



TIANGUIS  
TURÍSTICO

México

Mérida

2 0 2 0

## TIANGUIS TURÍSTICO 2020

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

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

Si después de leer y revisar detenidamente el contenido del presente manual, le surgiera alguna inquietud o duda comuníquese al +52 55 1105 0300 ext. 41262 y 41401.

El Comité Organizador de TIANGUIS TURÍSTICO 2020, le da la Bienvenida y le reitera que estamos a sus órdenes para ofrecer toda la asesoría necesaria para su participación.

Esta guía puede sufrir actualizaciones. Revise periódicamente el sitio [www.tianguisturistico.com](http://www.tianguisturistico.com) donde encontrará la última versión de este Manual del Expositor en la sección de [Descargas](#).

## Contenido

<b>1. Reglamento General</b> .....	3
<b>Condiciones de Participación y Tarifas</b> .....	3
<b>Políticas de Cancelación</b> .....	5
<b>2. Información General</b> .....	6
<b>Calendario de Actividades</b> .....	6
<b>Fechas límite</b> .....	7
<b>3. Stand tipo</b> .....	8
<b>4. Gafetes</b> .....	9
<b>5. Diseño, Logística, Montaje y Desmontaje</b> .....	10
<b>Configuración de Suite de negocios</b> .....	10
<b>DRO</b> .....	10
<b>Logística de Montaje y Desmontaje</b> .....	10
<b>Diseño de su Suite</b> .....	13
<b>Alturas</b> .....	15
<b>Colgado</b> .....	16
<b>6. Operación y Logística del Evento</b> .....	17
<b>Sonido</b> .....	17
<b>Seguridad</b> .....	17
<b>Actividades publicitarias</b> .....	17
<b>Alimentos, degustaciones, cocteles y pruebas de menú</b> .....	19
<b>7. Lista de contactos</b> .....	20

## 1. Reglamento General

### Objetivo

El presente reglamento establece los procedimientos para regular el buen funcionamiento y desarrollo del TIANGUIS TURÍSTICO 2020 que habrá de celebrarse del **19 al 22 de septiembre en el Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI, en Mérida, Yucatán**. Y forma parte del contrato por uso temporal que el expositor firme con CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULOS S.A. DE C.V., como empresa comercializadora del Tianguis Turístico 2020. Además, tiene como objetivo establecer las condiciones y el buen uso de las instalaciones para la conservación del sitio en el que se desarrollará el evento, teniendo como referencia las partes que intervienen en este reglamento, definiéndolo de la siguiente manera:

**SECTUR:** Secretaría de Turismo

**COMERCIALIZADORA:** Creatividad y Espectáculos S.A. de C.V.

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

**CENTRO:** Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI

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

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

### Condiciones de Participación y Tarifas

Para participar en el TIANGUIS TURÍSTICO 2020, las empresas interesadas deberán presentar la hoja de solicitud de espacio y posterior a su autorización, se procederá a la firma del contrato correspondiente. La COMERCIALIZADORA podrá rechazar aquellas solicitudes que a su entender no coincidan con el espíritu de la muestra, reservándose por lo tanto el derecho de admisión de las mismas. Le recordamos que este es un evento enfocado a profesionales del turismo, por lo que no se permitirá la entrada al Centro de Negocios a menores de 18 años durante el montaje, los días del evento o en el desmontaje.

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

**El costo de cada suite de negocios (de 6.00 x 3.00 metros) es de:**  
**\$4,800.00 USD**  
**(dólares americanos) + 16% de IVA**

Estas tarifas incluyen:

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

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

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del expositor al presente Manual y en especial a la modalidad de pago referido anteriormente dará lugar a que la COMERCIALIZADORA o COMITÉ, cancelen la participación del EXPOSITOR, liberando a la COMERCIALIZADORA o al COMITÉ de cualquier responsabilidad o reembolso.

El EXPOSITOR deberá indemnizar y mantener sin daños a la COMERCIALIZADORA, SECTUR, EL CENTRO y sus respectivos funcionarios, directivos, agentes y empleados de y contra cualquiera de todas las responsabilidades, daños, acciones, pérdidas, reclamos y gastos (incluyendo las cuotas del abogado) a causa de lesiones personales, muerte o daño o pérdida de la propiedad o ganancias que surjan de o se deriven por cualquier acto, omisión, negligencia, falta, o violación a la ley o reglamentos; cometidos por el Expositor o sus empleados, agentes, contratistas, clientes e invitados.

## **Políticas de Cancelación**

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

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

## **Cesión del Espacio**

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

## **Excepciones – Modificaciones**

EL COMITÉ y la COMERCIALIZADORA se reservan el derecho de hacer modificaciones al plano original de la exposición, con objeto de mejorar las características mismas del evento. En este caso, se buscará afectar al mínimo al EXPOSITOR que haya contratado y pagado en su totalidad la SUITE.

En todos los acuerdos tomados con el Expositor o establecidos por disposiciones no contempladas en el manual y/o documentos normativos del Tianguis Turístico, que no fueran respetados por el EXPOSITOR, el COMITÉ se reserva el derecho de tomar medidas adicionales, incluyendo aquellas de orden legal.

## **Cancelación del evento**

El COMITÉ podrá cancelar el evento por causas de fuerza mayor, entendiéndose estas como una huelga, actos de guerra, actos de la naturaleza, emergencia declarada por cualquier oficina gubernamental o por el Comité Organizador; o por cualquier otra razón de caso fortuito.

## 2. Información General

### Calendario de Actividades

Actividades	Fecha	Lugar
<b>Montaje de Expositores</b> con más de 108 m2 (6 o más Suites)	<b>15 de septiembre</b> 8:00 – 20:00 hrs.	Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI
<b>Montaje de Expositores</b> con más de 54 m2 (De 3 a 5 Suites)	<b>16 de septiembre</b> 8:00 – 20:00 hrs.	Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI
<b>Montaje de Expositores</b> TODOS	<b>17 de septiembre</b> 8:00 – 20:00 hrs.	Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI
<b>Término de Montaje</b>	<b>18 de septiembre</b> 20:00 hrs.	Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI
<b>Registro de Asistentes</b>	<b>16 al 22 de septiembre</b> 09:00 - 18:00 hrs.	Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI
<b>EXPOSICIÓN</b> Citas de Negocios	<b>20, 21 y 22 de septiembre</b> 10:00 - 18:00 hrs.	Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI
<b>Desmontaje General</b>	<b>22 de septiembre</b> 17:00 hrs	Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI
<b>Término del Desmontaje</b> ** Ver nota	<b>24 de septiembre</b> 20:00 hrs.	Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI

#### \*\* NOTA IMPORTANTE:

**Por ningún motivo se permitirá el montaje de ningún elemento el día 18 de septiembre. El día 22 de septiembre de las 17:00 a las 18:00 horas se permitirá el retiro de equipos personales a expositores con gafete autorizado ÚNICAMENTE.**

## Fechas límite

Actividades	Fecha Límite	Proceso
<b>Inicia registro en línea</b>	<b>15 de julio de 2020</b>	Ingresar a: <a href="http://tianguisturistico.com/expositores/pre-registro">http://tianguisturistico.com/expositores/pre-registro</a>
<b>Inicia consulta del directorio oficial del Tianguis Turístico 2020</b>	<b>1 de agosto de 2020</b>	Ingresar a: <a href="http://tianguisturistico.com/expositores/pre-registro">http://tianguisturistico.com/expositores/pre-registro</a>
<b>Fecha límite de solicitud de gafetes adicionales en oficinas</b>	<b>4 de septiembre de 2020</b>	Ingresar a: <a href="http://tianguisturistico.com/descargas-expositores">http://tianguisturistico.com/descargas-expositores</a>
<b>Solicitud y configuración de Suite de Negocios (mobiliario, mamparas y rótulos)</b>	<b>28 de agosto de 2020</b>	Ingresar a: <a href="https://tianguisturistico.com/expositores/configuracion-de-suites">https://tianguisturistico.com/expositores/configuracion-de-suites</a>
<b>Envío de DRO, renders, plano y descripción de la suite de Negocios.</b>	<b>28 de agosto de 2020</b>	Ver apartado <a href="#">DRO</a>
<b>Cierre de directorio Hoja de registro y perfil de mercadotecnia</b>	<b>4 de septiembre de 2020</b>	Ingresar a: <a href="http://tianguisturistico.com/expositores/pre-registro">http://tianguisturistico.com/expositores/pre-registro</a>
<b>Cierre citas de negocios</b>	<b>4 de septiembre de 2020</b>	Ingresar a: <a href="http://tianguisturistico.com/expositores/citas-pre-establecidas">http://tianguisturistico.com/expositores/citas-pre-establecidas</a>

### 3. Stand tipo

#### Suite de negocios (18 m<sup>2</sup>)



Medida: 6.00 x 3.00 Mts.

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

#### Descripción:

Postes: extrusión en aluminio octagonal de 40 mm de diámetro x 2480 mm de altura + pie nivelador / color: negro.

Perfiles horizontales: extrusiones planos en aluminio de 16 x 50 x 950 mm de largo.

Panel: PVC 3 mm blanca (tipo Trovicel)

#### Terminología:

**Antepecho:** Sección superior donde es colocado el nombre del expositor.

**Mampara Divisoria:** Pared que divide una Suite de Negocios del otro.

**Suite Esquina:** Espacio que cuenta con 02 antepechos de 2.97 y de 5.94 m y 02 paredes.

**Suite Cajón:** Espacio que cuenta con 01 antepecho de 5.94 m y 03 paredes.

**Cabecera:** Cuando un expositor contrata varios stands terminados con 02 "Suites Esquina" y solicita el retiro de mamparas divisorias y contará con circulación por 3 lados del espacio.

**Isla:** Cuando un expositor contrata una sección completa de suites y solicita el retiro de mamparas divisorias y contará perimetral.



## 4. Gafetes

Por cada Suite de negocios de 6.00 x 3.00 metros, se incluyen 3 gafetes con derecho a citas de negocios. En caso de requerir gafetes extras podrán adquirir hasta 3 adicionales por cada Suite de negocios con un costo cada uno de \$100.00 USD + IVA. Dichos gafetes adicionales no tienen derecho a citas de negocios.

**Entrega de Gafetes 16 - 22 de septiembre de 2020  
10:00-18:00 horas**

**Registro de Expositores  
Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI**

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

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

### **NOTA IMPORTANTE:**

**Todas las acreditaciones son propiedad del Tianguis Turístico. Cada uno de los gafetes es personal e intransferible. Al aceptar el gafete, está aceptando también las comprobaciones de seguridad rutinarias y de comprobación de identidad. Está prohibida su reventa, intercambio, reproducción parcial o total. Todo abuso será sancionado.**

## 5. Diseño, Logística, Montaje y Desmontaje.

### Configuración de Suite de negocios

A partir del 27 de julio de 2020, estará disponible el sitio de Tianguis Turístico el formulario para la [Configuración de Suite de Negocios](#) mismo que es obligatorio llenar y enviar a más tardar el 28 de agosto de 2020. De no recibir el formato en tiempo y forma, el stand será entregado con la mampara según ubicación, sin muebles y con el rótulo de acuerdo con su registro. Cualquier cambio posterior a esta fecha tendrá un costo adicional, el mobiliario estará a sujeto a disponibilidad.

### DRO

Toda CONSTRUCCIÓN que cuente con una pantalla de LEDS, colgado de elementos y dobles pisos, deberá contar con la autorización de un DRO, dicho documento se deberá enviar antes del 28 de agosto al COMITÉ junto con los renders y planos del espacio, para su valoración y autorización en conjunto con el INMUEBLE. Favor de enviar a Ulises Salamanca y Carlos Solano ([csolano@cie.com.mx](mailto:csolano@cie.com.mx) y [atencionexpositorestt2020@gmail.com](mailto:atencionexpositorestt2020@gmail.com)). No se permitirá el montaje de pabellones que no hayan cumplido con este requisito y/o aquellos que no presenten la aprobación por escrito.

**Nota importante:** Es responsabilidad de cada expositor llenar debidamente el formato de configuración de suite en los tiempos establecidos por el COMITÉ, requiera o no el material, de no ser así no se garantizará el equipamiento de su espacio. Para mayor información comuníquese al +52 (55) 11 05 03 00 Extensión 41262 y 41401 con Carlos Solano y Ulises Salamanca.

### Subcontratación de personal o compañías para montaje

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

### Logística de Montaje y Desmontaje

#### Montaje

Los EXPOSITORES están obligados a montar su(s) suite(s) en de las fechas y los horarios estipulados en el [Calendario de Actividades](#) que se encuentra en este documento, así también apegarse a las reglas y normas de montaje. Cualquier omisión por parte de los contratistas y/o subcontratistas será responsabilidad directa del EXPOSITOR.

Todo personal que ingrese al montaje debe registrarse en los accesos del Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI, dejando sus datos completos y presentando una identificación para recibir una acreditación de ACCESO TEMPORAL.

## **Horarios de Montaje Adicional**

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

### **NOTA IMPORTANTE:**

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

## **Desmontaje**

El acceso para desmontar será a partir de las 17:00 horas del día miércoles 22 de septiembre de 2020. Este horario también aplica para las unidades de carga.

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

Los EXPOSITORES están obligados a retirar sus productos, a desarmar y retirar sus stands y devolver las instalaciones en iguales condiciones a las recibidas (libres de residuos y/o elementos usados en el armado), el día 24 de septiembre de 2020 antes de las 20:00 horas. El desmontaje tendrá un horario corrido (24 hrs), transcurrido este período se pierde todo derecho a RECLAMAR POR PÉRDIDAS O DAÑOS POR LOS MATERIALES ÚTILES NO RETIRADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.

El Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI, tendrá a su disposición un lugar para desechar dichos materiales, pero es responsabilidad del expositor hacer el retiro total.

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

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

**IMPORTANTE: NINGÚN EXPOSITOR PODRÁ DESMONTAR, SACAR NINGÚN TIPO DE MATERIAL, O INICIAR EL DESMONTAJE ANTES DE LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 22 DE SEPTIEMBRE. CONSULTE EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES.**

## **Acceso**

Dirección del recinto: Calle 60 Nte. #299-E, Ex-Cordemex, Revolución, Mérida, Yucatán, CP 97118. El acceso a andenes y proveedores es entre las calles 3B y 5B, el Comité Organizador contará con personal que guiará a los diferentes andenes de carga y descarga.

## **Descarga y carga de vehículos**

Los operadores de las unidades, deben de registrarse en la caseta de vigilancia del Centro de Convenciones y Exposiciones Yucatán Siglo XXI, dejando sus datos completos y una identificación en garantía, luego de esto, obtendrán un turno de acceso a los andenes por personal del COMITÉ, los turnos son intransferibles. Cualquier mal uso será reportado a las autoridades locales.

Los accesos a montaje se darán únicamente a los EXPOSITORES según el calendario de actividades, esto es, deberá corresponder el día de montaje con los metros cuadrados adquiridos. Consulte el [Calendario de Actividades](#) para programar adecuadamente el ingreso de su personal y camiones para montaje.

Los turnos para descarga se darán por orden de llegada de las unidades. El operador no debe dejar la unidad en ningún momento, ya que perderá su turno y tendrá que solicitar uno nuevo. Al recibir su turno, el responsable por parte del COMITÉ, asignará un tiempo estimado de descarga que deberá ser respetado por personal, de hacer caso omiso a los tiempos asignados, el COMITÉ se reserva el derecho de retirar la unidad con grúa con costo al operador. Es responsabilidad del EXPOSITOR y/o la empresa montadora contratar el servicio que incluya personal de maniobras para poder cumplir con los tiempos asignados.

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

**RECOMENDACIÓN: Asesórese del reglamento municipal que aplica para los horarios de acceso con unidades de carga en Mérida, Yucatán.**

## Diseño de su Suite

### Identificación de su Suite

Para facilitar a los compradores la llegada a sus citas de negocio, los EXPOSITORES deberán, de manera obligatoria, considerar en sus diseños y montajes los números de identificación de suites y nombres de las empresas correspondientes que conforman su Pabellón **en un lugar visible y notorio**. En caso de no contar con la identificación debida en su stand, el COMITÉ ORGANIZADOR del evento se reserva el derecho de colocar un letrero con dicha información encima del display del expositor de manera visible.

### Actividades prohibidas para la construcción de stands

**Las siguientes acciones están totalmente prohibidas para todos los EXPOSITORES** durante la construcción y/o montaje de su Pabellón, independientemente del número de Suites contratadas:

- Clavar, perforar, soldar, cortar, colgar de, apoyar en y/o deteriorar las paredes, pavimentos, columnas, techados, plafones, cordones y toda instalación existente debiendo usar siempre cinta adhesiva doble cara.
- Usar pegamento con base a solventes, como por ejemplo Resistol 5000 para pegar laminados plástico, etc
- Pintar, barnizar o pintar con pistola de aire. Únicamente se permiten retoques, será responsabilidad del EXPOSITOR cubrir la alfombra para no ensuciarla.
- Usar cualquier material de albañilería, ladrillos, cemento, mezclas, yeso o algún tipo de construcción húmeda.
- Incluir tabla roca en sus construcciones.
- Soldar con cualquier tipo de maquinaria
- Bloquear total o parcialmente el equipo contra incendios (hidrantes ubicados en posiciones que resulten incluidas dentro de las suites) y deberá mantener fácil acceso permanente. Los hidrantes además deberán quedar a la vista. Todos los stands deberán de contar con extintores de acuerdo al tamaño del stand.
- Obstruir los pasillos de circulación (favor de consultar las medidas de los pasillos en los planos arquitectónicos disponibles a partir del 31 de enero de 2020 en <http://tianguisturistico.com/expositores/plano>).

**Para los elementos proporcionados por el COMITÉ ORGANIZADOR queda además prohibido:**

- Pintar y fijar elementos con pegamentos sobre los paneles de la mamparería.
- Usar la estructura proporcionada para soporte de vitrinas u otros elementos, sólo se podrán colgar posters, cuadros o muestrarios que no superen los 3.00 Kilogramos, en cada panel, los cuales se sujetarán de la barra superior.
- Agujerar, atornillar o clavar con elementos de ningún tamaño. Los paneles dañados se cobrarán al expositor.

El EXPOSITOR será el responsable de cubrir los gastos de reparación de cualquier daño causado tanto por él como por sus constructores. **Es total responsabilidad del EXPOSITOR, compartir este manual con la empresa montadora de su Pabellón para que esté al tanto de las normas aplicables.**

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

## Pasillos

En caso de haber contratado Suite de Negocios con pasillo(s) dividiendo los espacios, y en el caso de que este pasillo no sea de evacuación, se permitirá unirlos con elementos aéreos, dejando libre circulación del ancho total del pasillo original, así como un mínimo de 2.50 metros de altura. Estos proyectos deberán contar con la autorización del COMITÉ, previo al evento. Favor de enviar un render descriptivo con medidas a: [csolano@cie.com.mx](mailto:csolano@cie.com.mx) y [atencionexpositorestt2020@gmail.com](mailto:atencionexpositorestt2020@gmail.com). Por favor no omita el envío de su información, ya que existen pasillos principales que no pueden ser cruzados.

**Queda total y absolutamente prohibido hacer uso de las áreas y espacios comunes entre stands y pabellones.** Tales Como:

- Pasillos de Tránsito
- Zonas Comunes De Descanso
- Accesos y Salidas Principales
- Contaminación Visual Aérea

El Comité se reserva el derecho a retirar cualquier tipo de decoración que entorpezca u obstruya el libre tránsito de los pasillos.

## Iluminación, electricidad y elementos suspendidos

El EXPOSITOR debe cuidar en todo momento que el consumo eléctrico de su Suite sea seguro y que los aparatos que ingrese a su stand tengan el consumo eléctrico adecuado al suministrado según la cantidad de espacios contratados, respetando lo siguiente:

- No se permite exceder la cantidad de energía eléctrica provista.
- El cálculo de cargas es responsabilidad del EXPOSITOR que deberá de conocer las especificaciones de las máquinas y los aparatos que utilizará en el equipamiento de su stand, de no tener esto presente, el COMITÉ ORGANIZADOR tendrá la facultad de detener en cualquier momento el montaje u operación del stand, el COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de retirar y desconectar instalaciones que no se pueden considerar seguras, así como en caso de sobrecarga. Revise sus necesidades eléctricas y de ser necesario la contratación de tomas especiales, con gusto le apoyaremos.
- En la instalación de los artefactos eléctricos debe cuidarse que estos no causen molestias al público, ni a otras suites de negocios
- No se permite la colocación de artefactos sobre pisos sin algún elemento de protección o señalización que evite el contacto con el público.
- No se le permite al Expositor ampliar o modificar cualesquiera de las tomas eléctricas proporcionadas.
- Su STAND deberá contar con un técnico eléctrico propio de guardia para reparar cualquier tipo de falla que se presente durante el horario de exposición.

Para solicitar energía adicional a la provista póngase en contacto con la Mesa de servicios a Expositores del Tianguis Turístico al (55)21221510 ext. 51510 o vía correo electrónico [serviciostt2020@crea-cie.com.mx](mailto:serviciostt2020@crea-cie.com.mx).

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

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

## Alturas

Considere en el diseño de su pabellón las siguientes alturas límite:

- La altura máxima permitida de construcción es de 5.00 metros, sin excepción.
- La altura máxima de mamparería, es de hasta 2.50 metros, N.P.T. en el caso de mamparería institucional.
- En la altura máxima de 5 m debe estar considerado el colganteo de elementos adicionales (Vea la sección [Colgado](#) antes de diseñar su suite).
- El alto total del local incluirá barandales, sillas, mesas, sombrillas, banderolas, logos, señalamientos, anuncios o materiales de decoración.

Para los espacios que tengan doble altura:

- Los dobles pisos no deben estar situados en un perímetro de 1.5 m. o 4.9 pies lineales de distancia de cualquier pasillo principal, cruce de pasillo o local vecino.
- Los pisos elevados deberán tener barandales fijos para prevenir algún daño a quienes trabajan debajo de esos pisos.
- Deberá contar con al menos un señalamiento que muestre el número máximo de personas que la estructura puede soportar.
- Se construirá una escalera por cada 125 m<sup>2</sup> de superficie. Esta deberá tener un ancho mínimo de 70 cm y pasamanos. Cada escalón deberá ser antiderrapante con una huella de 28 cm como mínimo y un peralte de 18 cm máximo.
- Las escaleras no podrán ser de caracol o espiral.

Cualquier gasto en el que incurra el EXPOSITOR por no respetar las alturas límite será responsabilidad del propio EXPOSITOR.

## Colgado

En esta edición del Tianguis Turístico, no todos los salones cuentan con puntos de colgado, por tal situación pedimos que si está pensando en construir un pabellón que requiera la suspensión de estructuras se comunique con Carlos Solano y Ulises Salamanca ([csolano@cie.com.mx](mailto:csolano@cie.com.mx) y [atencionexpositorestt2020@gmail.com](mailto:atencionexpositorestt2020@gmail.com)) para revisar cada caso de manera personalizada y avalar que los elementos puedan fijarse adecuadamente. En caso contrario, todo elemento decorativo, mantas y letreros deberán ser soportados a la estructura de construcción del stand o al piso y deberán de cumplir con las normas de seguridad pertinentes, así como la aprobación del COMITE y el CENTRO.

El Centro cuenta con un proveedor único para el servicio de puntos de colgado. Si usted requiere de este servicio, por favor póngase en contacto con la Mesa de servicios a Expositores del Tianguis Turístico al (55)21221510 ext. 51510 o vía correo electrónico [serviciostt2020@crea-cie.com.mx](mailto:serviciostt2020@crea-cie.com.mx).

Le recordamos que toda construcción deberá contar con un **DRO** enviado al COMITÉ antes del 28 de agosto para que sea autorizado el montaje de su pabellón.

## Capacidad de carga del piso de exposición

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

## Visibilidad y stands colindantes

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

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

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

## Planos

Los expositores tendrán disponibles los planos en formato AutoCad (.dwg) en el sitio: <http://tianguisturistico.com/expositores/plano> a partir del 27 de julio para consultas de medidas y ubicación ya que está en un formato editable, dicho documento no podrá ser de ninguna forma modificado o alterado, el EXPOSITOR únicamente podrá usarlo para consultas medidas o revisiones técnicas. El expositor es responsable de asesorarse de los detalles particulares de los espacios contratados.



## 6. Operación y Logística del Evento

### Sonido

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

### Seguridad

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

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

### Actividades publicitarias

Atendiendo al propósito fundamental del evento que es realizar reuniones de negocios entre los participantes, los EXPOSITORES podrán realizar acciones promocionales y publicitarias únicamente **dentro de su suite de negocios y siempre y cuando cumpla con las siguientes normas:**

- Los EXPOSITORES no podrán realizar demostraciones que produzcan molestias o incomodidad a los demás participantes.
- **Tampoco se permitirá la realización de actividades que impidan o desvirtúen el objetivo del Tianguis como son: música en altos niveles, vestuarios que alteren el orden y la moral o deriven en aglomeraciones de personas.**
- No se permiten actividades donde se emitan humos, gases o sustancias tóxicas, malos olores.
- No se permite la realización de rifas, sorteos o juegos de apuestas.
- Está prohibido publicitar o promocionar productos y/o servicios de terceros que no participen en la muestra, ni proveedores de elementos componentes de los productos de este EXPOSITOR.
- **Todas las muestras culturales se deberán llevar a cabo en el escenario dispuesto para esta función, queda prohibido el ingreso de grupos musicales, bailarines o cualquier otra manifestación artística que implique la emisión de sonido a altos volúmenes y la obstrucción de áreas comunes en cualquier otro lugar del recinto.** Si está interesado en realizar alguna muestra de este tipo, por favor comuníquese con su ejecutivo para reservar un horario de participación.

Todo incumplimiento a este apartado derivará en el retiro de las personas del lugar donde se estén presentando y una sanción en piso al EXPOSITOR que no haya respetado las normas. En caso de reincidencia se cerrará el Pabellón del Expositor.

## **Venta directa al público**

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

## **Materiales**

Está prohibido a los EXPOSITORES introducir cualquier equipo, vehículo o cualquier material que se considere peligroso dentro del recinto, con excepción de aquellos materiales para limpieza normal. Así mismo, las sustancias consideradas como tóxicas por la CICOPLAFEST o que requieran permiso de la Secretaría de la Defensa Nacional no podrán ingresar al CENTRO.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso de Gas LP. Están prohibidos todos los materiales de albañilería, ladrillos, mezclas, tabla-roca o cualquier tipo de construcción húmeda.

## **Limpieza y Reabastecimiento**

El COMITÉ únicamente estará a cargo del servicio de limpieza de las zonas generales y/o comunes dentro del piso de exposición, por lo que será responsabilidad total del expositor la limpieza de su SUITE. Le recomendamos prever esto. Es responsabilidad del EXPOSITOR mantener su SUITE en impecables condiciones durante el horario de apertura al público, así como arrojar los desperdicios en los depósitos comunes y en ningún caso hacia los pasillos.

El personal que necesite acceso para mantenimiento de su stand (solo limpieza ligera), podrá solicitar una acreditación de ACCESO TEMPORAL, el horario será los días de exposición, del 20 al 22 de septiembre, de las 07:00 a las 8:30 horas. Se proporcionará una pulsera con la acreditación del expositor y con una identificación oficial en garantía. De no ser devuelto el gafete el mismo día, se cobrarán \$ 300.00 USD + IVA como penalización al EXPOSITOR de dicho stand y NO se entregará su identificación si no se cuenta con dicho pago.

Si requiere el ingreso de mercancía a su stand para reabastecimiento, se le permitirá el acceso al recinto una hora antes de que abra la exposición. El ingreso únicamente será para personal con un ACCESO TEMPORAL o que porte gafete de EXPOSITOR. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el embarque o entrega de material de decoración, muebles o maquinaria durante las horas de operación del Evento.

## **Alimentos, degustaciones, cocteles y pruebas de menú**

**Para esta edición del Tianguis Turístico no se permitirá la entrega de alimentos calientes en las Suites de Negocios. Las degustaciones deberán ser en frío** para evitar la contaminación de olores al interior del recinto. Por lo tanto no se podrá ingresar a sus suites elementos como hornos de microondas o parrillas de ningún tipo.

**Para esta edición del Tianguis Turístico no se permitirá la entrega de alimentos calientes en las Suites de Negocios. Las degustaciones deberán ser en frío** para evitar la contaminación de olores al interior del recinto. Por lo tanto, **no se permitirá ingresar a sus suites hornos de microondas o parrillas de ningún tipo.**

Por otra parte, si para su Suite o evento especial requiere la contratación de un servicio de coffee break o alimentos ya preparados, ponemos a su disposición la **mesa de servicios de alimentos** en la cual podrá encontrar diversas opciones. Para contactar a la mesa favor de comunicarse al (55) 21221510 ext. 51510 o vía correo electrónico [serviciostt2020@crea-cie.com.mx](mailto:serviciostt2020@crea-cie.com.mx)

Si desea dar a conocer la variedad gastronómica de su destino le sugerimos contratar un espacio en la Zona Gastronómica. Para mayor información, sobre costos y proceso de arrendamiento de los espacios, contacte a su ejecutivo comercial.

## **Estacionamiento**

El CENTRO cuenta con un estacionamiento abierto al público para vehículos de uso particular de las 07:00 a las 22:00 horas y se reserva el derecho de uso. El CENTRO no se hace responsable de los objetos dejados en el interior de los vehículos estacionados, ni daños causados a la unidad por golpes, robo parcial o total, por fallas mecánicas o fenómenos naturales.

## 7. Lista de contactos

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

Temas	Contacto	Teléfono	E-mail
<b>Coordinación General</b>	Mitzi Valenzuela V		
<b>Comercialización a Compradores</b>	Ghyslaine Richaud Salvador Bedolla Adriana Rugerio	5511 05 03 00 ext. 41552 55 11 05 03 00 ext. 41553 55 11 05 03 00 ext. 41554	<a href="mailto:grichaud@cie.com.mx">grichaud@cie.com.mx</a> <a href="mailto:sbedolla@cie.com.mx">sbedolla@cie.com.mx</a> <a href="mailto:arugerio@cie.com.mx">arugerio@cie.com.mx</a>
<b>Comercialización a Expositores Suites de Negocios Gafetes</b>	Yolanda Sobrón Canovi Andrea Arias Dávila Hugo Enrique Hernández Pérez Juan Arturo Sosa	(55) 53870-600 ext. 56431 (55) 1106-0550 (55) 1106-0551 (55) 11 05 03 00 ext. 56431	<a href="mailto:ysobron@cie.com.mx">ysobron@cie.com.mx</a> <a href="mailto:aarias@cie.com.mx">aarias@cie.com.mx</a> <a href="mailto:hhernandezp@cie.com.mx">hhernandezp@cie.com.mx</a> <a href="mailto:jsosa@crea-cie.com.mx">jsosa@crea-cie.com.mx</a>
<b>Montaje General y Operaciones</b>	Alexander Cabrera Garfias.	(55) 11 05 03 00 ext. 41125	<a href="mailto:acabrera@crea-cie.com.mx">acabrera@crea-cie.com.mx</a>
<b>Configuración Suites de Negocios</b>	Carlos Solano Ulises Salamanca	(55) 11 05 03 00 Ext. 41262 (55) 11 05 03 00 Ext. 41401	<a href="mailto:csolano@cie.com.mx">csolano@cie.com.mx</a> <a href="mailto:atencionexpositorestt2020@gmail.com">atencionexpositorestt2020@gmail.com</a>
<b>Colganteo y Electricidad</b>	Mesa de Servicio a expositores de Tianguis Turístico	(55)21221510 ext. 51510	<a href="mailto:serviciostt2020@crea-cie.com.mx">serviciostt2020@crea-cie.com.mx</a>
<b>Coffee break y Alimentos</b>	Mesa de Servicio a expositores de Tianguis Turístico	(55)21221510 ext. 51510	<a href="mailto:serviciostt2020@crea-cie.com.mx">serviciostt2020@crea-cie.com.mx</a>
<b>Servicios de Audio, Video y Colganteo</b>	Mesa de Servicio a expositores de Tianguis Turístico	(55)21221510 ext. 51510	<a href="mailto:serviciostt2020@crea-cie.com.mx">serviciostt2020@crea-cie.com.mx</a>

## Recomendaciones generales del comité organizador

Estamos seguros de que su participación en este TIANGUIS TURÍSTICO 2020 será todo un éxito. Para lograrlo, el Comité Organizador y CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULOS S.A. de C.V., le ofrece todo su apoyo antes y durante el evento.

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

1. Mantener una comunicación constante con CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULOS S.A. de C.V.
2. Plantear todas sus dudas o inquietudes por escrito sobre su intervención en el Tianguis Turístico 2020 por lo menos 30 días antes de la realización del evento. El hacerlo de este modo nos permitirá atenderlo mejor y ofrecerle soluciones oportunas a sus necesidades.
3. Cumplir fielmente con el programa de montaje y desmontaje, ya que el no hacerlo, le puede acarrear costos innecesarios.
4. Al contratar a la compañía que efectuará su montaje debe a conocer el contenido total de este manual.
5. Recuerde que este Manual puede sufrir actualizaciones.

Revise periódicamente el sitio [www.tianguisturistico.com](http://www.tianguisturistico.com) donde encontrará la última versión de este documento en la sección de descargas (<https://tianguisturistico.com/descargas>).