BAILABLES Y ARTÍSTICAS

Las presentaciones de grupos musicales, mariachis, bandas, intérpretes, bailables o actividades con sonido requieren evaluación previa.

Información requerida:

- Tipo de presentación y número de participantes.
- Fecha, horario y duración.
- Ubicación dentro del stand.
- Requerimientos de audio, instalaciones y montaje.
- Nivel estimado de sonido.

Condiciones:

- No deberán interferir con conferencias, talleres, citas de negocios u otras actividades oficiales.
- Deberán realizarse dentro del espacio autorizado.
- No podrán generar aglomeraciones que afecten la circulación o a expositores vecinos.
- El sonido no deberá exceder **85 decibeles medidos a 3 metros de la fuente** y deberá dirigirse hacia el interior del stand.
- Las presentaciones deberán programarse preferentemente **después de las 18:00 h**, salvo autorización expresa para otro horario.

Grupos musicales, artistas e intérpretes

Cuando corresponda, el expositor deberá cumplir con las disposiciones del recinto y cubrir la cuota sindical aplicable.

El incumplimiento de estos requisitos podrá impedir la realización de la presentación.

3.7 INFLABLES Y BOTARGAS

Inflables

Si utilizarás inflables como parte del diseño o de una activación, deberás proporcionar:

- Descripción, dimensiones y características.
- Ubicación dentro del stand.
- Sistema de instalación y funcionamiento.
- Requerimientos eléctricos o de montaje, cuando apliquen.

Según el tamaño y tipo de inflable, el recinto o el Comité Organizador podrá exigir puntos de apoyo, contrapesos u otras medidas de seguridad.

El expositor deberá cumplir estas indicaciones y asumir los costos correspondientes.

Botargas

Si utilizarás botargas, deberás informar su presencia, ubicación y actividad prevista.

Las botargas deberán permanecer **dentro del espacio asignado al stand**.

No está permitido que circulen por los pasillos, incluso para trasladarse a descansos, sanitarios u otras actividades fuera del stand.

El Comité Organizador podrá suspender su utilización cuando incumplan estas condiciones, generen aglomeraciones o afecten a terceros.

3.8 EXHIBICIÓN ESTÁTICA DE PRODUCTOS DE RIESGO



Los productos que, por sus características, puedan provocar accidentes, lesiones o daños deberán notificarse al Comité Organizador para su revisión y autorización previa, incluso cuando únicamente se exhiban de manera estática.

Esto incluye, entre otros:

- Herramientas o equipos con filos, cuchillas o superficies cortantes, como sierras, cortadoras, cuchillos, navajas, hachas y machetes.
- Objetos con puntas, picos o bordes punzocortantes.
- Productos considerados armas no de fuego o artículos similares.
- Otros artículos que, por su naturaleza, diseño o características, puedan representar un riesgo para expositores, visitantes o personal del evento.

Información requerida

El expositor deberá proporcionar a la persona de Customer Experience asignada, **al menos 20 días naturales antes del inicio del evento**, la siguiente información:

- Descripción y características de los productos.
- Fichas técnicas o de seguridad, cuando correspondan.
- Diseño del stand y ubicación de los artículos.
- Medidas de protección, resguardo y prevención de riesgos.
- Mecanismos de activación, cuando existan.
- Información adicional solicitada por el Comité Organizador.

Condiciones de autorización

La exhibición estará sujeta a revisión y autorización previa por escrito del Comité Organizador.

En caso de aprobación, el expositor recibirá las condiciones obligatorias que deberá cumplir durante el evento.

Según las características del producto, podrán exigirse:

- Vitrinas cerradas o bajo llave.
- Barreras físicas y sistemas de protección.
- Mecanismos antirrobo, cables de acero u otros sistemas de sujeción.
- Señalización preventiva.
- Restricciones de acceso y manipulación por parte de los asistentes.
- Sistemas de contención, ventilación u otras medidas de seguridad.

El Comité Organizador podrá inspeccionar la exhibición, solicitar medidas adicionales de seguridad o exigir el retiro de productos que representen un riesgo o incumplan las condiciones autorizadas.

IMPORTANTE: AUTORIZACIÓN EXCLUSIVA PARA EXHIBICIÓN ESTÁTICA

La autorización contemplada en este apartado permite únicamente la exhibición estática de los productos expresamente aprobados.

No autoriza demostraciones, pruebas de funcionamiento, activaciones, manipulación por visitantes ni dinámicas que involucren estos productos.

Cualquier actividad distinta de la exhibición estática deberá solicitarse mediante una autorización independiente, sujeta a evaluación específica y a las prohibiciones aplicables.

La autorización de actividades especiales no permite excepciones a los productos o prácticas expresamente prohibidos por el Comité Organizador.

Los artículos domésticos o de cuidado personal, como cubiertos y tijeras cosméticas, no se consideran automáticamente armas no de fuego para efectos de estas disposiciones. Sin embargo, podrán estar sujetos a medidas preventivas de seguridad cuando sus características representen un riesgo.

COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE RIESGO O SUJETOS A AUTORIZACIÓN ESPECIAL



Los expositores que, además de exhibir, tengan la intención de comercializar productos que por su naturaleza puedan representar un riesgo para la seguridad, como artículos punzocortantes, herramientas con filo u otros productos sujetos a autorización especial, **deberán contactar previamente al Comité Organizador** para solicitar la evaluación correspondiente.

El Comité Organizador se reserva el derecho de autorizar o rechazar estas solicitudes, considerando las características de los productos, los riesgos asociados y las condiciones de seguridad del evento.

En caso de autorizarse la comercialización, el Comité Organizador determinará los requisitos, medidas de seguridad y **procedimientos aplicables para la venta y entrega de los productos al comprador**, los cuales deberán ser respetados por el expositor.

La autorización para exhibir estos productos no implica autorización para comercializarlos ni entregarlos físicamente al público. Cualquier autorización para estas actividades deberá otorgarse previamente y por escrito, sin que ello modifique las restricciones generales de venta establecidas en el presente Manual.

IMPORTANTE: Si se detecta la comercialización o entrega de estos productos sin la autorización correspondiente, el Comité Organizador podrá ordenar la suspensión inmediata de dichas actividades. El incumplimiento también podrá derivar en penalizaciones conforme a las disposiciones contractuales aplicables y ser considerado para la aceptación o renovación de la participación del expositor en futuras ediciones del evento.

3.9 EXHIBICIÓN DE ARMAS — POLÍTICA RX

Queda terminantemente prohibido portar o utilizar armas, incluidos artefactos pirotécnicos, dentro del evento.

No está permitida la exhibición de ningún tipo de arma de fuego, incluidos objetos o juguetes que parezcan armas, armas prohibidas, material bélico u objetivos que representen o tengan forma de personas o seres humanos.

Importante: Para Expo Nacional Ferretera CDMX y Guadalajara, esta prohibición incluye expresamente las réplicas de armas de fuego (dummies), aun cuando sean inertes, no funcionales o se utilicen únicamente con fines de exhibición. No se otorgarán autorizaciones para estos artículos.

No está permitida la exhibición de cuchillos ni de ningún otro tipo de arma no de fuego, incluidos los objetos o juguetes que parezcan cuchillos o armas no de fuego, **sin el permiso previo por escrito de la organización del evento.** Todas las exhibiciones de armas requieren el cumplimiento de los requisitos de seguridad y protección establecidos en este Manual del Expositor, los cuales podrán ser actualizados a discreción exclusiva de la organización del evento.

En caso de exhibición de armas no de fuego, el expositor deberá implementar las medidas de seguridad adecuadas, en particular vitrinas cerradas con llave y sistemas antirrobo mediante cables de acero u otros mecanismos de sujeción apropiados, para garantizar que sea imposible el acceso no

autorizado o el robo de armas o piezas de armas no de fuego. Fuera del horario de exposición, el expositor deberá retirar las armas no de fuego o guardarlas bajo llave de forma que no puedan ser sustraídas (por ejemplo, en cajas fuertes para armas), o bien contratar vigilancia adicional para su espacio de exhibición, asumiendo los costos correspondientes.

Además, el expositor deberá cumplir estrictamente todas las disposiciones legales aplicables relativas a la custodia de armas. Las armas vendidas no podrán ser entregadas directamente al comprador. En caso de incumplimiento de los requisitos aquí establecidos, el organizador tendrá derecho a implementar medidas de seguridad o a cerrar el stand, a costa del expositor.

Asegúrese de proporcionar a la organización del evento los siguientes detalles en su solicitud de exhibición **(esto debe hacerse al menos 20 días naturales antes del inicio del evento)**, mediante correo electrónico dirigido a la persona de Customer Experience asignada, para permitir su revisión previa al traslado:

- Detalles de las armas a exhibir (únicamente armas no de fuego, como cuchillos, navajas, sierras u otros artículos con filo; se excluyen las armas de fuego y sus réplicas).
- Mecanismos de activación.
- Diseño del stand.
- Medidas de seguridad y exhibición.

Todas las decisiones de la administración del evento son inapelables.

ACLARACIÓN IMPORTANTE PARA EXPOSITORES DE EXPO NACIONAL FERRETERA

¿Qué productos pueden exhibirse?

En Expo Nacional Ferretera CDMX se permite solicitar autorización para la **exhibición exclusivamente estática de cuchillos, navajas, machetes, hachas,sierras y otros artículos considerados armas no de fuego**, siempre que se cumplan las medidas de seguridad establecidas por el Comité Organizador.

¿Qué productos están prohibidos?

Queda estrictamente prohibida la exhibición de:

- Armas de fuego de cualquier tipo.
- Réplicas, imitaciones, juguetes o dummies con apariencia de armas de fuego.
- Armas de fuego desactivadas.
- Material bélico y armas prohibidas.
- Blancos u objetivos que representen o tengan forma de personas o seres humanos.

¿Cómo solicitar autorización?

Los expositores que deseen exhibir artículos considerados armas no de fuego deberán:

1. **Notificarlo a la persona de Customer Experience asignada al menos 20 días naturales antes del inicio del evento.**
2. Proporcionar la descripción y características de los productos, su ubicación dentro del stand y las medidas previstas para su protección y resguardo.
3. Obtener la autorización previa por escrito del Comité Organizador antes de trasladar los artículos al recinto.
4. Cumplir todas las condiciones de seguridad, protección y custodia establecidas en la autorización.



La autorización permite exclusivamente la exhibición estática de los productos aprobados. No autoriza su uso, manipulación por visitantes, demostraciones, pruebas de funcionamiento ni actividades similares.

La presentación de una solicitud no garantiza su aprobación. El Comité Organizador podrá rechazarla, establecer condiciones adicionales o solicitar el retiro de los productos cuando corresponda.

Las autorizaciones de exhibición no permiten excepciones a las prohibiciones establecidas en la Política RX de Exhibición de Armas.

Materiales inflamables y recipientes a presión

- No se permite exhibir recipientes que contengan materiales inflamables, como latas de gas butano.
- Los tanques de gas, nitrógeno, oxígeno u otros recipientes a presión únicamente podrán considerarse para exhibición si están completamente vacíos, despresurizados y sin residuos en su interior, sujetos a revisión del Comité Organizador.
- No se permiten demostraciones con solventes inflamables.

3.10 VEHÍCULOS O MAQUINARIA PESADA DE EXHIBICIÓN

Si deseas ingresar vehículos o maquinaria pesada como parte de tu exhibición, deberás proporcionar la información técnica necesaria para validar su ingreso, ubicación y condiciones de exhibición.

Información requerida:

- Tipo de vehículo o maquinaria.
- Ficha técnica con dimensiones, peso y características del equipo.
- Materiales, accesorios o equipos adicionales que ingresarán.
- Ubicación prevista dentro del stand.
- Necesidades de maniobra, descarga y equipo de apoyo.
- Placas del vehículo, nombre y teléfono celular del responsable de las maniobras, cuando aplique.
- Descripción de cualquier movimiento, operación o demostración prevista, especificando el tipo de funcionamiento y las condiciones de seguridad requeridas. No se permitirá el encendido ni la operación de motores de combustión interna dentro de los salones de exhibición.
- **Declaración de tanques, cilindros, depósitos, sistemas presurizados, combustibles, baterías u otros componentes instalados o transportados que puedan representar riesgos de seguridad**, indicando su contenido, capacidad, estado y condiciones de funcionamiento.

Condiciones de ingreso y exhibición

- El ingreso se realizará únicamente en el horario asignado por el Comité Organizador.
- Los vehículos deberán ingresar con las llantas protegidas mediante emplayado y el combustible al mínimo.
- No deberán presentar fugas de líquidos hidráulicos ni emitir humo o gases.
- No se permite la extracción de combustible dentro del recinto.
- Deberán colocarse protecciones adecuadas para evitar daños al piso.
- **CAPACIDAD DE CARGA DEL PISO:** La ubicación de vehículos, maquinaria pesada y equipos de exhibición deberá respetar las siguientes capacidades de carga establecidas por Centro Banamex:

  Salones A, B y C: 2,500 kg/m^2. **Salón D:** 2,000 kg/m^2

  .

Estas capacidades no representan una autorización automática para el ingreso de maquinaria pesada. Cada equipo estará sujeto a revisión considerando su peso total, dimensiones, distribución de carga, puntos de apoyo y medidas de protección del piso.

- El Comité Organizador y Centro Banamex podrán solicitar información técnica adicional y determinar las condiciones necesarias para autorizar su ingreso y exhibición.
- Los equipos de gran altura deberán evaluarse individualmente.
- Las maniobras con montacargas deberán realizarse mediante el proveedor oficial o con equipo propio previamente autorizado.
- Las maniobras no deberán afectar a otros expositores ni a la operación del evento.

Tanques, cilindros y componentes de riesgo

La presencia de tanques de gas, nitrógeno, oxígeno u otros recipientes presurizados, así como de sistemas que contengan sustancias inflamables o peligrosas, deberá declararse expresamente durante la solicitud.

No se permitirá el ingreso ni la exhibición de recipientes presurizados que contengan gases o sustancias peligrosas sin la revisión y autorización específica del Comité Organizador.

Cuando se trate de elementos destinados únicamente a exhibición, el Comité Organizador podrá exigir que se encuentren completamente vacíos, despresurizados y libres de residuos, así como solicitar fichas técnicas, evidencia de sus condiciones y medidas adicionales de seguridad.



La autorización estará sujeta a las restricciones del recinto y a las disposiciones de seguridad aplicables.

ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización de ingreso o exhibición de un vehículo o maquinaria no implica la aprobación automática de los tanques, cilindros, depósitos, sistemas o componentes que contenga o tenga instalados.

La autorización de ingreso y exhibición no permite el encendido ni la operación de motores de combustión interna dentro de los salones, conforme al Reglamento de Operaciones de Centro Banamex.

Cualquier movimiento, funcionamiento o demostración de equipos que no utilicen motores de combustión interna deberá solicitarse previamente y estará sujeto a revisión y autorización expresa del Comité Organizador y, cuando corresponda, de Centro Banamex.

El Comité Organizador podrá inspeccionar la unidad antes de su ingreso y durante el evento. Si identifica componentes no declarados, condiciones distintas de las autorizadas o riesgos de seguridad, podrá negar el acceso, exigir su retiro o suspender la exhibición hasta que se cumplan las condiciones establecidas.

El incumplimiento de las especificaciones o del horario autorizado podrá impedir el ingreso de la unidad.

DAÑOS AL RECINTO

El expositor será responsable de cubrir los costos derivados de daños ocasionados durante el ingreso, exhibición, operación o retiro de los equipos.

El Comité Organizador podrá aplicar las medidas contractuales correspondientes y, cuando proceda conforme al reglamento del recinto, condicionar la salida de la unidad a la resolución de los daños.

La salida no autorizada después de ocasionar daños podrá dar lugar a sanciones adicionales y a las consecuencias contractuales aplicables.

DOCUMENTACIÓN EN EL PORTAL OPERATIVO

NUEVO

Cuando la exhibición incluya vehículos o maquinaria pesada, el expositor deberá:

- **Cargar la ficha técnica** de cada vehículo o equipo de maquinaria pesada en el apartado correspondiente del Portal Operativo.
- **Incluir los equipos en el render y sembrado del stand**, representados a escala y con sus dimensiones reales.

La información presentada deberá permitir verificar que los vehículos o equipos caben dentro del espacio contratado, que su distribución es viable y que existen condiciones adecuadas para realizar las maniobras de ingreso y colocación.

La aprobación del render no sustituye la revisión y autorización de ingreso y exhibición. El estatus de la solicitud será a través del portal operativo.

RETIRO DE MAQUINARIA PESADA COMERCIALIZADA DURANTE EL EVENTO

IMPORTANTE

La maquinaria pesada que haya sido comercializada durante la exposición **únicamente podrá entregarse y retirarse una vez finalizado el evento**, previa autorización del Comité Organizador.

Para autorizar su salida, el expositor deberá solicitar la autorización correspondiente al Comité Organizador y presentar la factura del producto.

El Comité Organizador notificará a Seguridad, quien verificará la documentación presentada y, una vez validada, permitirá el retiro de la maquinaria.

IMPORTANTE: No se permitirá la entrega o retiro anticipado de maquinaria pesada comercializada durante la exposición, ni su salida sin la autorización del Comité Organizador y la validación de Seguridad.

3.11 FOTOGRAFÍA, VIDEO Y TRANSMISIONES

Las actividades de fotografía, filmación o transmisión en vivo con fines comerciales requieren autorización previa y por escrito del Comité Organizador.

No está permitido fotografiar, grabar o transmitir los stands, productos o materiales de otros expositores sin la autorización correspondiente.

El expositor será responsable de obtener los consentimientos necesarios de las personas que aparezcan en sus grabaciones, así como de respetar los derechos de terceros.

El expositor será el único responsable de la organización, operación, permisos, premios y cumplimiento legal de sus promociones, concursos, rifas o sorteos. La autorización de una dinámica por parte del Comité Organizador no implica que RX asuma responsabilidad por su ejecución.

IMPORTANTE

4. REGLAS GENERALES PARA TODAS LAS ACTIVIDADES

Todas las actividades, demostraciones y exhibiciones autorizadas deberán cumplir las siguientes condiciones durante su ejecución:

1. **Respeto al espacio autorizado.** Las actividades deberán realizarse exclusivamente en el área aprobada, sin invadir pasillos, salidas de emergencia, áreas comunes ni espacios de otros expositores.
2. **Seguridad de los participantes.** El expositor será responsable de implementar las medidas de prevención, supervisión, protección y control necesarias para evitar accidentes o lesiones.
3. **Personal capacitado.** La operación de herramientas, maquinaria o equipos deberá estar a cargo de personal capacitado y contar con los elementos de protección correspondientes.
4. **Control de aglomeraciones.** Las actividades no deberán obstruir la circulación, afectar a expositores vecinos ni comprometer la seguridad de visitantes y participantes.
5. **Cumplimiento de las condiciones autorizadas.** Deberán respetarse los horarios, ubicación, características técnicas, medidas de seguridad y demás condiciones establecidas por el Comité Organizador. Cualquier modificación requerirá una nueva revisión y aprobación.
6. **Permisos y servicios adicionales.** El expositor será responsable de gestionar los permisos legales aplicables y cubrir los costos de servicios, adecuaciones o medidas de seguridad adicionales que no estén incluidos expresamente en su contratación.
7. **Cumplimiento de las indicaciones del Comité Organizador.** El expositor deberá atender las instrucciones emitidas por el personal autorizado de RX y del recinto durante el montaje y el evento.



La autorización de una actividad no exime al expositor de cumplir las disposiciones de seguridad, protección civil y operación establecidas en este manual y por el recinto.

REGISTRA LOS GAFETES DE EXPOSITOR

Los gafetes de expositor permiten el acceso del personal de tu empresa durante los días de montaje, evento y desmontaje.

Por cada 9 m^2 de espacio contratado se asignan 5 gafetes de expositor. Si necesitas gafetes adicionales, contacta a tu ejecutivo de Ventas para consultar disponibilidad y costo.

1. ¿CÓMO REGISTRAR LOS GAFETES?

El **contacto principal de la empresa expositora** deberá realizar el registro de su equipo directamente en el **Exhibitor Hub**.



PASO 1. Ingresa al Exhibitor Hub con tus credenciales.

PASO 2. Accede al apartado **Gafetes**.

PASO 3. Registra a todos los integrantes de tu equipo. Puedes hacerlo de dos maneras:

- Cargando un archivo Excel con los datos del personal. Descargar template aquí.
- Ingresando la información de cada persona manualmente.

Cada gafete deberá contener **nombre completo, teléfono, correo electrónico y cargo**.

IMPORTANTE

Todos los datos deben ser únicos y verídicos. No se permiten nombres, teléfonos ni correos electrónicos duplicados o falsos.

RECURSO DE APOYO

Consulta nuestro video tutorial AQUÍ.

2. ¿CUÁNDO REGISTRAR E IMPRIMIR TUS GAFETES?

FECHA RECOMENDADA DE REGISTRO: 16 DE FEBRERO DE 2027.

Te recomendamos registrar a todo tu equipo al menos una semana antes del evento para contar con tiempo suficiente para imprimir y distribuir los gafetes.

DISPONIBILIDAD DE IMPRESIÓN: 2 SEMANAS ANTES DEL EVENTO.

Una vez habilitada la impresión:

- El contacto principal podrá descargar e imprimir los gafetes desde el Exhibitor Hub y distribuirlos entre su equipo.

- Cada persona registrada recibirá un correo electrónico con acceso a su gafete digital. Es importante que revise su bandeja de entrada y la carpeta de correo no deseado.
- Los gafetes deberán imprimirse a color desde casa u oficina. En el recinto se entregará el porta-gafete y cordón.
- Si lo deseas, podrás utilizar un cordón personalizado con la imagen de tu empresa.

IMPORTANTE: El Exhibitor Hub permanecerá abierto durante el evento, por lo que podrás continuar registrando personal. Sin embargo, realizar este proceso con anticipación evitará retrasos en el ingreso de tu equipo.

3. MODIFICACIONES Y CONDICIONES DE USO

El contacto principal podrá editar, eliminar o transferir gafetes desde el Exhibitor Hub, siempre que estos no hayan sido utilizados para ingresar al recinto.

Considera lo siguiente:

- **Cada gafete es personal e intransferible una vez utilizado para ingresar por primera vez.**
- Si un gafete ya fue escaneado, no podrá asignarse a otra persona.
- Cada modificación genera una nueva versión del gafete. Asegúrate de imprimir y utilizar siempre la versión más reciente.
- Los gafetes duplicados o utilizados indebidamente podrán ser cancelados.
- El contacto principal es responsable de verificar que los datos registrados sean correctos.

¿QUÉ PASA SI NO REGISTRASTE O IMPRIMISTE TUS GAFETES ANTES DEL EVENTO?

Podrás realizar el registro desde el Exhibitor Hub, incluso estando en el recinto. Recuerda que únicamente el contacto principal tiene acceso para gestionar los gafetes de la empresa.

PROVEEDORES QUE NECESITEN INGRESAR DURANTE EL EVENTO

Si un proveedor externo necesita ingresar para realizar ajustes de audio, video, pantallas u otros servicios durante el evento, deberá contar con un gafete de expositor.

El expositor es responsable de considerar a este personal dentro de sus gafetes disponibles y realizar el registro correspondiente.

4. ATENCIÓN EN SITIO

Durante montaje, evento y desmontaje contaremos con un punto de atención para expositores que requieran apoyo con el registro de gafetes. El contacto principal es el único autorizado para hacer alguna gestión sobre gafetes.

UBICACIÓN: Registro mármol SALA B.

HORARIOS DE ATENCIÓN:

21 de febrero: 12:00 a 20:00 hrs

22 de febrero: 10:00 a 20:00 hrs

23 de febrero: 08:00 a 19:00 hrs

24 de febrero: 08:00 a 18:00 hrs

25 de febrero: 08:00 a 16:00 hrs

Te recomendamos realizar el registro y la impresión antes de llegar al recinto para agilizar el ingreso de tu equipo.

5. SOLICITUD DE CARTA DE INVITACIÓN PARA TRÁMITE DE VISA

La carta de invitación acredita la participación de la empresa contratante como expositora en el evento y puede utilizarse como documento de apoyo para trámites migratorios.

¿CÓMO SOLICITARLA?

Al registrar a un integrante del equipo, este recibirá un correo electrónico con acceso a su gafete digital y la opción para solicitar su carta de invitación.

Cada persona deberá realizar su solicitud individualmente:

1. Ingresa al enlace recibido en tu correo electrónico.
2. Completa la información solicitada.
3. Descarga tu carta personalizada.

IMPORTANTE: La carta de invitación no garantiza la aprobación de una visa ni sustituye los requisitos establecidos por las autoridades migratorias. RX no interviene en la decisión de las autoridades ni se responsabiliza por el resultado del trámite.

CONTRATA LOS SERVICIOS ADICIONALES DE CENTRO BANAMEX

Al planear tu participación, identifica los servicios adicionales que necesitarás para la construcción, funcionamiento y operación de tu stand.

Los siguientes servicios son **exclusivos de Centro Banamex** y deberán contratarse directamente con el recinto. No está permitido contratarlos con proveedores externos. Su incumplimiento podrá generar penalizaciones o restricciones para el expositor o su empresa de montaje.

¿QUÉ SERVICIOS DEBES CONTRATAR CON CENTRO BANAMEX?



FECHA RECOMENDADA DE CONTRATACIÓN: 1ERO DE FEBRERO, 20 DÍAS ANTES DEL EVENTO.

Te recomendamos contratar con anticipación para acceder a tarifas preferenciales, cuando estén disponibles, y contar con tiempo suficiente para coordinar la entrega e instalación de los servicios.

CONSULTA LOS COSTOS Y DESCARGA EL FORMATO DE CONTRATACIÓN AQUÍ.

¿CON QUIÉN DEBES CONTRATAR?

Para consultar precios, formatos, facturación, pagos y condiciones de contratación, comunícate directamente con Centro Banamex.

CORREO ELECTRÓNICO: adicionales-CCB@ocesa.mx

TELÉFONOS:

(+52) 55 5268 2054
(+52) 55 5268 2051
(+52) 55 5268 5869
(+52) 55 5268 5827
(+52) 55 5268 5884

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN ANTICIPADA

Solicitar servicios durante el montaje puede ocasionar retrasos en su entrega e instalación, afectando la construcción u operación de tu stand.

La disponibilidad, los precios y los tiempos de entrega están sujetos a las condiciones establecidas por Centro Banamex.

El Comité Organizador y el recinto no se hacen responsables por afectaciones derivadas de contrataciones tardías o por la falta de entrega oportuna de servicios solicitados fuera de tiempo.



PAGO Y ENTREGA DE SERVICIOS

Todos los servicios adicionales deberán estar **pagados en su totalidad antes de su instalación**. Centro Banamex no realizará la instalación de servicios que presenten pagos pendientes.

La contratación, facturación, instalación y prestación de los servicios adicionales se gestionan directamente con Centro Banamex.

El Comité Organizador no interviene en los precios, condiciones comerciales ni tiempos de entrega establecidos por el recinto.

La ubicación y disponibilidad de las conexiones eléctricas, hidráulicas, de drenaje y datos dependen de la capacidad y distribución de los registros de servicio existentes en el recinto.

Te recomendamos confirmar directamente con Centro Banamex las condiciones de instalación, ubicación y entrega de cada servicio contratado.

IMPORTANTE: FECHA LÍMITE DE CONTRATACIÓN Y PAGO

El **16 de febrero de 2027** es el último día para contratar servicios adicionales y realizar pagos mediante transferencia bancaria.

Después de esta fecha, cualquier contratación o pago deberá realizarse directamente en Centro Banamex, sujeto a disponibilidad y a las condiciones establecidas por el recinto.

CONDICIONES ESPECÍFICAS POR SERVICIO

ALIMENTOS Y BEBIDAS

No está permitido ingresar alimentos o bebidas de proveedores externos ni contratar servicios de catering ajenos al recinto.

Si Centro Banamex o el Comité Organizador detectan alimentos o bebidas externas no autorizadas, podrán restringir su ingreso o distribución y aplicar las penalizaciones correspondientes conforme a las disposiciones del recinto.

DEGUSTACIONES EN STAND

Las degustaciones de alimentos y bebidas no están permitidas de manera automática. Deberán contar con autorización previa del Comité Organizador y, cuando corresponda, de Centro Banamex.

En caso de autorizarse, deberán respetarse las siguientes medidas:

- **Bebidas:** porciones individuales de máximo 3 onzas.
- **Alimentos:** porciones no mayores de 3 × 3 cm.

COLGANTEOS (RIGGING)

Los servicios de colganteo, puntos de suspensión o apoyo desde la estructura del recinto, instalación y retiro de elementos suspendidos, así como la renta e instalación de trusses y motores, son **exclusivos de Centro Banamex**.

No está permitido que expositores, empresas de montaje o proveedores externos realicen directamente estas maniobras ni utilicen la estructura del recinto.

Centro Banamex determina las condiciones técnicas, viabilidad, costos, equipos necesarios, programación e instalación de estos servicios.

IMPORTANTE: La contratación del servicio no implica su autorización automática. Toda instalación estará sujeta a la validación técnica y a las condiciones establecidas por Centro Banamex.

INTERNET Y REDES INALÁMBRICAS

El servicio de internet, tanto alámbrico como inalámbrico, deberá contratarse directamente con Centro Banamex.

No está permitida la instalación de redes inalámbricas independientes, routers, repetidores o puntos de acceso por parte de expositores, empresas de montaje o proveedores externos.

El Comité Organizador no se responsabiliza por fallas, interferencias o incompatibilidades derivadas del uso de conexiones no autorizadas.



La planeación anticipada, la contratación oportuna y la coordinación de los servicios directamente con Centro Banamex son fundamentales para evitar contratiempos durante el montaje y asegurar el correcto funcionamiento de tu stand.



Los procesos, requisitos, documentación, formatos, cartas responsivas, horarios y tarifas relacionados con los servicios adicionales proporcionados por el recinto podrán ser modificados o actualizados por este en cualquier momento. El expositor y sus proveedores deberán cumplir con los lineamientos vigentes establecidos por el recinto, incluyendo aquellos que sean comunicados con posterioridad a la publicación de este manual.

SERVICIOS ADICIONALES – PROVEEDORES OFICIALES

Para facilitar la planeación de tu participación en el evento, ponemos a tu disposición información de proveedores oficiales que podrán apoyarte con servicios adicionales.

La contratación de estos servicios es opcional y se realiza directamente con cada proveedor, quien proporcionará información sobre disponibilidad, tarifas, condiciones de contratación y prestación del servicio.

Consulta los términos y condiciones de los proveedores.



Agencia de viajes: EXPERTUR.

Para asistencia con reservaciones de vuelos, hospedaje o transporte, por favor ponte en contacto con nuestra agencia de viajes oficial: KATIA CABALLERO / 5636736894 / katia@expertur.mx

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIALES PARA EXHIBICIÓN

RESPONSABILIDAD DEL EXPOSITOR

Cada expositor es responsable de coordinar el envío, transporte, recepción y manejo de los productos, mercancías, muestras, equipos y materiales destinados a su exhibición.

El Comité Organizador y Centro Banamex no reciben, almacenan, resguardan ni gestionan mercancías por cuenta de los expositores, independientemente de que su procedencia sea nacional o internacional.

RX tampoco está autorizado para realizar trámites aduanales en representación de los expositores.



Es obligatorio que el expositor cuente con una persona responsable en su stand para recibir directamente cualquier entrega. La llegada de mercancía al recinto no implica que el Comité Organizador o Centro Banamex asuman su recepción o custodia.

EMBALAJES Y DESECHOS

El expositor y su empresa de montaje deberán hacerse cargo del retiro y disposición de cajas, tarimas, empaques, embalajes y demás residuos generados por el traslado de sus materiales.

No está permitido abandonar estos elementos dentro de los salones, pasillos, andenes o áreas comunes del recinto.

El abandono de embalajes o residuos podrá generar los cargos o sanciones correspondientes.

RECOMENDACIONES PARA ENVÍOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Para evitar contratiempos, te recomendamos:

- Coordinar con tu empresa de transporte los horarios y condiciones de acceso al recinto.
- Verificar que el proveedor pueda entregar directamente al responsable de tu stand.
- Confirmar anticipadamente los requisitos de transporte, documentación y, cuando corresponda, trámites aduanales.
- Prever posibles retrasos, costos adicionales de almacenaje, liberación o manejo de mercancías.
- Dar seguimiento a tus envíos hasta confirmar su recepción.

CONTACTO DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CARGA Y ADUANAS

Como apoyo para la cotización de servicios logísticos, compartimos el siguiente contacto de referencia, sin carácter obligatorio:

MILLENIUM CARGO

Contacto: Jorge Vizcarra

Tel 52 55 5362 7899

Movil 5519949785

Correo: jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx

La contratación y coordinación de estos servicios será responsabilidad directa del expositor.

PREPARA TUS HERRAMIENTAS DIGITALES PARA GENERAR LEADS

Aprovecha las herramientas digitales disponibles para atraer visitantes a tu stand, captar contactos comerciales y dar seguimiento a tus oportunidades de negocio.

Antes del evento, conoce las herramientas incluidas en tu participación o contratadas por tu empresa y asegúrate de que tu equipo esté preparado para utilizarlas.

LEAD MANAGER — PREPARA A TU EQUIPO PARA CAPTAR CONTACTOS

¿QUÉ ES LEAD MANAGER?



Lead Manager es una herramienta que permite capturar los datos de los visitantes registrados mediante el escaneo de sus gafetes con la aplicación móvil **Emperia**.

Puede utilizarse en varios dispositivos al mismo tiempo, facilitando que diferentes integrantes de tu equipo registren contactos comerciales durante el evento.

¿TU CONTRATO INCLUYE LEAD MANAGER?

Revisa tu contrato para confirmar si cuentas con esta herramienta. Si tienes dudas, comunícate con tu ejecutivo de Ventas.

¿CÓMO PREPARAR LEAD MANAGER ANTES DEL EVENTO?

1. **Obtén tu código de acceso.** Estará disponible en tu perfil del Exhibitor Hub y también será enviado por correo electrónico unas semanas antes del evento.
2. **Descarga la aplicación Emperia** desde la tienda de aplicaciones de tu dispositivo móvil.
3. **Ingresa el código de acceso de tu empresa** para activar la herramienta.
4. **Comparte el código y los tutoriales con tu equipo** para que todos estén preparados antes del evento.

IMPORTANTE: El código de acceso es único para tu empresa y funciona como licencia. No existe un límite de usuarios; puedes utilizar la aplicación en tantos dispositivos como necesite tu equipo.

¿FUNCIONA SIN INTERNET?

Sí. La aplicación requiere conexión a internet para descargarse e iniciar sesión por primera vez.

Una vez configurada, puede utilizarse sin conexión durante el evento. Sin embargo, **deberás conectarte posteriormente a internet y abrir la aplicación para sincronizar los datos capturados**.

¿DÓNDE PUEDES ESCANEAR GAFETES?

El escaneo de visitantes y las actividades de promoción deberán realizarse exclusivamente dentro del espacio contratado de tu stand.

No está permitido escanear gafetes en pasillos, áreas comunes ni dentro de los stands de otros expositores.

¿CÓMO CONSULTAR Y DESCARGAR TUS LEADS?

Podrás consultar y descargar los contactos capturados desde el **Exhibitor Dashboard**, al que puedes acceder a través del Exhibitor Hub.

La información podrá consultarse y descargarse durante el evento y hasta **90 días después de su finalización**.

IMPORTANTE: Transcurrido este plazo, los datos se eliminarán y no podrán recuperarse.

Te recomendamos descargar tus leads al finalizar el evento para comenzar oportunamente el seguimiento comercial.

TUTORIALES Y MATERIALES DE APOYO

- Cómo obtener tu código de acceso en el Exhibitor Hub



- Cómo descargar y utilizar la aplicación Lead manager
- Cómo descargar tus leads después del evento.
- Información general sobre Lead Manager.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



El expositor será responsable del tratamiento adecuado de los datos personales obtenidos mediante Lead Manager u otras herramientas de captación de contactos, así como del cumplimiento de las disposiciones de privacidad, avisos y consentimientos aplicables.

RECOMENDACIÓN: INTEGRA COLLEQT AL DISEÑO DE TU STAND

Aprovecha otra forma de generar leads durante el evento.



Dos meses antes del evento, recibirás tu código QR personalizado de **Colleqt**, que podrás integrar al diseño de tu stand mediante viniles, paredes, mostradores o pantallas, en un lugar visible y accesible para los visitantes.

Al escanearlo, los visitantes podrán compartir sus datos contigo. Los leads generados mediante Colleqt, junto con los captados a través de Lead Manager, estarán disponibles para su descarga en Excel desde el Dashboard de Exhibitor Hub, identificados según su origen.

Esta integración es opcional y no constituye un requisito para la aprobación del diseño de tu stand.

EJEMPLOS DE INTEGRACIÓN EN EL DISEÑO DE STAND:



LEAD BOOSTER — PUBLICA TU OFERTA ANTES DEL EVENTO

¿QUÉ ES LEAD BOOSTER?

Lead Booster es una herramienta promocional disponible para los expositores que la contratan, diseñada para atraer más visitantes a su stand mediante ofertas especiales.

Las ofertas se configuran desde el Exhibitor Hub y se comunican a los visitantes por correo electrónico antes del evento, permitiéndoles identificar actividades y beneficios de su interés.

¿QUÉ TIPO DE OFERTAS PUEDES PUBLICAR?

- Dinámicas con promocionales.
- Demostraciones de productos con incentivos.
- Cupones o descuentos.
- Fotografías con influencers.
- Talleres gratuitos.
- Acceso a contenido exclusivo.
- Regalos por seguir tus redes sociales.

¿CÓMO PUBLICAR TU OFERTA?

Ingresa al **Exhibitor Hub** y selecciona la opción **Gestionar Lead Booster**.

Completa los siguientes campos:

1. **Título:** breve y atractivo.
2. **Descripción:** explica el beneficio de tu oferta.
3. **Pasos para canjearla:** proporciona instrucciones claras; puedes incluir enlaces cuando corresponda.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- **Publica tu oferta antes del evento** para que pueda incluirse en la campaña de comunicación previa.
- Una vez publicada y aprobada, la oferta no podrá modificarse.

- Si contrataste Lead Booster y no encuentras la opción en el Exhibitor Hub, comunícate con tu ejecutivo de Ventas o representante de Customer Experience.
- **Las dinámicas, demostraciones y actividades especiales deberán cumplir con las reglas y autorizaciones correspondientes, independientemente de su publicación en Lead Booster.**

¿QUIERES CONTRATAR LEAD BOOSTER?

Comunícate con tu ejecutivo de Ventas para conocer las condiciones de contratación.

TUTORIALES Y MATERIALES DE APOYO



- Guía para crear tu oferta en Lead Booster,
- Video tutorial de Lead Booster.

RECUERDA: Preparar tus herramientas digitales y capacitar a tu equipo antes del evento te permitirá aprovechar mejor las interacciones comerciales y las oportunidades de negocio.

MONTAJE

ATENCIÓN DE CUSTOMER EXPERIENCE DURANTE MONTAJE

Durante el montaje, el equipo de Customer Experience estará disponible en el CAEX (Centro de Atención a Expositores) para brindar orientación y atención personalizada.

Fechas	Horario de atención
21 y 22 de febrero de 2027	08:00 a 22:00 h

La ubicación del CAEX se comunicará a través del grupo informativo de WhatsApp para expositores unos días antes del evento.

ATENCIÓN FUERA DE HORARIO

Fuera del horario de atención del CAEX, podrás comunicarte directamente con tu contacto de Customer Experience vía celular para reportar situaciones urgentes.

PAGOS EN SITIO DURANTE MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE

Para garantizar la seguridad y transparencia de las operaciones, todos los pagos relacionados con servicios adicionales, accesos especiales o trámites en sitio deberán realizarse exclusivamente en los siguientes puntos autorizados:

- **CAEX (Centro de Atención a Expositores).**
- **Mesa de servicio de RX.**
- **Oficinas de servicios adicionales de Centro Banamex.**

No está permitido entregar dinero a personas no autorizadas, incluidos elementos de seguridad, montadores, transportistas o terceros que soliciten pagos para agilizar accesos, autorizar maniobras, permitir el uso de andenes o gestionar cualquier otro servicio.



Si alguna persona solicita un pago fuera de los puntos autorizados, no lo realices. Comunícate de inmediato con tu contacto de Customer Experience o acude al CAEX para validar la solicitud.

REQUISITOS PARA EL ACCESO E INICIO DEL MONTAJE

Para ingresar a los salones/salas del recinto y realizar trabajos durante el periodo de montaje, los expositores, las empresas de montaje y su personal deberán cumplir con las siguientes condiciones y requisitos:

A. CONDICIONES PARA INGRESAR AL MONTAJE (ANDENES) E INICIAR LA CONSTRUCCIÓN DEL STAND.

1. PAGO COMPLETO DEL ESPACIO CONTRATADO

El expositor deberá haber liquidado el **100% del espacio contratado** antes del inicio del montaje.

No será necesario presentar un comprobante de pago en el acceso, ya que el área de Finanzas de RX cuenta con esta información.

2. DOCUMENTACIÓN APROBADA EN EL PORTAL OPERATIVO

El expositor y su empresa de montaje deberán verificar que toda la documentación requerida cuente con estatus definitivo **«Aprobado»** en el Portal Operativo, incluyendo:

- Póliza de responsabilidad civil.
- Proyecto del stand, incluido el render y la documentación estructural correspondiente (DRO), cuando aplique.

RX no emite cartas de aprobación. La validación se realiza directamente en el Portal Operativo.

La empresa de montaje deberá tener aprobados todos los proyectos que contruirá en el evento.



IMPORTANTE: Si el expositor no ha liquidado el 100% del espacio contratado o la documentación requerida no cuenta con aprobación definitiva en el Portal Operativo, **los gafetes de montaje y desmontaje permanecerán bloqueados**. No se permitirá el ingreso del personal de montaje ni el inicio de la construcción del stand hasta que se cumplan ambos requisitos.

El Comité Organizador no será responsable por retrasos o afectaciones derivados del incumplimiento de estos requisitos.

B. REQUISITOS INDIVIDUALES PARA INGRESAR A LOS SALONES

3. GAFETE OBLIGATORIO

Toda persona que ingrese a los salones/salas durante el montaje deberá portar visiblemente un gafete válido y habilitado:

- Gafete de montaje y desmontaje.
- Gafete de expositor, válido también durante montaje y desmontaje.

Sin un gafete válido y habilitado no se permitirá el acceso, independientemente de la actividad que se vaya a realizar o del tiempo de permanencia.

El procedimiento de registro e impresión de gafetes se encuentra en el apartado **REGISTRO DE GAFETES DE EXPOSITOR – REGISTRO GAFETE DE MONTAJE.**

4. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Todas las personas deberán portar el EPP básico obligatorio para ingresar al área de montaje, independientemente de su actividad o tiempo de permanencia.

No se permitirá el acceso sin el equipo requerido, aun cuando la persona cuente con un gafete válido y habilitado.

Las especificaciones de vestimenta, equipo de protección y medidas adicionales para trabajos de riesgo se detallan en **SEGURIDAD Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**, dentro de este mismo bloque de MONTAJE.

HORARIOS OFICIALES DE MONTAJE

El ingreso y los trabajos de montaje deberán realizarse exclusivamente dentro de las fechas y horarios establecidos por el Comité Organizador.

Para Expo Nacional Ferretera CDMX 2027, todos los expositores y empresas de montaje contarán con los mismos dos días de montaje, independientemente de la ubicación o superficie contratada de su stand.

Consulta a continuación los horarios oficiales:

Fase	Fecha	Horario	Condiciones
 Montaje – Día 1	21 febrero 2027	8 a 22:00	Ingreso y trabajos de montaje.
 Montaje – Día 2	22 febrero 2027	8 a 22:00	Continuación y conclusión del montaje 22:00 hrs

HORARIO LÍMITE PARA EL INICIO DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE



El **lunes 22 de febrero de 2027, segundo y último día de montaje**, los expositores y sus empresas de montaje deberán programar su ingreso e iniciar los trabajos de instalación de su stand **a más tardar a las 11:00 h**.

Esta disposición busca garantizar un margen de tiempo suficiente para atender posibles imprevistos relacionados con transporte, materiales, personal, instalaciones o ajustes de último momento.

Aunque la instalación de tu stand requiera pocas horas, no deberás dejar el inicio de los trabajos para las últimas horas del montaje.

El horario oficial de conclusión del montaje se mantiene a las **22:00 h**, sin que la llegada tardía justifique prórrogas o excepciones a los procedimientos establecidos.

CONDICIONES GENERALES

- El acceso al montaje estará disponible para los expositores y montadores que cumplan los requisitos establecidos, conforme a los horarios oficiales.
- Los salones deberán quedar completamente desalojados al finalizar el horario autorizado de cada jornada, 22:00 h.
- **Todos los stands deberán estar completamente terminados y en condiciones seguras antes de la fecha y hora límite de montaje.**
- No se permitirá continuar trabajos de construcción fuera de los horarios autorizados.
- El expositor y su empresa de montaje deberán planear sus actividades para cumplir con las fechas de entrega, considerando posibles retrasos en transporte, descarga, ingreso de materiales y ejecución de trabajos.



FECHA Y HORA LÍMITE PARA CONCLUIR EL MONTAJE: lunes 22 febrero 2027 a la 22:00 h.

TIEMPO ADICIONAL DE MONTAJE

La contratación de tiempo adicional nocturno para trabajos de montaje **únicamente estará permitida para la jornada del domingo 21 de febrero de 2027**, previa autorización y pago del servicio correspondiente.

DÍA AUTORIZADO: DOMINGO 21 DE FEBRERO DE 2027.

HORA LÍMITE PARA PRESENTAR LA SOLICITUD EN CAEX: 19:00 H DEL DOMINGO 21 DE FEBRERO.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y CONTRATACIÓN

Los expositores o empresas de montaje que requieran tiempo adicional deberán:

1. Acudir al CAEX dentro del plazo establecido para presentar su solicitud.
2. Confirmar la disponibilidad del servicio y las condiciones aplicables.
3. Obtener la autorización correspondiente y realizar el pago antes de utilizar el tiempo adicional.

4. Respetar estrictamente el horario autorizado.

IMPORTANTE SOBRE LOS HORARIOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO

La oficina de Servicios Adicionales de Centro Banamex cierra a las **20:00 h**. Por este motivo, las solicitudes deberán presentarse **a más tardar a las 19:00 h**, a fin de permitir su revisión, autorización y pago dentro del horario de atención.

No se aceptarán solicitudes después de las 19:00 h. Si el servicio no ha sido autorizado y pagado antes del cierre de la oficina, no se permitirá permanecer ni continuar realizando trabajos después del horario ordinario de montaje (22:00 h).

No se otorgarán excepciones por solicitudes tardías ni por pagos no realizados dentro del horario establecido.

TARIFAS, HORARIOS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Las tarifas, los horarios nocturnos disponibles, las modalidades de contratación y el procedimiento específico para solicitar tiempo adicional **serán comunicados oportunamente a través de los canales oficiales de comunicación dirigidos a expositores y empresas de montaje**.

La contratación estará sujeta a las condiciones, disponibilidad y autorizaciones establecidas para el evento.

RESPONSABILIDAD DEL PAGO

Los costos derivados de la contratación de tiempo adicional podrán ser cubiertos por el expositor o por su empresa de montaje, conforme a los acuerdos establecidos entre ambas partes.

El Comité Organizador no asumirá estos costos ni intervendrá en los acuerdos de pago entre **expositores y empresas de montaje.** La autorización del servicio estará condicionada al cumplimiento de los requisitos y al pago correspondiente, independientemente de quién lo realice.

CONDICIONES GENERALES

- El tiempo adicional no se concede automáticamente por retrasos del expositor, empresa de montaje o proveedores.
- No se permitirá permanecer ni continuar trabajos fuera del horario autorizado.
- El pago por tiempo adicional de montaje aplica exclusivamente al stand y a la superficie (m^2) autorizados. Esta autorización no es transferible ni extensiva a otros stands, aun cuando pertenezcan a la misma empresa de montaje.
- El Comité Organizador no será responsable por retrasos o afectaciones derivados de solicitudes fuera de plazo o del incumplimiento de las condiciones establecidas.



LUNES 22 DE FEBRERO DE 2027: NO SE AUTORIZARÁ LA CONTRATACIÓN DE TIEMPO ADICIONAL NOCTURNO.

Todos los trabajos de montaje deberán estar concluidos a más tardar a las **22:00 h del lunes 22 de febrero de 2027, sin posibilidad de extensión**.

CONTINGENCIAS VIALES Y CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Durante el montaje pueden presentarse circunstancias externas, como tráfico intenso, manifestaciones, bloqueos, accidentes, inundaciones o condiciones climáticas adversas.

Los expositores y sus proveedores deberán prever estas situaciones y tomar las medidas necesarias para llegar al recinto y concluir sus trabajos dentro de los horarios establecidos.

NOTA

Las afectaciones externas no darán derecho a extensiones automáticas de montaje. El Comité Organizador no será responsable por los retrasos derivados de estas circunstancias.

RUTA DE ACCESO A MONTAJE Y ANDENES

1. PUERTA 4 – ACCESO PARA DESCARGA DE STANDS Y PRODUCTOS

El acceso a los andenes de Centro Banamex para expositores, empresas de montaje y proveedores que requieran descargar materiales voluminosos, estructuras de stands, maquinaria, equipos, herramientas o productos de exhibición se realizará **exclusivamente por Puerta 4, ubicada sobre Avenida del Conscripto**.

Los andenes están destinados a operaciones de carga y descarga, por lo que el ingreso de vehículos estará sujeto a la capacidad disponible y a las indicaciones del personal de control.

La llegada a Puerta 4 no garantiza el acceso inmediato a los andenes. Se recomienda prever tiempos de espera y coordinar los traslados considerando posibles demoras en la asignación de espacios.



Ubicación puerta 4 en Google maps: https://maps.app.goo.gl/yTfMjaNn56HoAKQi9

ESTACIONAMIENTO Y ACCESO PEATONAL

Los expositores que transporten materiales ligeros, artículos promocionales o cajas pequeñas que puedan cargar personalmente podrán ingresar por los accesos peatonales autorizados o desde el estacionamiento regular.



ESTACIONAMIENTO CENTOR BANAMEX: https://maps.app.goo.gl/aFK44hefp5rP8faH8

No es necesario utilizar los andenes para ingresar materiales que puedan transportarse directamente en las manos, siempre que no representen un riesgo ni obstruyan la circulación.

El traslado de mercancía voluminosa, estructuras de stands, tarimas o materiales mediante diablitos, carros de carga o equipos similares **deberá realizarse por las áreas y accesos destinados a maniobras.**

2. INGRESO POR PUERTA 4: CONTROL DE ACCESO Y PAPELETAS OBLIGATORIAS

Todos los vehículos que requieran realizar maniobras de carga o descarga en los andenes deberán ingresar previamente por Puerta 4 para completar el procedimiento de control.



Durante este proceso se entregarán **dos papeletas**, que deberán conservarse en buen estado hasta la salida de la unidad:

PAPELETA DE CONTROL DE TIEMPO — CENTRO BANAMEX

- Registra el inicio del tiempo de permanencia de la unidad.

- Permite calcular el tiempo utilizado durante las maniobras.
- Se utiliza para determinar y realizar el pago correspondiente cuando se excede el tiempo de cortesía.

PAPELETA DE ACCESO A ANDENES — COMITÉ ORGANIZADOR

- Autoriza el acceso del vehículo al área de andenes.
- Permite llevar el control de entrada y salida de las unidades.
- Es obligatoria para ingresar al andén asignado.

IMPORTANTE: No se permitirá el ingreso directo a los andenes a vehículos que no hayan pasado por Puerta 4 o que no cuenten con la papeleta de acceso correspondiente.

El conductor deberá seguir las indicaciones del personal responsable y dirigirse únicamente al andén autorizado.

3. CARGA Y DESCARGA EN ANDENES

HORARIOS AUTORIZADOS PARA CARGA Y DESCARGA

Toda recepción de productos, materiales de montaje, equipos y mercancías deberá realizarse exclusivamente durante los periodos y horarios autorizados de montaje, evento y desmontaje, conforme a las condiciones de acceso establecidas para cada etapa.

PROHIBICIÓN DE INGRESO DE VEHÍCULOS A LOS SALONES

Está estrictamente prohibido ingresar vehículos al interior de los salones para realizar maniobras de carga, descarga o transporte de materiales hasta los stands. Únicamente podrán ingresar vehículos que formen parte de los productos o equipos destinados a exhibición, siempre que cuenten con autorización previa por escrito del Comité Organizador y cumplan los requisitos establecidos.

Los andenes están destinados exclusivamente a las maniobras de carga y descarga de estructuras, materiales, equipos y productos de exhibición.

El tiempo de cortesía corresponde únicamente a la carga o descarga del vehículo. No incluye el traslado de materiales hasta el stand, su instalación ni la realización de trabajos de montaje.

Para favorecer la circulación y disponibilidad de los andenes, deberá seguirse este procedimiento:

1. Ingresar al andén asignado y realizar la descarga de los materiales.
2. Colocar temporalmente los materiales en el área de descarga autorizada, sin bloquear cortinas, accesos, pasillos ni salidas de emergencia.
3. Retirar el vehículo del andén dentro del tiempo permitido.
4. Trasladar posteriormente los materiales al stand por las rutas autorizadas.

Los materiales descargados permanecerán bajo responsabilidad del expositor, montador o transportista. El Comité Organizador y Centro Banamex no asumirán su recepción, custodia ni resguardo.

NORMAS GENERALES DE PERMANENCIA

- **No está permitido estacionar vehículos ni dejarlos desatendidos en los andenes.**
- El conductor deberá permanecer disponible para movilizar su unidad cuando se le indique.
- Se permitirá el ingreso de **un vehículo por empresa a la vez**, conforme a la disponibilidad operativa.
- Los vehículos deberán retirarse una vez concluidas sus maniobras o al finalizar el tiempo autorizado.
- No está permitido utilizar los andenes como área de almacenamiento, preparación de materiales o construcción de stands.
- Las unidades que incumplan las indicaciones de circulación o permanencia podrán ser retiradas del área de maniobras.

RESPONSABILIDAD SOBRE MERCANCÍAS Y MATERIALES

El expositor, montador, transportista o proveedor será responsable de la vigilancia, cuidado y resguardo de sus mercancías, productos, herramientas, materiales y equipos durante las maniobras de carga y descarga.

El Comité Organizador no recibe ni resguarda estos bienes y no se hace responsable por robos, pérdidas o daños ocurridos en el patio de maniobras y andenes de Centro Banamex.

4. TIEMPOS DE CORTESÍA Y TARIFAS POR EXCEDENTES

Centro Banamex establece tiempos de cortesía para las maniobras de carga y descarga, según el tipo de vehículo.

Tipo de vehículo	Tiempo de cortesía
Automóvil y vehículo menor a camión de dos ejes	45 minutos
Camión de dos ejes o mayor	2 horas

CONDICIONES IMPORTANTES

- El tiempo comienza a contabilizarse conforme al registro de control emitido por Centro Banamex.
- Una vez excedido el tiempo de cortesía, se aplicará el cobro correspondiente por hora o fracción.
- Las tarifas son establecidas directamente por Centro Banamex y están sujetas a cambios.
- Los cargos por excedentes serán responsabilidad del conductor, expositor, montador o proveedor responsable de la unidad, según corresponda.
- **El pago de tiempo excedente no garantiza el derecho a permanecer en el andén.** La continuidad de las maniobras estará sujeta a las indicaciones del personal responsable y a las necesidades operativas del recinto.

5. ¿QUÉ HACER SI NO TERMINAS DE DESCARGAR EN EL TIEMPO ESTABLECIDO?

Si no logras concluir la descarga dentro del tiempo de cortesía, deberás seguir alguna de las siguientes alternativas, conforme a las indicaciones del personal de control:

OPCIÓN 1. RETIRAR EL VEHÍCULO Y VOLVER A FORMARTE

1. Retira la unidad del andén cuando concluya el tiempo autorizado.
2. Regresa a Puerta 4 para solicitar un nuevo turno de descarga.
3. Espera la asignación de un andén disponible antes de reingresar.

Esta alternativa puede implicar tiempos adicionales de espera y **no garantiza el acceso inmediato ni la asignación del mismo andén**.

OPCIÓN 2. SOLICITAR PERMANENCIA ADICIONAL CON PAGO

Cuando las condiciones operativas lo permitan, podrás solicitar continuar las maniobras y realizar el pago correspondiente conforme al procedimiento establecido por Centro Banamex.

La posibilidad de pagar tiempo adicional no implica una autorización automática para permanecer en el andén. El personal de control podrá solicitar el retiro de la unidad para mantener la circulación y permitir el ingreso de otros vehículos.

6. RESTRICCIONES DE CIRCULACIÓN Y MANIOBRAS

Para proteger las instalaciones y mantener condiciones seguras durante el montaje, los expositores, montadores, transportistas y proveedores deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- Está prohibido realizar maniobras de carga y descarga sobre banquetas, en Avenida del Conscripto, Boulevard Pípila o en cualquier vialidad adyacente a Centro Banamex.
- No se permite utilizar escaleras eléctricas, elevadores de visitantes ni accesos de cristal para trasladar estructuras, mercancías voluminosas, tarimas o materiales mediante diablitos y carros de carga.
- Los materiales que puedan transportarse directamente en las manos podrán ingresar por los accesos peatonales autorizados, siempre que su traslado sea seguro.
- Las mercancías y equipos de montaje deberán circular por las rutas de servicio y maniobras indicadas por el personal del recinto.
- **La velocidad máxima permitida dentro del patio de maniobras es de 10 km/h.** Todos los conductores deberán respetar este límite y atender las indicaciones del personal de control.

ÁREAS DE DESCARGA

- Está prohibido bloquear cortinas de andenes, salidas de emergencia, accesos de servicio, equipos contra incendio o rutas de circulación.
- No se permite abandonar cajas, tarimas, embalajes, estructuras o mercancías en las áreas de maniobras.
- Los materiales deberán mantenerse dentro de los espacios temporalmente autorizados y retirarse oportunamente.

PROTECCIÓN DE INSTALACIONES

- No se permite arrastrar maquinaria, equipos, estructuras o materiales que puedan rayar, romper o deteriorar pisos y otras superficies del recinto.
- El movimiento de cargas deberá realizarse utilizando equipos y medidas de protección adecuados.
- El expositor o la empresa responsable deberá cubrir los daños que ocasione durante las maniobras, conforme a las disposiciones aplicables.

7. USO DE MONTACARGAS Y EQUIPOS DE MANIOBRAS

El ingreso y utilización de montacargas, plataformas de elevación y otros equipos destinados al movimiento de cargas deberán cumplir las condiciones de operación y seguridad establecidas por Centro Banamex.

- Las maniobras deberán realizarse únicamente en las áreas autorizadas.
- Los equipos deberán ser operados por personal capacitado y bajo las condiciones de seguridad correspondientes.
- No podrán obstruirse accesos, pasillos, rutas de evacuación ni instalaciones del recinto.
- Cuando el equipo o la maniobra requiera autorización específica, esta deberá obtenerse antes de realizar los trabajos.
- El expositor, montador o proveedor responsable deberá responder por los daños o afectaciones ocasionados por sus equipos y maniobras.

IMPORTANTE: El ingreso de un equipo al recinto no implica autorización automática para utilizarlo en cualquier área. Su operación estará sujeta a las restricciones del inmueble y a las indicaciones del personal autorizado.

CONSIDERACIONES FINALES

El expositor y su empresa de montaje deberán coordinar con sus transportistas y proveedores el cumplimiento de las reglas de acceso, carga, descarga y circulación establecidas para el evento.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá ocasionar restricciones de acceso, retiro de vehículos, cargos por tiempo excedente, suspensión de maniobras o cobro de daños, según corresponda.

El Comité Organizador no será responsable por retrasos derivados de tiempos de espera, saturación de andenes, incumplimiento de las instrucciones de acceso o una planeación insuficiente de las maniobras.

RESPONSABILIDAD SOBRE VEHÍCULOS Y OBJETOS PERSONALES

Los conductores, expositores, montadores, transportistas y proveedores son responsables del cuidado de sus vehículos y pertenencias durante su permanencia en el patio de maniobras y andenes.

El Comité Organizador no se hace responsable por robos, pérdidas o daños a vehículos, objetos dejados en su interior, robo de partes o accesorios, fallas mecánicas ni daños ocasionados por terceros.

REGLAS DE SEGURIDAD Y EJECUCIÓN DURANTE EL MONTAJE

Para garantizar un montaje seguro, ordenado y respetuoso con las instalaciones de Centro Banamex, todos los expositores, empresas de montaje, proveedores y su personal deberán cumplir las siguientes disposiciones durante su permanencia en los salones.

1. SEGURIDAD PERSONAL Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

USO OBLIGATORIO DE EPP

El uso de EPP es obligatorio para toda persona que permanezca en las áreas de montaje, sin excepción. Esta obligación aplica incluso cuando no se realicen trabajos de construcción, instalación o montaje de manera directa, ya que la simple permanencia o supervisión dentro de estas áreas implica exposición a riesgos operativos.



Además:

- Para trabajos de construcción o instalación que excedan los **3 metros de altura**, deberán utilizarse andamios apropiados.
- Está prohibido trabajar sobre el último peldaño de las escaleras tipo tijera.
- No se permite colocar escaleras sobre andamios, apilar cajas para alcanzar alturas ni utilizar botes, mobiliario u otros objetos como plataformas improvisadas.
- Los andamios y escaleras deberán encontrarse en buenas condiciones, sobre superficies estables y utilizarse correctamente.

- Está prohibido apoyarse, sentarse o trabajar de manera insegura sobre bordes elevados de muros o estructuras.
- Las áreas inferiores donde se realicen trabajos en altura deberán mantenerse libres de personas ajenas a la maniobra y protegerse cuando exista riesgo de caída de materiales.

OTRAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD PERSONAL

- Está prohibido el ingreso de menores de 18 años durante el montaje.
- No se permite fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro de los salones y demás áreas donde esté prohibido por el recinto.
- Está prohibido realizar trabajos bajo los efectos del alcohol o sustancias que comprometan la seguridad.
- Todas las personas deberán seguir las instrucciones de seguridad del Comité Organizador y del personal autorizado de Centro Banamex.

ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

El Comité Organizador y Centro Banamex cuentan con servicio de primeros auxilios para la atención inicial de incidentes menores durante las actividades del evento.

En caso de un accidente que requiera atención médica especializada, traslado en ambulancia, hospitalización u otros servicios externos, los gastos correspondientes serán responsabilidad del expositor, empresa de montaje o persona involucrada, según corresponda.

Cualquier accidente o situación que represente un riesgo para la integridad de las personas deberá reportarse de inmediato al personal autorizado del recinto o al Comité Organizador.

2. TRABAJOS PERMITIDOS Y PROHIBIDOS DURANTE EL MONTAJE

EL MONTAJE ES PARA ENSAMBLAR, INSTALAR Y REALIZAR ACABADOS

Los stands deberán llegar al recinto con sus componentes previamente fabricados y preparados, listos para su instalación.



Los horarios de montaje están destinados al ensamblaje, colocación, instalación y realización de ajustes o acabados menores, **no a la fabricación o construcción integral de estructuras desde cero**.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Dentro de las instalaciones de Centro Banamex no está permitido realizar:

- Trabajos de herrería o soldadura eléctrica.
- Cortes de madera u otros materiales mediante sierras.
- Trabajos de carpintería o fabricación integral de elementos del stand.
- Uso de cemento, mezclas y otros materiales propios de obra.

- Uso de pistolas de aire, pintura en aerosol o productos en spray.
- Actividades que generen residuos excesivos, polvo, ruido intenso o riesgos para otras personas.
- Uso de solventes, sustancias o productos que puedan dañar las instalaciones, representar riesgos o afectar al medio ambiente.

MÚSICA DURANTE EL MONTAJE

Se permite escuchar música durante los trabajos de montaje, siempre que se mantenga un volumen moderado que no interfiera con las actividades de otros expositores ni con las instrucciones de seguridad, avisos operativos o comunicaciones de emergencia.

El Comité Organizador podrá solicitar reducir el volumen o suspender su reproducción cuando resulte necesario.

3. PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL RECINTO

Los expositores y sus empresas de montaje deberán proteger los pisos, alfombras, muros, columnas, puertas, cristales, mobiliario y demás instalaciones de Centro Banamex durante todas sus actividades.

ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO:

- Clavar, atornillar, perforar o realizar modificaciones en pisos, columnas, muros, plafones, alfombras o cualquier elemento del inmueble.
- Pegar materiales, señalización, viniles, adhesivos o elementos decorativos directamente sobre instalaciones del recinto sin autorización.
- Utilizar pegamentos, pinturas, solventes o materiales que dejen residuos, manchas o daños permanentes.
- Arrastrar estructuras, maquinaria, mobiliario o materiales que puedan rayar o deteriorar los pisos.
- Utilizar mobiliario, estructuras o instalaciones del recinto como puntos de apoyo, fijación o sujeción de elementos del stand.
-

PROTECCIÓN DE PISOS Y ALFOMBRAS

Cuando los trabajos de montaje puedan generar rayaduras, manchas, residuos o daños, deberán utilizarse materiales de protección adecuados.

Los trabajos de ajuste, resane, lijado o acabado que excepcionalmente deban realizarse fuera del área contratada deberán contar con autorización y cumplir las condiciones de protección establecidas en el siguiente apartado.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

El expositor y su empresa de montaje serán responsables de los daños ocasionados a las instalaciones del recinto durante sus actividades.

Los costos de reparación, limpieza especializada o reposición de materiales podrán ser cobrados a los responsables, conforme a la evaluación correspondiente.

4. ORDEN, LIMPIEZA Y MANEJO DE RESIDUOS

Durante el montaje, cada expositor y su empresa de montaje deberán mantener ordenada y limpia su área de trabajo, evitando que los materiales, herramientas o residuos afecten a otros participantes.

DISPOSICIÓN DE BASURA Y MATERIALES

- **La basura ordinaria** generada durante el montaje deberá depositarse en las góndolas o contenedores autorizados ubicados en las áreas indicadas por el recinto.
- **No está permitido depositar madera, estructuras, sobrantes de construcción ni materiales de montaje en las góndolas destinadas a basura ordinaria.** La empresa de montaje deberá retirarlos del recinto por sus propios medios.
- No se permite abandonar cajas, empaques, tarimas, materiales, herramientas o residuos en pasillos, stands vecinos, áreas comunes o espacios detrás de los stands.
- Está prohibido utilizar las zonas posteriores o espacios entre stands para almacenar embalajes, materiales inflamables, solventes o cualquier otro elemento.
- Los residuos deberán retirarse oportunamente y no podrán permanecer en áreas de circulación o evacuación.

LIMPIEZA AL FINAL DE CADA JORNADA

Al finalizar cada jornada de montaje, el expositor y su empresa de montaje deberán retirar herramientas, sobrantes y residuos, y **dejar completamente libres los pasillos**.

El incumplimiento de esta disposición podrá generar cargos por limpieza extraordinaria, además de las medidas operativas correspondientes.

LIJADO Y CONTROL DE POLVO

Cuando se realicen trabajos de resane o lijados permitidos, las lijadoras deberán contar con un sistema de recolección de polvo, mediante receptáculo, bolsa de captura o mecanismo equivalente.

No se permitirá generar polvo en cantidades que afecten a otros stands, materiales de exhibición, instalaciones o personas.

RESPONSABILIDAD Y SERVICIO DE LIMPIEZA

El Comité Organizador se encargará de la limpieza de las áreas comunes del evento. Cada expositor será responsable de mantener limpio y en condiciones adecuadas el interior de su stand durante el montaje, evento y desmontaje.

La limpieza del stand podrá realizarse con personal propio debidamente acreditado o mediante la contratación del servicio de limpieza de Centro Banamex.

LIMPIEZA PREVIA A LA APERTURA

Durante los últimos trabajos de montaje, el movimiento de materiales y las actividades de otros expositores pueden generar polvo o suciedad, incluso en stands que ya se encuentren terminados.



Por ello, se recomienda prever una limpieza final antes de la apertura del evento, ya sea con personal propio o mediante la contratación del servicio correspondiente.

El Comité Organizador no se hace responsable por el polvo o la suciedad que puedan acumularse dentro de los stands como consecuencia de las actividades generales de montaje.

5. TRABAJOS FUERA DEL ÁREA DEL STAND

Los trabajos de montaje deberán realizarse dentro de los límites del espacio contratado.

No está permitido utilizar pasillos, áreas comunes o espacios de otros expositores como extensión del área de construcción o preparación del stand.

Cuando por razones operativas sea necesario realizar trabajos menores de resane, lijado o acabados fuera del stand, estos deberán contar con autorización previa del Comité Organizador y cumplir las siguientes condiciones:

- Proteger completamente el piso o la alfombra del recinto antes de iniciar cualquier trabajo.
- Mantener la protección durante toda la actividad.
- Evitar la generación de polvo, residuos, manchas o daños.
- No obstruir pasillos, accesos ni rutas de evacuación.
- Retirar los materiales, residuos y protecciones al concluir, dejando el área limpia.

Cualquier daño ocasionado al piso, alfombra u otras instalaciones será responsabilidad del expositor o empresa de montaje que realice los trabajos.

La autorización para efectuar ajustes menores fuera del stand no permite realizar actividades de fabricación o construcción prohibidas por el recinto.

6. CIRCULACIÓN, EVACUACIÓN Y SEGURIDAD EN ÁREAS COMUNES

Durante todo el montaje deberán mantenerse libres y accesibles:

- **Pasillos de circulación y rutas de evacuación.**
- Salidas y puertas de emergencia.
- Extintores, hidrantes y demás equipos contra incendio.
- Accesos de servicio y áreas destinadas a la atención de emergencias.
- Señalización de seguridad y dispositivos de protección del recinto.

Está prohibido bloquear, cubrir, modificar o reducir la accesibilidad de estos elementos, incluso de manera temporal.

Los materiales, herramientas, equipos y mobiliario deberán mantenerse dentro de los espacios autorizados, sin interferir con la circulación de personas o las actividades de otros expositores.

Los pasillos señalizados como rutas de evacuación deberán permanecer libres **durante toda la jornada**, no únicamente al finalizar el montaje.

PROTECCIÓN CIVIL Y SIMULACROS DE EMERGENCIA

Todos los expositores, empresas de montaje, proveedores y su personal deberán cumplir con las disposiciones de seguridad y protección civil establecidas por Centro Banamex y el Comité Organizador.

NOTA

Cuando las características, materiales o actividades del stand lo requieran, el expositor deberá contar con los equipos adicionales de prevención y protección contra incendios que correspondan.

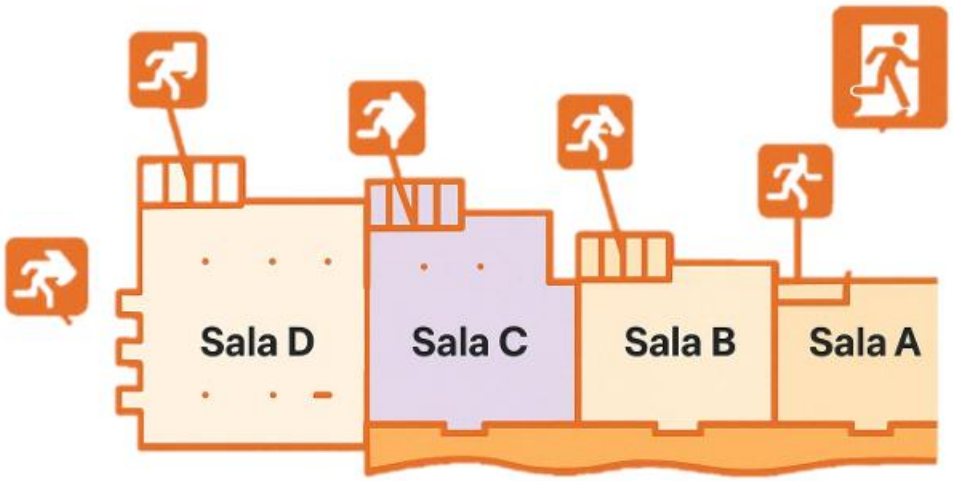
Durante el montaje, evento o desmontaje podrán realizarse simulacros de emergencia como parte de los protocolos de protección civil del recinto y del Comité Organizador.

Todas las personas presentes deberán atender las instrucciones del personal autorizado y colaborar en los procedimientos de evacuación o simulacro que se indiquen.

SALIDAS DE EMERGENCIA Y RUTAS DE EVACUACIÓN

Antes de iniciar sus actividades, expositores, montadores y proveedores deberán identificar las salidas de emergencia, rutas de evacuación y puntos de reunión correspondientes a su ubicación dentro del recinto.

En caso de emergencia, deberán seguir las indicaciones del personal autorizado y utilizar las rutas de evacuación señalizadas.



7. USO SEGURO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

Todas las herramientas y equipos utilizados durante el montaje deberán encontrarse en condiciones adecuadas y ser operados de manera responsable.

REGLAS GENERALES

- Las herramientas deberán utilizarse exclusivamente para las actividades para las que fueron diseñadas.
- Está prohibido jugar con herramientas, utilizarlas de forma indebida o permitir su operación por personal sin la capacitación correspondiente.

- No deberán utilizarse equipos, extensiones o conexiones eléctricas que presenten daños o condiciones inseguras.
- Los cables y herramientas deberán colocarse de forma que no generen riesgos de tropiezo, caída o contacto accidental.
- No se permite improvisar instalaciones, conexiones o mecanismos de elevación.
- Los trabajos deberán suspenderse cuando se detecte una condición que represente riesgo para las personas o las instalaciones, hasta que sea corregida.

EQUIPOS DE ELEVACIÓN Y PLATAFORMAS

El uso de plataformas de elevación, equipos hidráulicos o mecanismos especiales deberá cumplir las condiciones de seguridad y autorización aplicables en Centro Banamex.

Su utilización deberá realizarse exclusivamente por personal capacitado y en las áreas autorizadas.

Bajo autorización de comité y recinto.

8. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE MONTAJE

Todos los trabajos deberán ejecutarse respetando el proyecto aprobado en el Portal Operativo y las reglas técnicas, operativas y de seguridad establecidas para el evento.

Las estructuras de doble piso deberán apoyarse directamente sobre el piso firme del recinto y no sobre tarimas u otros elementos que comprometan su estabilidad.

El Comité Organizador y el personal autorizado podrán realizar revisiones durante el montaje para verificar el cumplimiento de estas disposiciones.

Cualquier condición insegura, actividad prohibida o incumplimiento detectado deberá corregirse de inmediato.

SUPERVISIÓN, ENTREGA DEL STAND Y CONSECUENCIAS

1. FLOOR MANAGERS — SUPERVISIÓN Y APOYO EN PISO

Durante el montaje, evento y desmontaje, los **Floor Managers**, identificados con playera naranja, estarán presentes en el piso de exhibición para:



- Orientar y apoyar ante situaciones operativas.
- Supervisar el cumplimiento de las reglas del manual.
- Facilitar la comunicación entre expositores, montadores y el Comité Organizador, así como reportar situaciones que requieran intervención.

Expositores, montadores y proveedores deberán atender sus indicaciones y mantener una comunicación respetuosa y profesional.

¿TUVISTE ALGÚN PROBLEMA EN PISO?

Reporta cualquier situación, desacuerdo o incidente operativo en el **CAEX (Centro de Atención a Expositores)** para su atención y canalización al área correspondiente.

2. REVISIÓN FINAL Y ENTREGA DEL STAND

Antes del cierre oficial del montaje, el expositor deberá revisar con su empresa de montaje que el stand esté completo, en buenas condiciones y conforme al proyecto aprobado y a lo contratado, incluyendo estructuras, gráficos, mobiliario, pintura, acabados y funcionamiento de los elementos instalados.

La empresa de montaje deberá entregar el stand terminado y en óptimas condiciones dentro del horario establecido.

IMPORTANTE

Durante el evento no se permitirán trabajos de montaje ni ajustes estéticos pendientes, como cambios de color, sustitución de gráficos, reparaciones de acabados o pintura. Cualquier intervención excepcional por razones operativas o de seguridad requerirá autorización previa del Comité Organizador.

3. STANDS INCONCLUSOS, SEGURIDAD Y CONSECUENCIAS

Todos los stands deberán estar terminados y en condiciones seguras a más tardar el **lunes 22 de febrero de 2027 a las 22:00 h**.

El Comité Organizador podrá inspeccionar las construcciones y aplicar las siguientes medidas:

- **Riesgos de seguridad:** impedir la apertura al público de cualquier stand que represente un riesgo, hasta que se corrijan y verifiquen las condiciones detectadas.
- **Mamparas de protección:** instalar cerramientos perimetrales u otras medidas de seguridad cuando sea necesario, trasladando los gastos al expositor responsable.
- **Mala imagen:** aplicar una multa a los stands que permanezcan inconclusos al cierre del montaje y afecten la imagen del evento.
- **Incumplimientos graves:** aplicar las medidas correspondientes y reservarse el derecho de no renovar el contrato para futuras ediciones, conforme a las condiciones contractuales aplicables.

EVENTO

1. HORARIOS, ACCESOS Y OPERACIÓN DURANTE EL EVENTO

HORARIOS DEL EVENTO

.



INGRESO Y GAFETES

Durante los días del evento, toda persona que ingrese como expositor deberá portar su gafete de expositor vigente. No se permitirá el acceso sin esta acreditación.

Los gafetes de montaje y desmontaje no autorizan el ingreso durante los días de exposición.

RESURTIDO Y ACONDICIONAMIENTO DEL STAND

Los expositores podrán ingresar antes de la apertura al público, dentro del horario autorizado, exclusivamente para:

- Resurtir y acomodar productos.
- Realizar la limpieza del stand.
- Sostener reuniones internas de preparación.

No se permitirá ingresar herramientas, escaleras o materiales destinados a realizar trabajos de construcción, pintura o acabados.



Planifica con anticipación la logística de abastecimiento y las cantidades de resurtido de productos, muestras y materiales promocionales de su stand. Todos los ingresos de mercancía para resurtido deberán realizarse dentro de los horarios autorizados por la organización.

Por motivos de seguridad y debido a la presencia de visitantes en el piso de exhibición, está estrictamente prohibido ingresar mercancía, equipos, cajas, carritos o realizar actividades de resurtido durante el horario abierto al público.

Retrasos de proveedores, temas de transporte o llegadas fuera del horario permitido no serán motivo de excepción. El expositor es responsable de coordinar oportunamente su operación para garantizar el abastecimiento de su stand sin afectar la seguridad y experiencia de los asistentes.

PERMANENCIA Y CIERRE

El expositor deberá mantener su stand atendido durante todo el horario oficial del evento. **No está permitido cerrar, desocupar o iniciar el desmontaje antes del cierre oficial**, por respeto a los visitantes y a la operación del evento.



Durante los días de exposición, no se permitirá retirar productos, maquinaria o mobiliario fuera de los procedimientos autorizados. **No se concederán excepciones ni modificaciones a los horarios de salida o desmontaje por compromisos personales o de viaje.** Todo retiro deberá realizarse conforme a las reglas y horarios establecidos en DESMONTAJE.



El expositor deberá planear sus vuelos, hospedaje y traslados considerando los horarios oficiales. El Comité Organizador no se hace responsable por la pérdida de vuelos, reservaciones, traslados u otros compromisos derivados del cumplimiento de estos horarios.

2. POLÍTICAS DEL BUEN VECINO

El Comité Organizador busca garantizar un ambiente profesional, seguro y equitativo para todos los expositores. Cada empresa deberá operar exclusivamente dentro del espacio contratado, respetando los stands vecinos y las áreas comunes.

USO DEL ESPACIO Y CIRCULACIÓN

- No invadir el espacio de otros expositores ni colocar productos, mobiliario, pantallas, exhibidores o estructuras fuera de los límites contratados.
- No bloquear la visibilidad, entrada o acceso de los stands vecinos.
- Mantener demostraciones, promociones y actividades dentro del stand.
- Organizar las filas y aglomeraciones sin obstruir pasillos, accesos o rutas de circulación.
- No almacenar cajas, mercancía ni materiales detrás del stand o en áreas comunes.
- No arrojar artículos promocionales hacia los visitantes o pasillos.

- Botargas dentro del stand, no pueden deambular en pasillos o áreas comunes de la expo.



El Comité Organizador podrá solicitar modificaciones o suspender cualquier actividad que afecte la seguridad, circulación o experiencia de otros participantes, aunque haya sido autorizada previamente.

NIVELES DE SONIDO Y ACTIVIDADES QUE GENERAN RUIDO

El sonido generado por equipos de audio, micrófonos, pantallas, sirenas o cualquier actividad dentro del stand no deberá superar los **85 decibeles, medidos a tres metros de la fuente**, y deberá dirigirse hacia el interior del espacio contratado.

También deberán evitarse actividades que provoquen ruido excesivo entre los asistentes, como concursos, animaciones, presentaciones o dinámicas que incentiven gritos colectivos.

Aunque el ruido sea generado por los visitantes, **el expositor será responsable de controlar el ambiente de su stand** para evitar molestias e interferencias con las actividades comerciales de otros participantes.

El evento es un espacio profesional de negocios. Todos los expositores tienen derecho a desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas, sin interrupciones ocasionadas por sonido excesivo.

El Comité Organizador atenderá las quejas de visitantes, expositores vecinos y personal del evento, y podrá solicitar la reducción del volumen, suspender actividades o aplicar las penalizaciones económicas establecidas en las Políticas del Buen Vecino. **Las penalizaciones aplicadas no serán negociables.**

PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO

Los incumplimientos de las políticas del buen vecino podrán generar las siguientes medidas:

1. **Primera infracción:** advertencia verbal por parte de RX.
2. **Segunda infracción:** advertencia escrita dirigida al responsable del stand.
3. **Tercera infracción:** medidas adicionales que podrán incluir una multa de **USD 2,000 por infracción**, suspensión del suministro eléctrico durante una hora y posible no renovación del contrato para futuras ediciones.

La aplicación de estas medidas estará sujeta a las disposiciones del Comité Organizador. El Comité Organizador se reserva el derecho de modificar las penalizaciones sin previo aviso, así como de decidir si procede o no con la renovación del stand para futuras ediciones en caso de incumplimiento reiterado.



Para evitar contratiempos, recomendamos capacitar a todo el personal involucrado en el montaje, operación y atención del stand sobre estas normas y sus posibles consecuencias. Esto contribuirá al buen desempeño del stand, a la convivencia entre expositores y al éxito general del evento.

3. ACTIVIDADES ESPECIALES DURANTE EL EVENTO EN EL STAND

Durante los días de exposición, las demostraciones, activaciones y demás actividades especiales deberán realizarse exclusivamente bajo las condiciones previamente autorizadas por el Comité Organizador.

No se permitirá modificar la actividad, utilizar equipos distintos, ampliar el espacio autorizado ni incorporar elementos que no hayan sido evaluados.

El Comité Organizador podrá intervenir o suspender cualquier actividad que incumpla las condiciones aprobadas, represente un riesgo o afecte la operación del evento.

Consulta los requisitos y condiciones específicas en PLANEACIÓN — Actividades especiales.

4. VENTA Y EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS

VENTA DURANTE EL EVENTO

ENF CDMX es una exposición de negocios **B2B (Business to Business)**, enfocada en generar relaciones y oportunidades comerciales.

No está permitida la venta directa de productos al consumidor final durante el evento.

PRODUCTOS PERMITIDOS EN EXHIBICIÓN

Únicamente podrán exhibirse productos nuevos, originales y legalmente autorizados, fabricados por el expositor o comercializados con los derechos y autorizaciones correspondientes.

Está prohibida la exhibición de productos:

- Usados o reacondicionados.
- Falsificados, pirateados o réplicas no autorizadas.
- De contrabando o sin documentación legal.
- Que infrinjan derechos de propiedad intelectual o industrial.

El expositor será responsable de la legalidad, autenticidad y procedencia de sus productos. El Comité Organizador podrá solicitar el retiro de artículos que incumplan estas disposiciones y adoptar las medidas correspondientes.

5. COLLEQT — GENERA LEADS CON CÓDIGOS QR DURANTE EL EVENTO

Colleqt permite que los visitantes escaneen un código QR ubicado en el stand para acceder a la información del expositor y generar contactos comerciales.

El Comité Organizador entregará el código QR correspondiente al inicio del evento.

¿Qué debes hacer?

- Colocar el código QR en un lugar visible y accesible dentro del stand.
- Invitar a los visitantes a escanearlo.
- Consultar los contactos registrados desde el Exhibitor Dashboard.

6. SEGURIDAD, SERVICIOS Y OTRAS DISPOSICIONES

CUIDADO DE PERTENENCIAS Y EQUIPOS

La seguridad de las áreas comunes corresponde al Comité Organizador y al recinto. Sin embargo, cada expositor es responsable del resguardo de los productos, equipos y pertenencias dentro de su stand.

RX y el recinto no se hacen responsables por robos o pérdidas de objetos personales y materiales de exhibición.

Se recomienda:

- No dejar objetos de valor sin supervisión.
- Proteger equipos electrónicos con candados.
- Resguardar mercancía en vitrinas o bodegas con cerradura.
- Retirar o asegurar objetos de valor al finalizar cada jornada.



Si requieres seguridad exclusiva para tu stand, podrás contratarla con el proveedor oficial. El ingreso de personal de seguridad propio requerirá autorización y acreditación previa del Comité Organizador.

CANDADOS DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS ELECTRÓNICOS

Recomendamos que cada expositor utilice sus propios candados o sistemas de seguridad, adecuados para sus equipos.

RECOMENDACIONES PARA EXPOSITORES INTERNACIONALES

Se recomienda evitar trasladar al evento documentos importantes, como pasaportes y visas, así como grandes cantidades de efectivo. De ser posible, resguárdalos en la caja de seguridad de tu hotel.

No dejes maletas, equipaje u objetos personales abandonados en el stand o en áreas comunes. Estos artículos no estarán bajo vigilancia individual del personal de seguridad y pueden representar un riesgo para la operación del evento.

USO DE DRONES

Está prohibido operar drones dentro de la sala de exhibición por razones de seguridad y protección de los derechos de imagen de los participantes.

Esta medida busca evitar riesgos físicos para visitantes y expositores, así como proteger la confidencialidad visual de los espacios comerciales. El uso de drones podría captar imágenes no autorizadas de stands, productos o personal, lo cual puede generar conflictos entre marcas o incluso implicaciones legales.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se recomienda que el personal de los stands utilice vestimenta profesional o casual de negocios, adecuada para una exposición comercial.

Se sugiere evitar prendas con mensajes ofensivos, ropa de playa o vestimenta que no corresponda al entorno profesional del evento. Estas recomendaciones aplican de manera equitativa a todos los participantes.



ESTACIONAMIENTO PARA EXPOSITORES

Centro Banamex administra el estacionamiento y establece directamente sus tarifas.

Los expositores podrán consultar las opciones y tarifas disponibles en los módulos autorizados del recinto, presentando su gafete cuando corresponda.

Concepto	Tiempo	Tarifa (MXN)
Hasta 30 minutos	0 a 30 minutes	**$ 0.00***
Hasta 2 horas	31 a 120 minutos	**$90.00**
Hasta 4 horas	121 a 240 minutos	**$180.00***
Hasta 24 horas	241 minutes a 24 horas	**$270.00***
Tarifa para Expositores	por día / 24 horas	**$130.00***

Las tarifas están sujetas a cambios y no son determinadas por RX.

VISITA Y PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD

Por motivos de seguridad y conforme a las disposiciones del evento, no se permitirá el ingreso de personas menores de 18 años, incluidos bebés, niños y adolescentes. No se realizara excepciones.

Esta restricción aplica al piso de exhibición y a las actividades del evento, aun cuando los menores se encuentren acompañados por un adulto.

El Comité Organizador podrá solicitar la salida inmediata de cualquier menor que ingrese incumpliendo esta disposición.

DESMONTAJE

El desmontaje del evento se realizará el **jueves 25 de febrero de 2027** y se divide en dos etapas:

1. **Retiro de productos y artículos de exhibición:** mercancía, material promocional, equipos y mobiliario.
2. **Desmontaje de la estructura del stand:** retiro de sistemas modulares, construcciones especiales, elementos estructurales y materiales restantes.

Cada etapa deberá realizarse exclusivamente en los horarios y bajo los procedimientos autorizados.

1. HORARIOS GENERALES DE DESMONTAJE



La apertura de andenes a las **22:10 h** estará condicionada al retiro completo de la alfombra y a la autorización del personal operativo.

Los horarios podrán presentar ajustes debido a condiciones de seguridad, salida de visitantes, limpieza del piso de exhibición o disponibilidad de andenes.

TIEMPO MÁXIMO PARA DESMONTAJE

El expositor y su empresa de montaje deberán retirar completamente el stand dentro del horario límite establecido según su tamaño.

TAMAÑO DEL STAND	HORARIO LÍMITE
Menores de 36 m^2	02:00 h del viernes 26 de febrero de 2027
De 36 m^2 en adelante	04:00 h del viernes 26 de febrero de 2027

IMPORTANTE

El desmontaje de estructuras deberá iniciar a partir de las 22:10 h, una vez autorizadas las maniobras. No está permitido comenzar antes de este horario ni esperar hasta las últimas horas del periodo asignado, ya que esto puede impedir que el stand sea retirado dentro del plazo establecido.

2. RETIRO DE PRODUCTOS Y ARTÍCULOS DE EXHIBICIÓN

El retiro de productos se realizará conforme al tipo de artículo y al medio necesario para transportarlo.

RETIRO MANUAL, SIN EQUIPO DE CARGA

Horario autorizado: jueves 25 de febrero, de 20:30 a 22:00 h.

Durante este periodo únicamente podrán retirarse productos, artículos promocionales, papelería, equipos y mobiliario ligero que puedan transportarse directamente en mano.



Condiciones obligatorias:

- La salida se realizará exclusivamente por la **salida de emergencia ubicada en la zona de andenes**.
- Las cortinas de andenes permanecerán cerradas.
- El personal deberá portar gafete vigente de expositor.
- No se permitirá bloquear pasillos, accesos ni rutas de circulación.
- Los productos y pertenencias deberán permanecer bajo supervisión del expositor.

IMPORTANTE

Durante este periodo no se permitirá el ingreso de vehículos a andenes para realizar maniobras de carga ni el inicio del desmontaje de estructuras.

Recomendación: Para retirar productos pequeños o mobiliario ligero, considera utilizar el estacionamiento público, siempre que las dimensiones de tu vehículo lo permitan. Esto puede facilitar la salida y evitar demoras por la alta demanda de andenes.

Durante estas maniobras, el recinto podrá inhabilitar escaleras eléctricas y elevadores, por lo que deberás prever el traslado de tus artículos.

RETIRO CON EQUIPO DE CARGA

Los productos, equipos o mobiliario que requieran diablitos, carritos, góndolas u otros medios de transporte deberán retirarse durante la etapa de desmontaje, **una vez autorizada la apertura de andenes a partir de las 22:10 h**.

El expositor deberá coordinar previamente su transporte y registrar las unidades en Puerta 4 de Centro Banamex, conforme al procedimiento descrito en el apartado

4. ACCESO DE VEHÍCULOS A ANDENES Y PAPELETAS DE SALIDA.

El uso de equipo de carga y las maniobras correspondientes únicamente estarán permitidos en los horarios y accesos autorizados.

3. DESMONTAJE DE LA ESTRUCTURA DEL STAND

Horario autorizado: jueves 25 de febrero, a partir de las 22:10 h.

El desmontaje de estructuras modulares y construcciones especiales únicamente podrá iniciar cuando:

- Los visitantes hayan abandonado el piso de exhibición.
- La alfombra haya sido retirada en su totalidad.
- El Comité Organizador autorice el inicio de los trabajos y la apertura de andenes.

REQUISITOS DE SEGURIDAD

Todo el personal que participe en el desmontaje deberá:

- Portar gafete vigente de montaje o expositor, según corresponda.
- Utilizar equipo de protección personal (EPP) completo.
- Respetar las rutas de circulación y las indicaciones del personal de seguridad y Operaciones.
- Cumplir con las disposiciones de seguridad, uso de herramientas y maniobras establecidas en MONTAJE.

RETIRO COMPLETO Y LIMPIEZA DEL ESPACIO

El expositor y su empresa de montaje serán responsables de retirar todos los elementos del stand, incluidos:

- Estructuras, paneles, madera y elementos constructivos.
- Mobiliario, equipos y productos de exhibición.
- Lonas, viniles y materiales promocionales.
- Empaques, sobrantes, residuos y cualquier otro material utilizado durante el evento.

Los restos del stand, como madera, estructuras, paneles y lonas, no se consideran basura de recolección ordinaria. Su retiro corresponde al expositor o a su empresa de montaje, incluso cuando se trate de un stand desechable.

Está prohibido abandonar materiales o residuos dentro del espacio contratado, en pasillos, stands vecinos o áreas comunes.

El espacio deberá entregarse **completamente desocupado, limpio y sin daños**.

EJEMPLOS VISUALES DE UN STAND CORRECTAMENTE DESMONTADO



4. ACCESO DE VEHÍCULOS A ANDENES Y PAPELETAS DE SALIDA

El acceso de vehículos para retirar estructuras estará sujeto a la conclusión del desmontaje del stand, la revisión del espacio y la disponibilidad de andenes.

PASO 1. REGISTRO DE LA UNIDAD EN PUERTA 4

Todas las unidades deberán registrarse previamente en **Puerta 4 de Centro Banamex**, indicando la actividad que realizarán: retiro de productos, mobiliario, estructuras o materiales restantes.

El conductor recibirá dos papeletas:

- **Papeleta de Centro Banamex:** permite controlar el tiempo de permanencia de la unidad y determinar los cobros correspondientes.
- **Papeleta del Comité Organizador (RX):** permite gestionar la autorización de ingreso al andén, una vez validado el desmontaje del stand.

No se permitirá el ingreso directo a las plumas de andenes sin la papeleta del Comité Organizador, aunque el conductor cuente con la papeleta de Centro Banamex.

PASO 2. REVISIÓN DEL STAND

El conductor deberá entregar la papeleta del Comité Organizador al personal responsable del desmontaje.

Una vez concluido el retiro de la estructura y los materiales, el responsable solicitará la revisión del Floor Manager, quien verificará que:

- El stand esté completamente desmontado.
- El espacio se encuentre libre de materiales y residuos.
- No existan daños pendientes de revisión.

Si las condiciones son correctas, el Floor Manager firmará y sellará la papeleta del Comité Organizador.

PASO 3. AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL ANDÉN

Con la papeleta validada, la unidad podrá solicitar su acceso al andén correspondiente.

La papeleta firmada no garantiza el ingreso inmediato. La asignación dependerá de la disponibilidad de espacio y de las condiciones operativas del recinto.

No se autorizará el ingreso para retiro de estructuras mientras el stand continúe instalado o existan materiales pendientes de retirar del área.

PASO 4. CARGA Y SALIDA

Una vez autorizado el ingreso, la unidad deberá dirigirse al andén asignado y realizar las maniobras de carga conforme a las indicaciones del personal operativo.

El conductor deberá conservar la papeleta durante todo el proceso de desmontaje del stand.

Al finalizar el desmontaje, el área deberá permanecer limpia, libre de basura y sin daños en el piso. El *Floor Manager* verificará las condiciones del área y, una vez confirmada su limpieza, sellará la papeleta de piso limpio.

Posteriormente, el conductor deberá presentar la papeleta de piso limpio sellada en la caseta de salida ante el personal de Control y Seguridad, como requisito para completar y autorizar la salida de la unidad del recinto.

5. RESPONSABILIDADES DEL EXPOSITOR Y CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO

RESPONSABILIDADES DEL EXPOSITOR

El expositor es responsable de planear, coordinar y supervisar todo el proceso de desmontaje, incluso cuando contrate a una empresa externa.

Deberá:

- Ajustar la logística de retiro de productos, mobiliario, pantallas y estructuras a los procedimientos establecidos por el Comité Organizador.
- Planear anticipadamente los vuelos, hospedaje, transporte y demás compromisos de su personal y proveedores, considerando los horarios oficiales.
- Supervisar directamente el desmontaje completo y la entrega del espacio limpio y desocupado.
- Asegurarse de que su empresa de montaje cumpla con los horarios, medidas de seguridad y procedimientos autorizados.

RETRASOS Y CARGOS ADICIONALES

Si el stand no se retira completamente dentro del horario límite establecido, se podrán trasladar al expositor los costos derivados de:

- Uso adicional del espacio o suelo.
- Retiro de escombros y materiales abandonados.
- Limpieza extraordinaria.
- Servicios operativos adicionales necesarios para liberar el área.

Por cada hora de retraso en el inicio del desmontaje, el Comité Organizador podrá aplicar una multa si el stand no se retira completamente dentro del plazo establecido.

MATERIALES ABANDONADOS Y DAÑOS

Abandonar basura, estructuras, mobiliario o residuos podrá generar multas y cargos por limpieza o retiro, independientemente de que el stand sea considerado desechable.

Los daños ocasionados al recinto o a instalaciones de terceros serán responsabilidad del expositor, conforme a las condiciones aplicables.

PÉRDIDAS Y FALTA DE SUPERVISIÓN

El Comité Organizador no se hace responsable por pérdidas, daños o extravíos derivados de la falta de supervisión o de la ausencia del expositor o su empresa de montaje durante los horarios establecidos.



El desmontaje concluye únicamente cuando el stand ha sido retirado por completo y el espacio se entrega limpio, desocupado y sin daños, dentro del horario autorizado.

CONDUCTA Y TRATO RESPETUOSO

En nuestro evento promovemos un ambiente de respeto, colaboración y profesionalismo entre todos los participantes: expositores, representantes de marca, proveedores, visitantes, personal operativo del recinto, equipo de seguridad, staff del evento, montadores y Comité Organizador.

El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos es obligatorio y aplica por igual a todos los involucrados, sin excepciones.

NO SE PERMITE BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA:

- **Agresiones verbales:** gritos, insultos, amenazas o lenguaje discriminatorio.
- **Agresiones físicas:** empujones, contacto físico no autorizado o daños a personas o bienes.
- **Presión indebida o intimidación:** intentos de obtener accesos, permisos, servicios o excepciones mediante amenazas, abuso de autoridad o comportamientos inapropiados.

El desacuerdo con una regla, decisión o procedimiento no justifica ningún tipo de maltrato hacia otras personas.

MANEJO DE INCIDENTES

Cualquier situación que comprometa el respeto, la seguridad o el cumplimiento de los procedimientos será documentada y evaluada por el Comité Organizador y el recinto.

MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité Organizador podrá aplicar medidas correctivas, incluidas, entre otras:

- Retiro inmediato del personal involucrado.
- Clausura parcial o total del stand.
- Inhabilitación para participar en futuras ediciones del evento.

Estas medidas podrán aplicarse **sin derecho a reembolso** y complementarse con acciones legales cuando corresponda.

DISPUTAS LEGALES ENTRE PARTICIPANTES

En caso de disputas legales entre participantes, RX espera que estas se resuelvan mediante los canales legales correspondientes.

RX no actuará como árbitro respecto de la existencia de derechos válidos y vigentes, ni como agente de ejecución o representante de las partes involucradas.

RX no asume responsabilidad ni intervendrá en disputas entre participantes y se reserva el derecho de retirar del evento a quienes incumplan sus políticas de conducta.

CONSENTIMIENTO DEL MANUAL DE EXPOSITORES

El cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en este Manual de Expositores es obligatorio.

En caso de incumplimiento, el Comité Organizador se reserva el derecho de:

- No renovar el espacio de exhibición para futuras ediciones.
- Aplicar las sanciones establecidas en este documento.

Para garantizar una participación adecuada, el expositor deberá asegurarse de que todo el personal involucrado con su stand, incluidos empleados, representantes, proveedores y empresas de montaje, conozca las reglas y consecuencias descritas en este Manual.

Ante cualquier duda relacionada con estas disposiciones, contacta a tu representante de Customer Experience.

Todos los expositores deberán cumplir con las disposiciones en materia de propiedad intelectual aplicables al evento. Consulta el documento completo de Términos y Condiciones de Propiedad Intelectual.