ibtm®
AMERICAS

AGO 19 - 20 2026
CENTRO BANAMEX
CIUDAD DE MÉXICO

DONDE LAS CULTURAS
SE REUNEN PARA HACER
NEGOCIOS

MANUAL DE
EXPOSITOR

Horartio del evento:
09:00 a 18:00 h

www.ibtmamericas.com

ibtm® is a registered trademark of Reed Exhibitions Limited, used under license.
©2025 ibtm, or its affiliates. All rights reserved.

Built by RX In the business of building businesses

Built by RX
In the business of building businesses

ibtm AMERICAS

INDICE

Guía rápida: Reglas nuevas del Manual de Expositores 2026 ..... 4 NUEVO

PLANEACIÓN - ANTES DEL EVENTO 7

CANALES DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EXPOSITORES 7

SECCIÓN DE EXPOSITORES EN EL SITIO WEB 11

HORARIOS GENERALES DEL EVENTO 12

CHECK LIST - ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITE 12

¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO CONTRATADO? 14

🖥️ COMPLETA TU PERFIL DE EXPOSITOR: ¡HAZ QUE TU MARCA DESTAQUE! 16

🎯 PATROCINIOS – CARGA DE MATERIALES EN EL PORTAL OPERATIVO 17

🎤 PRESENCIA DE CELEBRIDADES, INFLUENCERS O PERSONALIDADES VIP 19

REGLAMENTO PARA DISEÑOS/CONSTRUCCIÓN DE STANDS 21

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE STANDS 34

PASOS Y SUGERENCIAS PARA ELEGIR A TU PROVEEDOR DE STAND 36

REQUISITOS PARA OBTENER LA APROBACIÓN DEL DISEÑO DE STAND Y ACCESO A MONTAJE 38

🎯 DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE STANDS CON RX SOLUTIONS 44

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES – EXCLUSIVOS DEL RECINTO 46

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIALES PARA EXHIBICIÓN 48

EXHIBICIÓN DE ARMAS 48

REGISTRO DE GAFETES DE EXPOSITOR 49

EXHIBICIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA PESADA 55

MONTAJE 56

REQUISITOS PARA INGRESAR AL ÁREA DE MONTAJE 56

💰 PAGOS EN SITIO DURANTE MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE 57

HORARIOS DE MONTAJE 60

RUTA DE ACCESO A MONTAJE / ANDENES (DESCARGA DE STANDS Y PRODUCTO) 62

REGLAS DURANTE EL MONTAJE 65
EVENTO 68
📢 NIVELES DE SONIDO – DECIBELES PERMITIDOS 69
POLÍTICAS DEL BUEN VECINO 70
DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO 72
ACTIVACIONES, DINÁMICAS Y BOTARGAS 73
HERRAMIENTAS DIGITALES PARA GENERAR LEADS DURANTE EL EVENTO 78
CUIDADO CON TUS PERTENENCIAS Y TU SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO 82
VISITA Y PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD 83
DESMONTAJE 84
HORARIOS GENERALES DE DESMONTAJE: 84
..... 84
1. 📦 RETIRO DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS DE EXHIBICIÓN 85
🧱 DESMONTAJE DE LA ESTRUCTURA DEL STAND 87
🚚 ACCESO DE UNIDADES A ANDENES PARA RETIRO DE ESTRUCTURA (STAND) 88
CONDUCTA Y TRATO RESPETUOSO 89
CONSENTIMIENTO DEL MANUAL DE EXPOSITORES 90
CUESTIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL 91

Guía rápida: Reglas nuevas del Manual de Expositores 2026

Esta sección reúne **todas las reglas nuevas del Manual de Expositores 2026.** Estas reglas son diferentes a los años anteriores y pueden impactar en tu planeación, diseño y logística. Las secciones están organizadas para que su revisión sea más sencilla y práctica. Para facilitar la consulta, se dividieron en dos bloques:

Sección 1: Las **4 reglas de MAYOR IMPACTO**.

Sección 2: El resto de las reglas nuevas, presentadas en formato breve (Página + Concepto) y clasificadas por nivel de impacto (**Crítico, Medio o Bajo**).

Este formato busca ayudarte a priorizar lo más importante y tener una referencia rápida, **sin embargo, es INDISPENSABLE que todos los expositores y proveedores lean el MANUAL COMPLETO.**

SECCIÓN 1: Las 4 reglas de MAYOR IMPACTO:

✅ **Regla de paredes hacia pasillos (50% apertura) - Página:** 26-27

Concepto: Ningún stand puede estar completamente cerrado hacia los pasillos. Las paredes que colinden con pasillos deben tener al menos un 50% de apertura para garantizar visibilidad y seguridad.
Mayo impacto – Si no se cumple, el comité pedirá modificaciones y no autorizara el montaje de stand.

✅ **Regla de colganteos con visibilidad a vecinos - Página:** 25

Concepto: Si el colganteo es visible desde stands vecinos, no puede llevar gráficos ni logos en esas caras; deben ser color sólido y neutro. Solo se permite gráficos en todas las caras si el colganteo está a 3 metros dentro del stand.
Mayo impacto – Si no se respeta, el comité puede obligar a retirar o cubrir el colganteo en montaje, lo que puede elevar costos y tiempo.

✅ **Regla de altura para stands y colganteos - Página:** 32

Concepto: La altura máxima permitida para stands menores a 35.99 m² es 3.5 m. Para stands de 36 m² en adelante, la altura máxima es 5 m. Elementos colgantes solo se permiten en stands de 36 m² o más, con altura máxima de 7 m desde el piso.
Mayo impacto – Exceder altura o instalar colganteos sin cumplir condiciones implica desmontaje inmediato, lo que implica costos altos.

✅ **Regla de cálculo estructural para colganteos - Página:** 30

Concepto: Los colganteos que superen 75 kg o midan más de 4x4 m (o 4 m de diámetro) deben contar con cálculo estructural firmado por un DRO y contratar motores y trusses metálicas exclusivamente con el recinto.

Mayo impacto – Si no se entrega el cálculo estructural y la carta responsiva, el montaje del colganteo será rechazado, lo que puede impedir la instalación y generar costos adicionales.

SECCIÓN 2: Todas las demás reglas nuevas

Página	Concepto	Prioridad
39-40	Validación de documentos en portal operativo antes del montaje.	**Alta**
40	Entrega física del cálculo estructural firmado por DRO el primer día de montaje, de no entregarlo no se podrá iniciar el montaje de stand.	**Alta**
22	Materiales permitidos: solo escenográficos (MDF, PVC, tela). Prohibidos materiales civiles.	**Alta**
85	Cumplir horarios de desmontaje según tamaño del stand.	**Alta**
42	Carga de documentos para revisión de stands a través del portal operativo, no se aceptarán renders, póliza o DROs por correo.	**Alta**
23	Caja eléctrica debe estar dentro del stand, visible y libre.	Media
32	Montaje sin construcción en sitio; todo debe llegar listo para ensamblar.	Media
19	Avisar presencia de celebridades vistas VIP en stand 20 días antes.	Media
77	Actividades interactivas y musicales requieren autorización previa.	Media
75	Juegos de azar prohibidos.	Media
66	Proteger piso en trabajos externos (lijado, pintura).	Media
70	Evitar ruido excesivo y dinámicas que afecten a expositores vecinos.	Media
17	Plataforma operativa para expositores para cargar patrocinios en caso de tenerlos contratados. No se aceptarán patrocinios por correo.	Media
23	Puertas de bodegas o del stand deben abrir hacia adentro, no hacia pasillos.	Media
38	Logística de llegada en tiempo a montaje es responsabilidad del expositor y montador.	Media
53	Registro de gafetes para montaje/desmontaje en plataforma operativa.	Media
50	Registro de gafetes de expositor.	Baja
10	Facturación disponible en portal SAT.	Baja
11	Sección en la página web del evento para expositores con recursos y tutoriales.	Baja
90-91	Conducta respetuosa obligatoria.	Baja

BIENVENIDOS A IBTM AMERICAS

Querido expositor,

¡Qué gusto tenerte de vuelta (o por primera vez) en esta edición de IBTM AMERICAS! Nos emociona compartir contigo este espacio que se ha convertido en punto de encuentro, innovación y crecimiento para nuestra industria.

Sabemos que detrás de cada participación hay esfuerzo, planeación y grandes expectativas. Por eso, queremos acompañarte en cada paso para que tu experiencia sea fluida, productiva y memorable.

A partir de ahora, nuestro equipo de Customer Experience será tu contacto principal. Estamos aquí para apoyarte antes, durante y después del evento. No dudes en acercarte: estamos para ayudarte.

Cuenta con RX para establecer una conexión sólida con tus clientes.

MANUAL DEL EXPOSITOR

Tu guía esencial para una participación sin contratiempos

Este manual ha sido diseñado para ayudarte a planear tu participación de forma clara, segura y sin contratiempos. **Aquí encontrarás las reglas, fechas clave, procesos y recomendaciones necesarias para que tu experiencia en el evento sea exitosa.**

INDISPENSABLE que lo leas completo y lo compartas con tu equipo y proveedores. Aunque hayas participado en ediciones anteriores, las reglas pueden cambiar cada año, ya que los recintos actualizan sus normativas al menos dos veces al año. Por eso, este documento es tu mejor herramienta para evitar sorpresas, retrasos o consecuencias que puedan afectar tu participación.

IMPORTANTE

Además, el manual puede recibir actualizaciones en cualquier momento. Te recomendamos estar atento a las comunicaciones oficiales, ya que el equipo de Customer Experience te informará si hay cambios relevantes que debas considerar.

Recuerda: el desconocimiento de las reglas no exime de su cumplimiento. No leer el manual no será considerado un motivo válido para incumplir fechas, procesos o lineamientos. El manual de expositores es una extensión del contrato que cada empresa expositora ya firmó.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO – RX Y CENTRO BANAMEX

Como parte de nuestro compromiso con la mejora continua y la seguridad de todos los participantes, RX Global y Centro Banamex actualizan periódicamente su manual operativo. Es importante tener en cuenta que las normas y lineamientos establecidos pueden estar sujetos a cambios en cualquier momento. Recomendamos a todos los expositores y proveedores mantenerse informados y consultar regularmente las actualizaciones correspondientes a través del siguiente enlace:

NOTA

👉 Consulta el manual operativo de CB actualizado aquí.

Sabemos que algunas reglas pueden generar dudas o inquietudes, y estamos aquí para ayudarte. Para cualquier consulta, escribe al correo de atención central:

📩 servicio.ibtmamericas@rxglobal.com

Desde ahí, se canalizarán tus preguntas al equipo correspondiente para darte una respuesta clara y oportuna.
También puedes consultar la página web del evento, donde encontrarás información relevante todo el evento, conferencias, horarios, registro de visitantes, lo nuevo del evento, etc.

🌐 https://www.ibtmamericas.com/es-mx.html#/

Estamos aquí para acompañarte en cada paso. Cuenta con nosotros para lograr una participación organizada, exitosa y sin contratiempos.

PLANEACIÓN - ANTES DEL EVENTO

CANALES DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EXPOSITORES

Para cualquier duda, consulta o solicitud relacionada con tu participación en el evento, ponemos a tu disposición los siguientes canales de atención:

1.- Correo de atención central - Este correo es tu punto de contacto inicial.
📩 servicio.ibtmamericas@rxglobal.com

2.- 💬 **Grupos de WhatsApp -** Exclusivo para expositores:

Únete a los grupos de WA para estar al tanto de actividades, fechas limite, recordatorios, tips, recomendaciones.

Enlace de grupo: **https://chat.whatsapp.com/IrWBjJmngZC2AxR4IgjRUN?mode=gi_t**

¡Invita a quienes necesitan estar informados! Este grupo es para las personas de tu empresa que deben conocer puntos clave y recordatorios del evento. **Comparte el QR ahora, no lo dejes para después.** ¡Agrégate ya e invita a otros que consideres necesarios!

Al ingresar al grupo de WhatsApp, aceptas los términos y condiciones de uso. Puedes consultarlos dando clic aquí.

3.- Página web del evento: Aquí encontrarás acceso al EXHIBITOR HUB, portal operativo, materiales clave, videos tutoriales. Encuentra todo lo que necesita en un solo lugar.

🌐 https://www.ibtmamericas.com/es-mx/Expositor/soy-expositor.html

4.- Asignación personalizada de Customer Experience

Cada empresa expositora contará con un contacto asignado del equipo de Customer Experience, quien será su punto de apoyo directo para revisar temas específicos relacionados con su participación. El contacto principal de cada empresa recibirá esta información de forma personalizada.

Te recomendamos estar pendiente de los correos provenientes del dominio @rxglobal.com, ya que por ese medio se compartirá el nombre y datos de contacto de tu Customer asignado.

CONSEJO

NOTA

⏱ TIEMPO DE RESPUESTA DE CUSTOMER EXPERIENCE

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

Aunque nos esforzamos por responder lo antes posible, **agradecemos tu paciencia y comprensión** durante los periodos de alta demanda.

📌 Este tiempo de respuesta **no aplica** para la **revisión de documentos en la plataforma operativa**, ya que ese proceso sigue un flujo distinto y tiempos definidos por el comité organizador.

ACTUALIZACIÓN DE CONTACTO PRINCIPAL

IMPORTANTE

Es responsabilidad exclusiva de la empresa expositora notificar al Comité Organizador si el contacto principal asignado para la gestión del evento ha cambiado, ya no forma parte de la empresa o ya no estará a cargo del proceso.
La falta de esta actualización puede generar errores en la comunicación, como el envío de información relevante a una persona incorrecta o inactiva.

Por lo tanto, **el Comité Organizador se deslinda de cualquier responsabilidad derivada de la falta de actualización del contacto**, incluyendo retrasos, omisiones o falta de seguimiento en los procesos operativos.

Para actualizar esta información, la empresa expositora debe contactar a su representante de Customer Experience y/o a su ejecutivo de ventas lo antes posible.

CANALES DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN PARA MONTADORES

Para cualquier duda, consulta o solicitud relacionada con tu participación en el evento, ponemos a tu disposición los siguientes canales de atención:

1.- Correo de atención central - Este correo es tu punto de contacto inicial.

servicio.ibtmamericas@rxglobal.com

2.- Grupos de WhatsApp exclusivo para montadores: Únete a los grupos de WA para estar al tanto de actividades, fechas limite, recordatorios, tips, recomendaciones, reglas de montaje, horarios logística:

Enlace de grupo: **https://chat.whatsapp.com/EOBJuBEUg7U6DYLbyA3Vah**

¡Comparte este QR con tu montador!
Así podrá enterarse de las reglas, fechas y detalles clave para el montaje y desmontaje.
No lo dejes para después, envíalo ahora y asegura una coordinación sin contratiempos.

Al ingresar al grupo de WhatsApp, aceptas los términos y condiciones de uso. Puedes consultarlos dando clic aquí.

NUEVO

FACTURACIÓN

Le recordamos que todas las facturas y complementos de pago emitidos por RX se envían automáticamente desde el correo distri@digital-documents.net.

Por ello, le recomendamos revisar tanto su bandeja de entrada como la carpeta de correo no deseado (spam), y asegurarse de mantener actualizado el correo electrónico donde desea recibir sus facturas. Si necesita actualizarlo, puede hacerlo contactando directamente a su ejecutivo de ventas.

📌 Importante:
En caso de que no haya recibido su factura por correo electrónico, puede consultarla y descargarla directamente desde el Portal de Trámites y Servicios del SAT:
🔗 https://www.sat.gob.mx

Este es un servicio gratuito disponible para todos los contribuyentes en México y le permitirá acceder a su factura y realizar el pago en tiempo y forma.

📎 Adjuntamos la guía oficial emitida por el SAT para su referencia:
https://drive.google.com/file/d/1274sMQDRna3R1qfgeKUefLcjwR5fL8OF/view?usp=drive_link

---

NOTA

PLATAFORMAS CLAVE

Consulta y accede fácilmente a las plataformas que usaras durante tu planeación y participación en el evento:

Plataforma / Recurso	FUNCIONALIDAD	Link directo
Sección de expositores WEB	Encuentra tutoriales, capacitaciones, accesos a todas las plataformas que debes usar para planear tu participación.	DA CLICK AQUÍ
Plano del evento	Ubica tu stand y dimensiones del mismo.	DA CLICK AQUI

SECCIÓN DE EXPOSITORES EN EL SITIO WEB

NUEVO

¿Quieres tener todo lo que necesitas para planear tu participación en un solo lugar? **¡Este sitio es tu mejor aliado!**

Aquí encontrarás:

- **Acceso directo a las plataformas** que usarás para tu planificación.
- **Formatos descargables** para contratar servicios adicionales.
- **Materiales promocionales** para comunicar tu participación en la expo.
- **Tutoriales, webinars y capacitaciones** para ti y tu equipo.
- **Guías claras** para llenar tu perfil, solicitar gafetes y más.

¿Tienes dudas sobre algún proceso? ¿Quieres volver a ver una capacitación? ¿Necesitas inspiración para aprovechar mejor tu participación? Todo está aquí.

👉 **Ingresa, explora y descubre** todo lo que hemos preparado para ti.

TU PARTICIPACIÓN COMIENZA CON ESTAR BIEN INFORMADO

¡HAZ DE ESTA SECCIÓN TU HERRAMIENTA FAVORITA!

HORARIOS GENERALES DEL EVENTO

Consulta los detalles de los horarios en la sección de desmontaje, evento y desmontaje.

FASE	FECHAS	HORARIO	ACTIVIDAD
Montaje	Lunes 17 de Agosto 2026	**07:00 a 08:00 h**	Entrada de stands de 81m2 en adelante
		08:00 a 09:00 h	Entrada de stands de 52m2 en adelante
		09:00 a 10:00 h	Entrada de stands de 36m2 en adelante
		10:00 a 11:30 h	Entrada de stands de 9m2 en adelante
		11:30 a 22:00 h	Montaje
	Martes 18 de Agosto 2026	**08:00 a 22:00 h**	Montaje (Entran todos los tamaños de stand)
Evento	19 y 20 de agosto 2026	Expositor: **09:00 – 18:00 h**	
		Visitante: **09:00 – 18:00 h**	
Desmontaje	20 de agosto 2026	A partir de **20:00 h**	

NOTA

Los detalles completos de cada fase (**Montaje**, **Evento** y **Desmontaje**), incluyendo reglas y procedimientos específicos, se encuentran más adelante en este manual. Te recomendamos revisarlos cuidadosamente para una correcta planificación.

CHECK LIST - ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITE

A continuación, encontrarás las actividades clave que todo expositor debe realizar en tiempo y forma. El cumplimiento de estas tareas es responsabilidad directa de cada empresa. Te recomendamos agregar estas fechas a tu calendario para evitar omisiones o retrasos que puedan afectar tu participación.

IMPORTANTE

Estas actividades son obligatorias. El comité organizador no se hace responsable por afectaciones derivadas del incumplimiento. Si tienes dudas sobre alguna actividad, contacta a tu ejecutivo de Customer Experience asignado o escribe a servicio.ibtmamericas@rxglobal.com

Tipos de actividades en el CHECK LIST:

- **Obligatorias**: **Requieren cumplimiento en tiempo y forma. Aplica para todos los expositores.**
- **Opcionales**: Recomendadas para mejorar tu experiencia, pero no obligatorias.
- **Webinars**: Espacios informativos para resolver dudas y conocer herramientas.

ibtm AMERICAS DONDE LAS CULTURAS SE REUNEN **PARA HACER NEGOCIOS**

AGO 19 - 20 2026
CENTRO BANAMEX
CIUDAD DE MÉXICO

Guest destination: prom perú | Perú

	Actividad	Fecha límite	Requerimiento	Responsable
1	Leer **manual de expositores** y conocer las reglas del evento.	**ASAP**	Obligatorio	Expositor/Montador
2	Conectarse a la **capacitación de expositores** (11:00 a.m)	**16-jun.-2026**	Opcional	Expositor
3	Enviar el logo de la empresa.	**30-jun.-2026**	Obligatorio	Expositor
4	Completar el **perfil del expositor** con la información comercial de tu empresa.	**30-jun.-2026**	Obligatorio	Expositor
5	Fecha limite para que los **MSH**(expositores principales del pabellón) **registren a sus sharers.**	**15-jun.-2026**	Obligatorio	Expositor
6	Conectarse a la **capacitación de citas de negocios**. (11:00 a.m)	**1-jul.-2026**	Opcional	Expositor
7	**Registra a tu empresa de montaje** en el portal operativo.	**10-jul.-2026**	Obligatorio	Expositor
8	**Cargar documentos del stand** para revisión del comité.	**23-jul.-2026**	Obligatorio	Montador
9	Asegura que tu **proyecto de stand esté aprobado** en la plataforma operativa.	**23-jul.-2026**	Obligatorio	Expositor/Montador
10	Notifica a Customer Experience sobre **actividades, dinámicas y demos de producto.**	**24-jul.-2026**	Obligatorio	Expositor
11	Contratación de **servicios adicionales** con el recinto y/o proveedores oficiales del Comité Organizador.	**28-jul.-2026**	Opcional	Expositor/Montador
12	Conéctate al **Webinar de montaje/desmontaje**. (11:00 a.m)	**15-jul.-2026**	Obligatorio	Montador
13	Conoce tu código de acceso de la App lectora de gafetes **LEAD MANAGER** y su funcionamiento.	**30-jul.-2026**	Obligatorio	Expositor
14	Registro de **gafetes de expositor.**	**10-ago.-2026**	Obligatorio	Expositor
15	**DASHBOARD:** Prepárate y revisa tu desempeño digital antes del evento.	**30-jul.-2026**	Opcional	Expositor
16	Registro de **gafetes para montaje/desmontaje**.	**14-ago.-2026**	Obligatorio	Montador

DA click en el siguiente enlace para conocer todos los links y tutoriales para realizar estas actividades

CONSEJO

Descarga el Check list para que revises el cumplimiento de cada actividad, dando clic aquí.

¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO CONTRATADO?

ELECTRICIDAD

Se incluye **1 contacto doble de 120 V / 1000 W por cada 9 m² contratados**, con un máximo de **2 contactos dobles** por contrato.

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

GAFETES

Se asignan **de acuerdo con los m² contratados.**

LEAD MANAGER APP

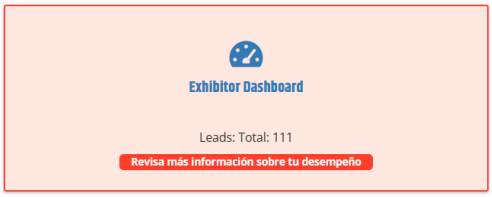
Acceso a la aplicación para escaneo de gafetes de visitantes.

DIRECTORIO DIGITAL DE EXPOSITORES

Tu empresa aparecerá en el listado de expositores en la página web del evento.
Requisito: completar el perfil comercial en el *Exhibitor Hub* y subir el logo en el formato solicitado.
Nota: El logo que se carga en el *Exhibitor Hub* es únicamente para el directorio digital. Para el catálogo impreso, deberás subir el logo en el *Portal Operativo*, en el formato requerido.

EXHIBITOR DASHBOARD

Consulta las estadísticas de visitas a tu perfil web. Este panel te permite saber cuántas personas han hecho clic o han visitado tu perfil como expositor, lo que te ayuda a medir el impacto de tu presencia en línea dentro del evento.



POCKET MAP IMPRESO

Mención y logo en blanco y negro o a color, según lo contratado.

Requisitos:
- Completar el perfil comercial en el **Exhibitor Hub** antes de la **fecha límite: 30 junio 2026.**
- Cargar el logo de la empresa en el portal operativo de expositores **en curvas**, formato **AI o PDF**, antes del **30 de junio de 2026.**
- Haber contratado el espacio **antes del 30 de junio de 2026**. *Contrataciones posteriores no se incluirán en el pocket map impreso.*

FECHA LIMITE

Tu espacio contratado NO INCLUYE:

- Alfombra
- Mamparas (paredes divisorias)
- Internet o WiFi en el recinto
- Electricidad adicional
- Mobiliario
- Estacionamiento
- Colganteos
- Servicio de limpieza del stand
- Seguridad en el stand

IMPORTANTE

Como se muestra en la imagen, el espacio contratado se entrega **delimitado únicamente con marcación en piso**. No incluye paredes, mamparas ni ningún tipo de estructura.

Nota: Los servicios no incluidos deben contratarse por separado, directamente con los proveedores oficiales del evento. Es responsabilidad del expositor gestionar las contrataciones necesarias.

IMPORTANTE

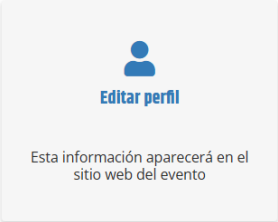
💻 COMPLETA TU PERFIL DE EXPOSITOR: ¡HAZ QUE TU MARCA DESTAQUE!

Tu perfil de expositor en el **Exhibitor Hub** es tu vitrina digital dentro del evento. Al llenarlo correctamente, tu empresa podrá acceder a los siguientes beneficios**. Fecha límite: 30 junio 2026.**

FECHA LIMITE

✅ Beneficios digitales

- ✓ Aparición en la **Lista de Expositores** y en la **Lista de Productos** del sitio web oficial del evento.
- ✓ Participación en el programa de **recomendaciones (matchmaking)**, que conecta los intereses de los visitantes con tu oferta comercial.
- ✓ Acceso a estadísticas de visualización en el **Exhibitor Dashboard**.
- ✓ Mayor visibilidad antes, durante y después del evento.



🖨️ Beneficios impresos

- ✓ Parte de la información que completes en tu perfil será utilizada para materiales impresos como el **Pocket Map**, siempre que se haya completado en tiempo y forma.

📌 Importante

- ✓ Un perfil completo **aumenta tus oportunidades de ser recomendado** y mejora tu presencia en todos los canales del evento.
- ✓ **Un perfil incompleto** limita tu exposición y puede impedir que tu empresa aparezca en listados, recomendaciones y materiales impresos, **incluso si contrataste esos espacios.**

📅 FECHAS CLAVE

Para aparecer en el **Pocket Map**, debes completar tu perfil antes del **30 de junio de 2026**.

Para los canales digitales, **no hay una fecha límite fija**. La información se publica automáticamente conforme se llena, por lo que **completarlo cuanto antes te dará mayor exposición**.

FECHA LIMITE

CONSEJO

¿No sabes cómo completar tu perfil?

👉 Mira el video tutorial aquí.

🎯 PATROCINIOS – CARGA DE MATERIALES EN EL PORTAL OPERATIVO

Los expositores deberán cargar directamente sus artes, videos o archivos en el **Portal Operativo de expositores**, sin necesidad de recibir correos individuales por parte de Customer Experience.

📌 ¿Cómo funciona?

NUEVO

PASO 1: El expositor debe ingresar al Portal Operativo, ahí podrá visualizar los productos de patrocinio contratados.

PASO 2: Para cada producto, se mostrarán las especificaciones técnicas (tamaño y peso) y el tipo de material requerido (arte gráfico, video, imagen, etc.).

PASO 3: El expositor deberá cargar los archivos directamente en el portal, dentro del plazo establecido. El cual estará especificado ahí mismo.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Toda la gestión se realiza desde el portal operativo de expositores. No se enviarán correos personalizados solicitando materiales.
- Es responsabilidad exclusiva del expositor:

  - Verificar los productos contratados.
  - Consultar las especificaciones técnicas.
  - **Cargar los materiales completos y correctos dentro del plazo indicado.**

- El Comité Organizador no crea, produce ni edita los materiales del expositor, a menos que el patrocinio contratado incluya este servicio. Se entiende por materiales a artes gráficas, videos, imágenes digitales, banners digitales, etc.
- Una vez aprobados los documentos dentro del portal operativo, el expositor no podrá hacer ajustes o cambios en los materiales.

- En caso de no cargar el material a tiempo, el Comité Organizador queda exento de cualquier responsabilidad relacionada con la ejecución o entrega del patrocinio contratado.

- **El expositor podrá verificar el estatus de sus materiales directamente en el Portal Operativo. El sistema indicará si el archivo fue aprobado o rechazado, y en caso de rechazo, se mostrará el motivo para que pueda corregirlo y cargarlo nuevamente dentro del plazo.**

NOTA

- La fecha límite para cargar los materiales del patrocinio en el portal operativo estará visible en el portal operativo.

¿Tienes dudas sobre tus patrocinios contratados?

• Si al ingresar al Portal Operativo no aparece alguno de los productos de patrocinio que contrataste, por favor comunícate de inmediato con tu contacto de Customer Experience.

• También puedes contactar a tu Customer Experience si tienes dudas sobre las especificaciones o el material requerido para los productos que aparecen en el portal.

📣 ACTIVACIONES PAGADAS DENTRO DEL EVENTO (EN EL PISO O DENTRO DEL STAND)

Algunos patrocinios incluyen el permiso para realizar activaciones especiales como catas, dinámicas, presentaciones o shows en piso. Estas actividades pueden llevarse a cabo en el stand o en otras áreas del evento, según lo contratado.

FECHA LIMITE

Para garantizar una correcta ejecución, **es indispensable que el expositor comparta a su Customer Experience con al menos 30 días antes del evento todos los detalles logísticos** de su activación:

- Fecha y hora
- Ubicación
- Duración
- Número de personas involucradas
- Requerimientos técnicos o de montaje

-Revisa cuidadosamente lo que contrataste y asegúrate de enviarnos todos los detalles requeridos en tiempo y forma.

-Aunque hayas solicitado elementos como audio, video, tarima u otros servicios, **solo podremos considerarlos si están incluidos en tu contratación**.

IMPORTANTE

-Si no recibimos la información necesaria dentro del plazo establecido, no podremos garantizar la correcta entrega del servicio ni organizar la logística adecuada.

-Solo podrás hacer uso de los servicios y espacios que estén incluidos en tu contratación. Cualquier requerimiento adicional deberá ser previamente validado, aprobado por el comité organizador y pagado por el expositor.

📌 PRESENCIA DE CELEBRIDADES, INFLUENCERS O PERSONALIDADES VIP

NUEVO

Si tienes planeado llevar a tu stand a una celebridad, influencer, figura pública o personalidad VIP, es indispensable que lo comuniques al equipo de Customer Experience **al menos 20 días antes del evento.**

📌 **¿Por qué es indispensable notificar al comité organizador?**

1. Logística y accesos especiales

Algunas personalidades requieren condiciones específicas de ingreso, acompañamiento o seguridad perimetral. Informar con anticipación permite al Comité Organizador coordinar adecuadamente su llegada y estancia en el recinto.

2. Difusión y promoción

Compartir esta información también permite evaluar si la visita puede incluirse en los canales oficiales del evento (redes sociales, boletines, etc.), lo que puede aumentar el interés de los visitantes y dar mayor visibilidad a tu stand.

Información requerida

Al notificar la visita, por favor incluye:

- Nombre de la personalidad.
- Fecha y hora estimada de visita.
- Tipo de actividad que realizará.
- Requerimientos especiales.
- Placa del vehículo y nombre del conductor (si aplica).

👉 Envía la información completando la información en el siguiente formulario.

Importante:

Los gafetes para estas personalidades deben ser solicitados por el expositor con la debida anticipación para evitar retrasos en el ingreso por falta de acreditación. Puede tratarse de un gafete de expositor o de visitante, según corresponda.

Para que podamos apoyarte con el acceso a recinto en caso de necesitarlo y coordinación en sitio, es **indispensable que esta información se envíe al menos 20 días antes del evento.**

FECHA LIMITE

Si se recibe durante el evento o pocos días antes, no podremos garantizar apoyo logístico.

📢 Difusión en redes sociales de personalidades, influencer o visitas VIP

IMPORTANTE

El envío de esta información **no garantiza su publicación** en los canales oficiales del evento. El Comité Organizador ***selecciona los contenidos a difundir con base en su relevancia, atractivo para el público y alineación con la estrategia de comunicación.***

Además, por temas de derechos de imagen y marca, **no generamos ni publicamos materiales gráficos por cuenta propia**. Si deseas que la visita sea comunicada, deberás enviarnos el arte correspondiente (imagen, diseño o video) con los permisos necesarios. En ese caso, el Comité podrá considerar **repostear** el contenido en sus canales oficiales.

🔐 Seguridad de talento, invitados especiales

NOTA

La **seguridad personal** de cualquier celebridad, talento, invitado especial o medio de comunicación es **responsabilidad exclusiva del expositor** que los invita.

El Comité Organizador podrá brindar **apoyo con seguridad perimetral**, únicamente en caso de que la visita genere aglomeraciones o requiera control adicional, y siempre en cumplimiento con las normas de protección civil del recinto.

Aunque se trate de una visita planeada, si se detecta que la presencia del talento genera tumultos, desorden o situaciones que comprometan la operación del evento, el Comité podrá **intervenir, suspender o cancelar** la actividad de forma inmediata, sin excepción.

Se recomienda a los expositores coordinar con anticipación todos los aspectos logísticos y de seguridad relacionados con sus invitados VIP, para evitar contratiempos y garantizar una experiencia ordenada y segura.

📌 Elementos publicitarios contratados por expositores

Algunos expositores contratan espacios publicitarios dentro del recinto —como lonas, pendones, inflables u otros elementos promocionales— con el objetivo de maximizar la visibilidad de su marca durante el evento. Estos materiales están ubicados estratégicamente y forman parte de los beneficios incluidos en su inversión como patrocinadores.

NOTA

Dado que estos elementos se colocan en zonas de alto tránsito, es posible que compartan cercanía con otros stands o estructuras del evento. **Todos estos espacios han sido**

previamente autorizados por el Comité Organizador y no pueden ser modificados ni reubicados.

REGLAMENTO PARA DISEÑOS/CONSTRUCCIÓN DE STANDS

Las siguientes reglas para la construcción de stands **no son negociables: responden a criterios de seguridad, imagen del evento y equidad entre expositores, por lo que no habrá excepciones en su cumplimiento.**

IMPORTANTE

Es indispensable que, al desarrollar tu diseño, te asegures de cumplirlas. **Todos los expositores y montadores deben seguirlas, y el desconocimiento de una regla no exime su cumplimiento.**

Ten en cuenta que cada recinto y **cada comité organizador puede tener normativas distintas**, y en **RX nos regimos por protocolos y estándares de seguridad de nivel internacional**, por el bienestar de todos los participantes. **Cumplirlas no es un obstáculo, es una garantía: cuidamos tu marca, tu equipo, a tus visitantes y la experiencia de todos.**

1.Responsabilidad del Diseño

El diseño y montaje del stand es responsabilidad del expositor, excepto en los casos en que se haya contratado directamente con el Comité Organizador la construcción del stand ya sea en formato customizado, paquete o mamparas.

Si contrataste un diseño personalizado con un proveedor externo, te recomendamos **asegurarte de que dicho proveedor conozca y cumpla con todas las reglas y especificaciones establecidas en este manual**, para evitar contratiempos durante el montaje y asegurar una experiencia fluida para todos.

NOTA

2. Carga y aprobación de diseños

Todos los proyectos del stand deben cargarse en el **Portal Operativo** para su análisis y aprobación **antes de ser montados en el evento**, **fecha límite:23 julio 2026.**

FECHA LIMITE

3. Construcción de paredes divisorias

IMPORTANTE

- Es obligatorio construir **paredes divisorias** entre stands que tengan vecinos.
- Estas paredes **no están incluidas** en el espacio contratado; deben ser colocadas por el expositor o su proveedor de montaje.
- La **altura mínima** de las paredes divisorias debe ser de **2.50 metros.**
- El comité marcará en el piso los límites de cada stand.
- **No está permitido instalar únicamente producto, mobiliario, roll ups o elementos sueltos sin estructura. Es obligatorio colocar paredes divisorias.**

- **Queda estrictamente prohibido colgar, pegar o sujetar cualquier elemento del stand (como lonas, telas, banners, etc.) sobre la estructura de otro expositor** o del recinto.

  Esta práctica, aunque parezca sencilla, como usar hilo, cinta adhesiva o amarres improvisados, **genera una mala imagen del evento, representa un riesgo operativo y afecta la experiencia de otros expositores**.
- Cada expositor debe contar con su propia estructura o mampara para exhibir sus materiales. El Comité Organizador se reserva el derecho de retirar cualquier elemento que incumpla esta norma.
- La única excepción son los stands tipo **isla**, es decir, aquellos que están rodeados por pasillos en sus cuatro lados y **no colindan con ningún vecino**. En estos casos, las paredes divisorias no son obligatorias. Sin embargo, estos proyectos también deben ser evaluados por el comité y cumplir con todos los requisitos (render, póliza, DRO este último en caso de aplicar).
- La presentación del stand debe ser **estructurada, cuidada y alineada con el estándar profesional del evento**, ya que refleja la imagen de tu empresa y la de la exposición.

4. Materiales permitidos para la construcción de stands

Con el objetivo de garantizar un montaje y desmontaje eficiente, seguro y dentro de los tiempos establecidos por el recinto, **solo se permite el uso de materiales escenográficos** para la construcción de stands.

Queda estrictamente prohibido el uso de materiales de construcción civil.

NUEVO

✅ **Materiales escenográficos permitidos: PERMITIDOS**

- MDF, triplay o madera ligera
- PVC, acrílico
- Tela, lona, vinil
- Estructuras modulares de aluminio
- Elementos prefabricados o de fácil ensamblaje
- **Vidrio tratado o con película de seguridad** (obligatorio para evitar riesgos)

❌ **Materiales de construcción civil prohibidos: NO PERMITIDOS**

- Cemento, concreto, mortero
- Block, ladrillo, tabique
- Yeso aplicado en sitio
- Varilla, soldadura estructural
- Recubrimientos tipo loseta o cerámica
- Tablaroca
- Vidrio sin tratamiento o sin película de seguridad

LOS MATERIALES NO PERMITIDOS están pensados para obras permanentes y **no son adecuados para eventos temporales**. Su uso puede generar retrasos, riesgos de seguridad y sanciones por parte del recinto.

IMPORTANTE

Para garantizar el cumplimiento de estas disposiciones y evitar ambigüedades, **el Comité solicita la ficha técnica de los materiales con los que se construirá cada stand**. Esto nos permite evaluar caso por caso y asegurarnos de que los materiales utilizados sean adecuados para un evento temporal. Aunque esta lista contempla los materiales más comunes, nos reservamos el

derecho de aprobar o rechazar el uso de cualquier otro material no especificado, priorizando siempre la **seguridad, eficiencia y normativas del recinto**.

5. **Ubicación obligatoria de la caja eléctrica**

Cada expositor debe **colocar la caja eléctrica proporcionada por el recinto dentro de su espacio contratado**. Esta caja es esencial para el suministro de energía del stand y **debe estar visible en todo momento y con acceso fácil y disponible 24 horas.**

Por seguridad, las cajas de luz deben permanecer completamente libres en su parte superior. No está permitido colocar objetos encima (como cajas, materiales u otros elementos), ya que esto representa un riesgo eléctrico y operativo.

Por ningún motivo debe colocarse en: Pasillos - Áreas comunes - Espacios de otros expositores.

NUEVO

Esta medida busca **evitar accidentes, obstrucciones y conflictos entre expositores**, además de cumplir con las normas de seguridad del recinto.

NUEVO

6. Puertas en bodegas: apertura permitida y restricciones

Las puertas que se instalen en bodegas o estructuras dentro del stand deben abrir siempre hacia el interior del espacio del expositor. Esto aplica tanto para puertas que dan hacia pasillos como para aquellas que dan hacia espacios muertos (zonas entre stands que no son pasillo ni parte del stand).

Abrir hacia afuera puede generar obstrucciones, riesgos de seguridad y conflictos con otros expositores, por lo que no está permitido.

7. 🔗 **COLGANTEO / RIGGING**

El colganteo de estructuras está **permitido únicamente en stands de a partir de 36 m² en adelante sin excepción** y debe cumplir con las siguientes condiciones:

A. Requisitos generales

- Utiliza **materiales ligeros** y asegúrate de que las dimensiones del elemento a colgar **no excedan el área contratada**.
- El colganteo es una de las primeras maniobras que se realiza en el montaje, por lo que debe estar programado con anticipación para evitar retrasos.
- El recinto (Centro Banamex) evaluará que la estructura cumpla con las **normas de seguridad y peso** establecidas para cada punto contratado.

- El recinto y/o Comité Organizador **determinarán si el colganteo debe realizarse mediante rigging**. En caso de que se indique esta modalidad, **es obligatorio que el expositor y su montador respeten esta**

  indicación y realicen la contratación correspondiente con CB. No es opcional ni negociable: **el cumplimiento de esta instrucción es forzoso** para garantizar la seguridad y correcta operación del evento.

B. Contratación del servicio

- Este servicio es **exclusivo del recinto** y debe contratarse **directamente con Centro Banamex** de forma anticipada.
- Está **prohibido realizar el colganteo por cuenta propia**, ya sea por parte del expositor o su proveedor de montaje.
- Los tiempos y procedimientos del servicio dependen únicamente del recinto.

C. Validaciones técnicas

- Valida con Centro Banamex los **materiales requeridos** para la instalación.

- El recinto se reserva el derecho de **rechazar estructuras** que no cuenten con DRO autorizado o que, a juicio de la Gerencia de Operaciones, representen un riesgo para el personal, los bienes del recinto o los clientes.
- Para estructuras con **iluminación incluida**, solo se permite el uso de **lámparas LED**. Se debe garantizar una instalación segura, contratar el servicio eléctrico correspondiente y considerar un **punto de seguridad adicional** para la bajada del cable a piso. <u>En caso de que Centro Banamex evalúe la estructura y lo considere necesario, se indicará si será requerido un colganteo convencional o la contratación de rigging.</u>

D. Condiciones específicas

- Elementos colgantes hasta **menores a 75 kg** y con dimensiones hasta de **4x4 metros** o **4 metros de diámetro (máximo)** pueden colgarse con plataformas hidráulicas sin el uso de motores, previa validación de materiales y contratación por parte exclusiva del recinto.
- Para toda estructura colgante armada que su altura de piso al punto más bajo exceda 1.80 metros y exceda los 10 kilogramos deberá entregarse el DRO correspondiente previo a la contratación. Esta condición **no aplica** para banderines o pendones simples de vinil, lona o plástico con bastidor de PVC, madera o acero utilizados como señalética general. (ver página 25 para más información).
- 80m excede los **10 kg** y tiene una altura desde piso al punto más bajo mayor a **1.80 metros**, se debe entregar el **DRO correspondiente** antes de contratar el servicio.
- Esta condición **no aplica** para banderines o pendones simples de vinil, lona o plástico con bastidor de PVC, madera o acero utilizados como señalética general.

E. Seguridad durante maniobras

- Durante el colgado con grúa, se debe **despejar completamente el área inferior**. Está prohibido realizar cualquier otra labor de montaje en esa zona durante ese tiempo.
- Si esta indicación no se cumple, el recinto **suspenderá la operación de colgado** sin posibilidad de reclamo por demoras.

F. Casos especiales

- Para estructuras que **excedan las dimensiones y pesos** mencionados, se deberá contratar **sin excepción** motores y trusses metálicas directamente con Centro Banamex, entregando previamente el **DRO correspondiente** al comité organizador y en original durante el montaje.

IMPORTANTE

G. Responsabilidad

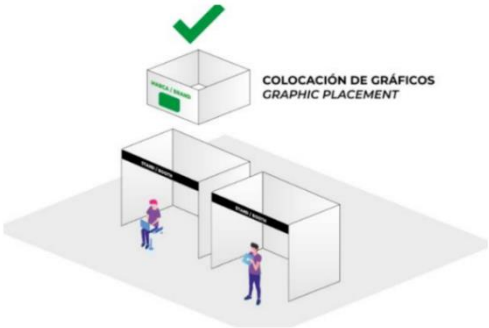
- El expositor y su proveedor de montaje deben asegurarse de que el colganteo cumpla con todas las medidas de seguridad.
- El comité organizador **no se hace responsable** por incidentes derivados de una instalación incorrecta.

8. REGLAS PARA COLGANTES Y VISIBILIDAD ENTRE STANDS

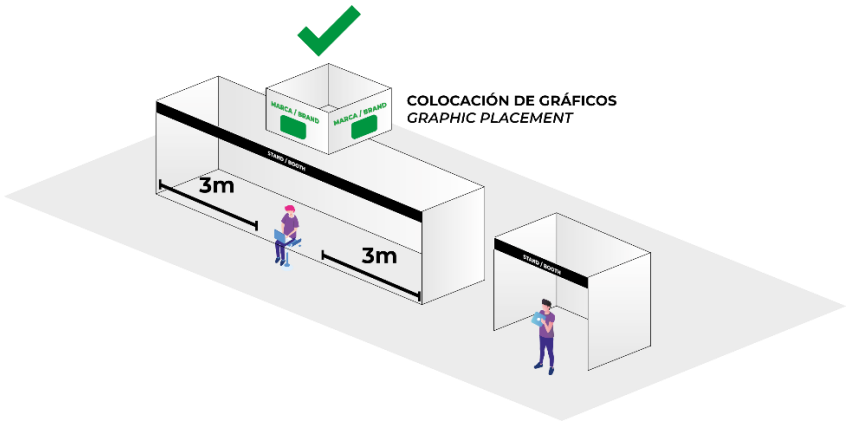
NUEVO

IMPORTANTE: Colganteo permitido únicamente en stands a partir de 36m2.

- En caso de que el stand **colinde con vecinos laterales o traseros**, **no está permitida** la colocación de elementos gráficos en los colganteos (logotipos, nombres comerciales, imágenes o cualquier tipo de comunicación visual relacionada con la marca) en las **caras del colganteo que sean visibles desde dichos vecinos**.
- En estos casos, las superficies colgadas deben mantenerse en **color sólido y neutro**, sin alusión a marca, para respetar la estética del entorno compartido y evitar interferencias visuales entre stands.



- **Excepción**: Se permite aplicar elementos gráficos en **todas las caras del colganteo** únicamente si este se instala con una **distancia mínima de 3 metros hacia el interior del stand**, respecto a los límites colindantes con otros expositores.



NUEVO

9. REGLA DE VISIBILIDAD Y APERTURA DE STANDS – 50%

NUEVO

- Cada tipo de stand debe **respetar su configuración original** según su contrato y ubicación en el plano.
- **No está permitido añadir muros sólidos que modifiquen esa configuración.**

1. Principio General

La apertura visual del stand se mide únicamente sobre la estructura construida que colinda con los pasillos.
Esto incluye:

- Muros sólidos
- Paneles rígidos
- Estructuras fijas que funcionen como pared

Los expositores pueden colocar libremente elementos de exhibición en el perímetro, siempre que no se modifique la configuración original del stand contratado ni se excedan los **porcentajes mínimos de apertura (50%)**.

Esta regla aplica a todos los stands que colinden con pasillos, independientemente de su tipo o ubicación en el plano.

2. Elementos que NO se consideran cierre

(Pueden colocarse incluso si cubren la vista.)

✓ Productos exhibidos
✓ Maquinaria

✓ Vitrinas y mostradores (incluyendo vitrinas cerradas o de vidrio)
✓ Racks, displays y mobiliario
✓ Plantas y señalética no estructural

👉 Estos elementos podrán cubrir parcial o totalmente la vista sin afectar la regla de visibilidad.

🔸 **3. Elementos que SÍ se consideran cierre**
(Reducen la apertura visual del stand.)

⚠️ Muros sólidos o paneles continuos
⚠️ Tableros o paredes adicionales
⚠️ Estructuras fijas añadidas que alteren la configuración original del stand

👉 Estos elementos deben respetar el **mínimo de apertura del 50%** correspondiente al tipo de stand.

🔹 **4. Reglas de Apertura por Tipo de Stand**

Cada tipo de stand debe respetar su configuración original según su contrato y ubicación en el plano. No está permitido añadir muros sólidos que modifiquen esa configuración.

1) Stand de Cajón (1 frente a pasillo)

📏 Debe mantener **al menos 50% de apertura estructural** en su único frente.

2) Stand de Esquina (2 frentes a pasillo)

📏 Cada frente debe mantener **mínimo 50% de apertura estructural**.
❌ No se permite cerrar un frente ni convertirlo en stand de cajón.

3) Stand de Cabecera / Península (3 frentes a pasillo)

📏 Los tres frentes deben conservar **al menos 50% de apertura**.
❌ No se permiten muros laterales adicionales.

4) Stand Isla (4 frentes a pasillo)

📏 La apertura se mide sobre el perímetro total construido.
📐 Debe mantenerse **al menos 50% de apertura sumada entre todos los lados**.
✓ Libertad para distribuir tramos abiertos y cerrados mientras se respete el total.

Los stands tipo isla, al no contar con paredes perimetrales de origen, pueden distribuir sus tramos abiertos y cerrados libremente, **siempre que cumplan con la apertura mínima del 50% del perímetro total hacia pasillos.**

5) Stands con Dos Vistas Separadas

📏 Cada vista que colinde con pasillo debe conservar **mínimo 50% de apertura**.
❌ No se permite cerrar ninguna vista con muros sólidos.

🏷️ **5. Consideración Especial: Stands Tipo Showroom**

Los stands que exhiben todo su producto hacia el perímetro sin acceso al interior son válidos siempre que:

✓ No se construyan muros adicionales que cambien la configuración original
✓ Se cumpla la **apertura mínima del 50%** del tipo de stand contratado

📌 **6. Resumen Operativo**

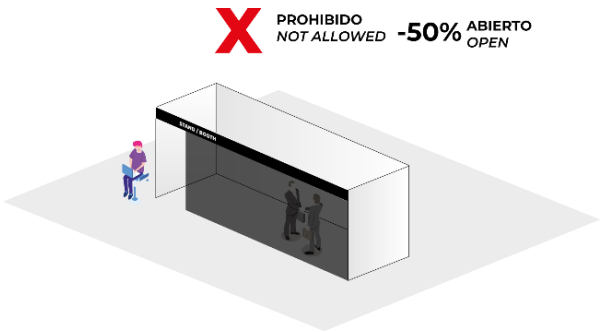
✓ La apertura se mide sobre estructura, no sobre producto.
✓ Productos, vitrinas y maquinaria **no cuentan** como cierre.
✓ Los muros sí afectan apertura y deben respetar **el 50% mínimo**.
✓ No se puede cambiar la configuración del stand contratada.

Glosario:

- **"Elementos"** = mobiliario, counters, displays, plantas, vitrinas, señalética.
- **"Muros"** = estructuras sólidas que cambian la configuración del tipo de stand.
- La apertura visual se mide sobre el tramo de stand que colinda con pasillos, no sobre el perímetro interno total.

✓ Permitido: Pared hacia pasillo con aperturas que sumen el 50% o más.

✗ No permitido: Pared hacia pasillo completamente cerrada sin accesos.



10.CALCULO ESTRUCTURAL (DRO) PARA COLGANTEOS

NUEVO

Reglas y requisitos para el Colgado de Estructuras:

Tipo de Estructura	Condiciones	Requisitos
Estructuras ligeras (Menos de 75 kg y menores o hasta de 4x4 m o 4 m de diámetro)	- Pueden colgarse directamente con plataformas hidráulicas a través de CB, hacer la contratación con servicios adicionales. - No requieren motores ni trusses metálicas.	- Validación previa de materiales por parte de la Gerencia de Operaciones de REMEX. - Si miden más de 1.80 m de alto y pesan más de 10 kg, se debe entregar una **Carta Responsiva** del montador/expositor al comité organizador.
Excepciones **- Pendones simples de vinil, lona o plástico con bastidor de PVC, madera o acero.** **No requieren Carta Responsiva.**		
Estructuras mayores a 75 kg o superiores a dimensiones 4x4 o mayores a 4m de diamtro	- Es obligatorio contratar **motores y trusses metálicas exclusivamente con Centro Banamex.**	- Se debe presentar el cálculo estructural emitido y firmado por un DRO al comité organizador.

11. DOBLES PISOS

Permitidos **únicamente en stands a partir de 36 m²**, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en este manual.

✅ Consideraciones para diseño y construcción:

Escaleras:

- No se permiten escaleras de caracol o espiral; deben ser **rectas**.
- Ancho mínimo: **1 metro**.
- Deben contar con **pasamanos**.
- Cada escalón debe tener **huellas de 28 a 30cms - peralte de 18 a 20cms**

-Las escaleras deben permitir la correcta evacuación de personas, no pueden quedar en dirección a una pared interna del stand
-Las escaleras que queden sin paredes laterales deben llevar barandal de inicio a fin.
-Las barreras de protección o barandales del doble piso deben estar sujetas a la estructura del mismo.
-Las escaleras deben contar con peldaños bien definidos y una inclinación segura, evitando diseños empinados o verticales.
-No se permite el uso de escaleras con inclinación cercana a 90 grados, ya que representan un riesgo para los usuarios.
-Contar con peldaños antideslizantes y cómodos para el tránsito de personas. El Comité podrá solicitar ajustes si la escalera no cumple con los estándares mínimos de seguridad.
-El ángulo de la escalera lo da el desarrollo de la huella y el peralte, porque esto depende de la altura del lecho alto del doble piso.

Protecciones:

- Barreras **continuas** en todo el perímetro del segundo nivel, con altura mínima de **1.10 m**.
- Material prohibido: **vidrio**, salvo que tenga tratamiento de seguridad para evitar roturas.

Señalización:

-Colocar **avisos visibles** indicando el **aforo máximo** del segundo piso.
-Deben ubicarse junto a la escalera y en un punto visible del segundo nivel.

Materiales y validación estructural:

-Los materiales deben coincidir con los aprobados en el **cálculo estructural validado por el DRO**.
-Es obligatorio que el **DRO acuda al recinto** para verificar que la construcción cumple con lo aprobado y que los materiales estén en buen estado.

Cumplimiento obligatorio:

-Si no se cumplen estos requisitos, el doble piso **no podrá utilizarse** durante el evento.
-El comité podrá **clausurar o suspender** el uso en cualquier momento si detecta anomalías o riesgos.

Restricción de áreas divididas:

-Si el espacio contratado está **separado por un pasillo**, no se permite construir un doble piso que lo conecte de forma aérea.

12. 🚫 CONSTRUCCIÓN DE PUENTES ENTRE STANDS SOBRE PASILLOS

Por razones de **seguridad** y conforme a los lineamientos de RX, queda **estrictamente prohibida** la construcción de cualquier tipo de puente que atraviese los pasillos.

Esta restricción aplica para:

- Puentes de comunicación entre stands, sin importar si son **fachadas ligeras o estructuras con alta capacidad de carga**.
- Puentes que formen parte de un **segundo piso** para cruce de personas, traslado de materiales, exhibición o bodegas.

✅ Reglas clave:

- El diseño del stand debe **limitarse al área contratada**, respetando las **alturas permitidas** dentro de ese espacio.
- **No se permite invadir los pasillos** con publicidad, estructuras salientes o elementos suspendidos (pantallas, respisas, etc), ya sea en el piso o en el área superior.
- Esta medida busca **prevenir riesgos y accidentes**, garantizando la seguridad de todos los participantes.

NOTA

13. REGLA DE ALTURA PARA CONSTRUCCIÓN DE STANDS

NUEVO

ÁREA DEL STAND	ALTURA MÁXIMA	DETALLES	COMENTARIOS
Menores a 35.99 m2	3.5 metros	No se permiten colganteos.	Las restricciones se basan en la capacidad de carga del piso, la estabilidad de estructuras pequeñas y la uniformidad visual del evento.
A partir de 36 m² en adelante	5 metros	Se permiten elementos colgantes, siempre que cumpla con los requisitos de montaje y seguridad.	

Importante:

La construcción física del stand (estructura, muros, torres, etc.) no puede superar la altura máxima permitida bajo ninguna circunstancia, sin importar los m2 contratados.

Elemento Colgante: Solo será permitido para stands de a partir de 36 m². Se permite un elemento colgante, que puede colocarse hasta una altura máxima de 7 metros en su punto más alto desde el piso.

14. ACABADO ESTÉTICO DE PAREDES EXPUESTAS

Todas las **paredes visibles y expuestas** de los stands (ya sean traseras, laterales o cualquier superficie que colinde con otro expositor o esté a la vista del público) deberán contar con un **acabado estético uniforme**, en color **blanco o negro**, **SIN EXCEPCIÓN ALGUNA**. Y no podrán tener algún logo o imagen.

El acabado puede realizarse con **tela, triplay, paneles u otros materiales**, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

- **No deben ser transparentes**
- **Deben estar bien tensados o instalados de forma firme**
- **Deben estar limpios y en buen estado**
- **Deben cubrir completamente la superficie de forma pareja**
- **No se permiten retazos, materiales improvisados o instalaciones que afecten la estética general del evento**

Esta medida busca **preservar la imagen profesional del evento y respetar la experiencia visual de los expositores vecinos**.

FECHA LIMITE

El **martes 18 de agosto a las 16:00 p.m.** RX (el comité organizador) **detendrá el montaje** de las empresas que no hayan cumplido con esta regla. Se aplicará una **multa de $600.00 MXN por cada 9 m² contratados por cada hora** que avance sin haberse corregido la situación. El montaje **no podrá reanudarse** hasta que las paredes expuestas estén correctamente cubiertas y se haya pagado la multa correspondiente al comité organizador.

INCORRECTO

CORRECTO

15.EQUIPO DE SONIDO Y/O BOCINAS

Si el diseño de tu stand incluye **bocinas o cualquier equipo de sonido**, estos deberán estar **orientados hacia el interior del stand**, **nunca hacia los pasillos ni hacia los stands vecinos**, para evitar molestias y mantener una experiencia adecuada para todos los participantes.

El **nivel de sonido no deberá superar los 85 decibeles (dB)** en ningún momento.

Para conocer las **reglas completas sobre niveles de sonido permitidos y las penalizaciones aplicables en caso de incumplimiento**, consulta la **página 63 de este manual**.

IMPORTANTE

⚠️ **Importante:** El comité organizador **se reserva el derecho de intervenir, limitar o suspender el uso de equipos de sonido** que excedan los niveles permitidos o afecten la experiencia de otros expositores y visitantes.

16.CONDICIONES PARA EL MONTAJE DEL STAND

El stand deberá llegar al recinto con sus **componentes previamente preparados**, listos para ser ensamblados. No está permitido realizar trabajos de construcción desde cero dentro del recinto, como cortes de madera, pintura, carpintería o cualquier actividad que genere residuos, ruido excesivo o riesgos para el personal.

NUEVO

Esta medida busca:

- **Proteger la infraestructura del recinto**, evitando daños a pisos, muros y mobiliario.
- **Reducir riesgos de accidentes** por el uso de herramientas, solventes o maquinaria.
- **Agilizar el proceso de montaje**, permitiendo una instalación más ordenada y segura.

El incumplimiento de esta disposición podrá derivar en sanciones o restricciones durante el montaje.

CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE STANDS

Uso del espacio y diseño

- **No se permite colocar ningún elemento fuera del área contratada**, sin importar su tamaño o si es aéreo o en piso. El expositor solo puede hacer uso de los metros cuadrados contratados.

- Si el área contratada está **dividida por un pasillo (área común de la expo)**, **no se podrá hacer uso del pasillo** para colocar colgantes, alfombra, arcos, dobles pisos, tarimas, etc.
- **Ningún rótulo, decoración o estructura** podrá sobresalir hacia los pasillos ni invadir los stands vecinos, sin importar sus dimensiones.
- Se recomienda elegir un diseño de stand que **pueda construirse dentro del tiempo asignado** para el montaje.
- Se sugiere incluir **rampas de accesibilidad** en el diseño del stand.
- **No se permiten realizar trabajos de herrería dentro de las salas de exhibición.**

NOTA

Visibilidad

- **No se deben colocar elementos colgantes** que impidan la visibilidad del stand contiguo o que obstaculicen pasillos (por ejemplo: repisas, pantallas, productos de exhibición, etc.).

Seguridad y normativas

- **No se podrá obstaculizar** ningún pasillo, zona de paso, vestíbulo o salida que conduzca a dispositivos de extinción de incendios.
- Si tu stand tiene un **hidrante** dentro del área, este **no puede ser obstruido** por equipos o paredes. Debe contar con un piso falso **identificado y fácil de retirar**.
- Está **prohibido retirar extintores** de sus puntos fijos para usarlos en otro lugar como reserva, sin autorización previa de RX México. Si en tu espacio contratado hay un extintor, **deberás considerarlo en tu diseño**.

Materiales y almacenamiento

- Todo el **material de vidrio** utilizado en el diseño del stand debe ser **vidrio templado con película protectora**. Se recomienda el uso de **acrílico, policarbonato o materiales plásticos similares**.
- El comité organizador **no puede resguardar pertenencias** del expositor (personales, productos de exhibición o materiales de construcción). Se recomienda incluir una **bodega dentro del stand** para resguardar estos artículos.

NOTA

Publicidad en paredes visibles

- Las **paredes visibles hacia áreas comunes** (como pasillos) pueden tener publicidad del expositor.

- **No se permite colocar publicidad** en paredes laterales o traseras si hay expositores vecinos colindantes.

Responsabilidad

- El comité organizador **no se hará responsable** de afectaciones para el expositor o montador derivadas del incumplimiento de estas reglas.
- Asimismo, el comité organizador **podrá detener o clausurar el montaje o construcción del stand** si este **no cumple con alguna de las reglas establecidas en este manual**.

IMPORTANTE

ENERGÍA ELÉCTRICA

Todos los espacios incluyen energía eléctrica básica: **un contacto doble de 120 V / 1000 W**, asignado según el tamaño del stand.

Si necesitas electricidad **adicional o especial** (como bifásica o trifásica), debes **solicitarla y contratarla directamente con CB (Centro Banamex)**.

Las instalaciones eléctricas internas dentro del stand deberán realizarse con **cable de uso rudo y calibre adecuado** para la carga que se utilizará, **entubadas, protegidas y con empalmes correctamente aislados**. **NO SE ACEPTA CABLE DÚPLEX BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.**

Está **prohibido manipular o cambiar de lugar** las instalaciones eléctricas de suministro proporcionadas por el recinto. Solo se permite conectarse a los **contactos de líneas directas** dispuestos en tu área de stand.

IMPORTANTE

En muchos casos, los contactos básicos **no son suficientes** para alimentar todos los equipos, iluminación y elementos del stand. Cuando los expositores o montadores **no contratan energía bifásica o trifásica** y exceden la capacidad del suministro, las **pastillas se disparan**, provocando cortes de energía que afectan el funcionamiento del stand.

Por ello, es **responsabilidad del expositor revisar cuidadosamente sus necesidades eléctricas** y contratar el suministro adecuado para evitar sobrecargas. El comité organizador **no se hará responsable** por cortes de energía derivados de un exceso de carga.

El comité organizador y el recinto se reservan el derecho de **desconectar el suministro eléctrico** a cualquier expositor cuyas instalaciones no cumplan con las regulaciones indicadas o representen un riesgo. Tampoco se hacen responsables de los daños que esto pueda ocasionar en equipos o estructuras del stand.

NOTA

Consideraciones adicionales sobre eléctrico

- ✓ Las cajas eléctricas deberán quedar al interior del stand, asegurando que los cables están correctamente “peinados” a lo largo de su trayecto

- ✓ Los contactos expuestos deberán quedar fijados a la estructura del stand
- ✓ Utilizar solo cables de uso rudo para conexiones eléctricas y no se podrán hacer múltiples uniones con cables de diferente calibre y con mal aislamiento para evitar sobrecalentamientos y cortos circuitos.

Si deseas contratar electricidad adicional, descarga el formato dando clic aquí.

PASOS Y SUGERENCIAS PARA ELEGIR A TU PROVEEDOR DE STAND

CONSEJO

Antes de contratar a tu proveedor de stand, te recomendamos seguir esta serie de pasos para asegurar una elección confiable y adecuada a tus necesidades:

1. Investiga y valida a la empresa

- Verifica que la empresa montadora tenga **referencias de proyectos previos** o esté respaldada por alguna asociación del sector.
- Solicita su **acta constitutiva** para confirmar que se trata de una empresa formal y legalmente establecida.

2. Confirma que cumpla con los requisitos del evento

- Asegúrate de que cuente con la **documentación obligatoria**, como:

  -Póliza de responsabilidad civil

  -Renders y planos profesionales y con medidas. Fichas técnicas de materiales y pesos del stand

  -DRO (Director Responsable de Obra), en caso de aplicar

3. Evalúa la propuesta de diseño

- Revisa que el diseño propuesto se **ajuste a tus necesidades, presupuesto y tiempos de montaje**.
- Recuerda que el precio **no siempre refleja la calidad** ni garantiza la entrega puntual del proyecto.

4. Verifica la capacidad operativa

- Pregunta cuántas personas llevará la empresa para el montaje, para asegurarte de que el stand se entregue **en tiempo y forma**.

5. Establece fechas clave

- Define junto con tu proveedor una **fecha límite para tener el diseño final del stand**.
- Se recomienda contar con el diseño final en junio 2026, para que la empresa de montaje pueda cargar los documentos en el portal operativo **antes del 23 de julio del 2026**.

FECHA LIMITE

6. Mantén una comunicación clara

- Asegúrate de que la empresa mantenga una **comunicación fluida y transparente** durante todo el proceso.
- Sugerimos que la empresa de montaje comparta **fotos del avance durante el proceso de construcción del stand**, en los días de montaje en sitio. Esto te permitirá como expositor **verificar que el stand se está construyendo conforme al diseño aprobado y dentro de los tiempos establecidos**, evitando sorpresas de última hora. En ocasiones, por confiar plenamente en el proveedor, los expositores **no solicitan evidencia del progreso** y se enfrentan a retrasos o entregas incompletas.

CONSEJO

7. Condiciones de pago recomendadas

- Aunque el comité organizador **no interviene en los acuerdos comerciales entre el expositor y su proveedor**, recomendamos **no realizar el pago total del stand antes de su entrega en sitio**.
- Es preferible establecer **un esquema de pagos por etapas**, dejando una parte del monto pendiente hasta que el stand esté **completamente entregado y funcional** en el evento.

RESPONSABILIDAD LEGAL Y USO DE MANO DE OBRA

Los **expositores y sus contratistas** son los únicos responsables de cualquier irregularidad o infracción relacionada con la contratación de mano de obra eventual.
Esto incluye el cumplimiento de las leyes laborales vigentes, y el pago de cualquier sanción impuesta por representantes de la **Secretaría del Trabajo**.

🚫 **Está estrictamente prohibido el uso de mano de obra menor de 18 años** por parte de expositores, montadores o proveedores.

COORDINACIÓN LOGÍSTICA CON LA EMPRESA DE MONTAJE

Una vez que el expositor haya elegido a su empresa de montaje, es **responsabilidad compartida** revisar con ella la **logística de llegada al recinto**.

- Es fundamental considerar **tiempos adicionales para imprevistos**, como tráfico, accidentes, fallas mecánicas, marchas, bloqueos etc.
- Muchos montadores llegan con el tiempo justo, lo que **incrementa el riesgo de no cumplir al 100% con la instalación del stand**.
- Por ello, recomendamos **planear con margen suficiente** y mantener una comunicación constante con la empresa de montaje antes y durante el proceso.

NUEVO

📌 **El Comité Organizador no se hace responsable por retrasos o afectaciones derivadas de una logística mal planeada entre el expositor y su montador**

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

Para garantizar la seguridad y correcta operación del evento, **todos los expositores deben enviar los documentos requeridos a través del Portal Operativo antes del 23 de julio de 2026**, sin excepción. Estos documentos serán revisados por el equipo organizador para otorgar el visto bueno necesario que autoriza el acceso al recinto y la construcción del stand.

FECHA LIMITE

NOTA

Esta obligación aplica a todos los expositores, sin importar el tamaño del espacio contratado, la complejidad del diseño o el tipo de exhibición. Ya sea que se trate de un stand completo o una presentación sencilla con mobiliario, roll ups o vitrinas, **todos deben cumplir con los requisitos establecidos**. Incluso si la empresa expositora realiza directamente el montaje, debe seguir el mismo proceso de validación.

La seguridad es un principio fundamental del evento y no está sujeta a excepciones. **El incumplimiento de cualquiera de los requisitos puede resultar en restricciones de montaje, negación de acceso al recinto o incluso la prohibición de participación en el evento.**

Tu acceso a montaje comienza con la validación previa, **en el Portal Operativo**, de los siguientes requisitos:

1. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil con daños a terceros

- Monto mínimo: **$1,000,000.00 MXN**
- Cobertura/Vigencia: Los días de **montaje, evento y desmontaje**
- Formato: PDF
- Usualmente la proporciona la empresa de montaje. Si no la tiene, el expositor debe contratarla con la aseguradora de su preferencia.

2. Render del stand

- **Vistas generales con medidas** (frontal, lateral y planta), **debidamente acotadas**, indicando en cada una las dimensiones de ancho, alto y profundidad.
- Visualizaciones en 3D.
- **Ficha técnica de materiales**. Consulta un ejemplo de la ficha técnica con los elementos que deberás enviar aquí
- Formatos aceptados: JPG, PNG.
- **Una fotografía no es un render.**
- Si el proyecto incluye **elementos colgantes**, se debe anexar plano constructivo con dimensiones y peso.
- Si el proyecto incluye **elementos colgantes**, se debe anexar plano constructivo con dimensiones y peso.

3. Cálculo estructural firmado por un DRO *(solo si aplica)*

- Aplica para:
  - Dobles pisos
  - Entarimados/plataformas de 1 m de altura
  - Estructuras que soporten pantallas LED ≥ 6 m²
  - **Colganteos (consulta las reglas sobre cuales colganteos requieren DRO en la página 24 de este manual)**

NOTA

El Documento del cálculo estructural debe incluir:

A. Renders firmados
B. **Análisis de cargas vivas y muertas**
C. Capacidad máxima de personas
D. Carta técnica con datos del evento, debe indicar el nombre del evento, fechas, cliente y numero de stand.
E. Registro profesional vigente del DRO
F. Firma y sello del DRO
G. El DRO debe estar registrado en la CDMX y pertenecer a la entidad federativa del evento

El cálculo estructural debe presentarse en original al ingreso a montaje, INDISPENSABLE.

Consulta nuestro tutorial sobre los documentos a cargar ▶ AQUÍ :

💻 USO DEL PORTAL OPERATIVO

¿Qué es el Portal Operativo?

Es una plataforma digital exclusiva para la carga y validación de documentos relacionados con el diseño y montaje de stands.

No se aceptarán documentos enviados por correo electrónico.

NUEVO

🔄 PASO A PASO

PASO 1:
El expositor recibe por correo electrónico sus datos de acceso al portal operativo de expositores.

Si no los recibe, puede escribir al correo 📩 servicio.ibtmamericas@rxglobal.com para solicitarlos.

PASO 2:

El expositor registra a su proveedor de montaje/stand en el portal operativo. Para ello, debe ingresar algunos datos básicos de la empresa de montaje, incluyendo el nombre comercial, razón social, teléfono de

contacto y **el correo electrónico del contacto principal**. Este correo será utilizado por el sistema para enviar automáticamente las credenciales de acceso al portal operativo de montadores, donde el proveedor podrá cargar la documentación requerida**.**

PASO 3:
El sistema envía automáticamente los datos de acceso al proveedor de stand, al correo registrado por el expositor como contacto principal.

PASO 4:
El proveedor de stand accede al portal y carga todos los documentos requeridos para revisión por parte del comité organizador. (ver requisitos completos en la página 42 y 43 de este manual)

⚠️ **Consideraciones para el portal operativo:**

NOTA

- Si el proveedor de montaje **no ha sido registrado por el expositor**, no podrá ingresar ni cargar documentos.
- Aunque el portal es el mismo para expositores y montadores, **cada perfil tiene funciones distintas**. Es indispensable que cada uno ingrese con su propio usuario y contraseña.
- Las **credenciales de acceso** (usuario y contraseña) del expositor y del montador **son diferentes**.

🔗 Acceso al portal operativo para expositores: CLICK AQUÍ.

📩 Si no has recibido tus datos de acceso, solicita apoyo a 📩 servicio.ibtmamericas@rxglobal.com

---

✅ VALIDACIÓN Y PREAPROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL STAND

NUEVO

Una vez que se hayan cargado todos los documentos en el portal operativo, el proceso de revisión y aprobación se realiza de la siguiente manera:

1. Revisión por parte del Comité Organizador

• El área de operaciones revisa cada documento cargado.

• Si hay observaciones, se dejan comentarios directamente en el portal operativo.

2. Notificación Automática

El sistema enviará un correo automático indicando si el proyecto fue:

- **Aprobado**
- **No aprobado**
- **Parcialmente aprobado**

3. En caso de NO aprobación

El montador deberá:

- Ingresar al portal operativo.
- Revisar los comentarios del equipo de operaciones.
- Realizar los ajustes necesarios.
- Volver a cargar **todos los documentos corregidos**.

📌 **Importante:** Sin aprobación en el sistema, el proyecto **no podrá construirse**.

4. Seguimiento del estatus

- Se recomienda a la empresa de montaje y al expositor consultar **regularmente** el portal operativo.
- Es fundamental verificar si el stand se encuentra **aprobado** o **pendiente de aprobación**.

CONSEJO

CARGA DE DOCUMENTOS EN PORTAL OPERATIVO - CONDICIONES Y FECHAS LÍMITE

FECHA LIMITE

La **fecha límite** para registrar al proveedor de stand **10 julio 2026** – Responsable, expositor.

La **fecha límite** para cargar documentos **23 julio 2026** – Responsable, montador.

Nota: Después de esa fecha, no se revisará ningún documento.

- Si no se cuenta con preaprobación de los requisitos en el portal operativo ninguna empresa podrá ingresar a montaje y mucho menos iniciar el montaje.

- El Comité Organizador **no se hace responsable** si algún expositor no obtiene la preaprobación de los requisitos en el portal operativo por incumplimiento de tiempos.

⏱️ **Tiempo de respuesta del Comité Organizador**

- **Diseños de un solo nivel:** 24 a 72 horas hábiles.
- **Diseños de doble piso:** hasta 15 días hábiles (estos proyectos deben ser validados por Centro Banamex).

Estos tiempos de respuesta son válidos únicamente para expositores y montadores que enviaron dentro del plazo establecido. Expositores o montadores que enviaron fuera de la fecha, tendrán que esperar a la disponibilidad del equipo responsable de revisión.

⚠️ REVISIÓN EN SITIO Y CRITERIOS DE SEGURIDAD

Aunque el diseño del stand haya sido **aprobado previamente en el portal operativo**, es importante que tanto el expositor como la empresa de montaje tengan presente que **la revisión final se realiza en sitio**.

NOTA

Durante el montaje, el Comité Organizador y el recinto llevarán a cabo una inspección física del stand. Si se detecta que la construcción **no corresponde al diseño aprobado**, presenta **riesgos de seguridad** o **no cumple con las condiciones establecidas**, la aprobación podrá **ser anulada temporalmente** hasta que se realicen los ajustes necesarios.

En estos casos, el Comité podrá solicitar:

- Modificaciones estructurales.
- Refuerzos adicionales.
- Contratación de puntos de apoyo.
- Instalación de colgantes mediante trusses certificados.
- Cualquier otro ajuste que garantice la seguridad de todos los asistentes.

📌 **Importante:** La seguridad de expositores, visitantes y personal operativo es la prioridad. Por ello, **no se permitirá continuar con el montaje ni abrir el stand al público** hasta que se hayan realizado los cambios indicados por el Comité o el recinto. El expositor y montador deberán hacer los ajustes necesarios.

Reiteramos que la aprobación en el portal operativo **no exime** de cumplir con las condiciones de seguridad en sitio. Lo que se presenta en planos o renders puede diferir de la construcción real, y cualquier diferencia que represente un riesgo podrá derivar en la **clausura temporal o definitiva del stand**.

📜 EXCEPCIONES

Los expositores que contrataron:

-Diseño de stand con **RX Solutions**

-Instalación de mamparas con el **Comité Organizador**

NO deben cargar documentos, ya que RX coordina directamente la carga con el área operativa.

📌 PROCESO DE ENTREGA Y VALIDACIÓN DEL CÁLCULO ESTRUCTURAL FIRMADO POR D.R.O.

Todos los expositores que deban presentar un cálculo estructural firmado por un **Director Responsable de Obra (D.R.O.)** deben considerar lo siguiente:

1. Carga en Plataforma Operativa (Preaprobación)

-El documento debe cargarse en la plataforma operativa **antes de la fecha límite establecida**.

-Una vez cargado, será revisado primero por el **Comité Organizador** y posteriormente por **Centro Banamex (CB)** para su visto bueno.

-Este proceso puede tomar **hasta 15 días hábiles**, por lo que **es obligatorio cargarlo con suficiente anticipación**.

-Si se carga fuera de tiempo, **el Comité no se hace responsable por retrasos en la validación por parte de CB**.

⚠️ **Importante:** Cargar el documento en el portal **no garantiza su aprobación**. **Ejemplo:** Si se carga 15 días antes del evento y CB lo rechaza, **no se podrá iniciar el montaje**.

2. Entrega del Documento Original en Sitio – Calculo estructural DRO

NUEVO

-El **primer día de montaje**, al llegar al recinto, el expositor o la empresa de montaje debe presentar el **documento original firmado** para su validación final.

-Sin excepción, este documento debe entregarse **físicamente antes de iniciar la construcción del stand**.

-Si no se entrega el documento original, **no se podrá comenzar el montaje del stand bajo ninguna circunstancia**.

🔒 Importante: **La validación en sitio es** independiente **de la preaprobación realizada en el portal operativo.**

✅ Recomendación Adicional

NOTA

Para garantizar la seguridad de todos los involucrados, se recomienda que el **D.R.O. acuda al recinto** para validar que la construcción se realiza conforme al cálculo estructural.

Aunque **no es obligatorio**, esta medida es **altamente recomendable** para asegurar el bienestar de todos.

🎯 DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE STANDS CON RX SOLUTIONS

¿Quieres facilitar tu proceso de montaje y olvidarte del papeleo?
RX Solutions, área especializada dentro de RX, ofrece servicios de diseño y construcción de stands tanto en formato de catalogo asi como personalizados/customizados.

✅ **Ventajas de contratar con RX Solutions:**

- ✓ **Sin trámites ni carga de documentos**
- ✓ **Cumplimiento garantizado:**
  Todos los lineamientos técnicos y operativos se gestionan directamente por RX Solutions, asegurando que tu proyecto esté aprobado y listo para montaje.

Contacto para cotización

Yessica Fernandez
📱 Celular: +52 55 4515 3847
📞 Oficina: + 52 55 8852 6147
✉️ Email: yessica.mayen@rxglobal.com

Contacto de seguimiento una vez contratado un diseño con Rx Solutions

Marcela Zentecatl
📞 Oficina: +52 55 8852 6017
✉️ Email: marcela.zentecatl2@rxglobal.com

PARTICIPACIÓN CON STAND CONTRATADO CON RX SOLUTIONS – COMITÉ ORGANIZADOR

NOTA

Si el expositor contrata el diseño y construcción de su stand directamente con **RX Solutions**, no es necesario cargar documentos en el Portal Operativo. RX coordina directamente la entrega de requisitos con el área operativa del Comité Organizador.

📌 **Responsabilidad del expositor**

Aunque RX Solutions se encarga de toda la gestión operativa, el expositor sigue siendo responsable **de cumplir con los siguientes puntos**:

1. Firmar el **contrato de servicios** con RX Solutions.
2. Enviar en **tiempo y forma** todos los materiales gráficos y visuales solicitados para el diseño y producción del stand.

📍 El cumplimiento de estos puntos es indispensable para que RX Solutions pueda entregar el stand en tiempo y forma. **Retrasos en la entrega de materiales por parte del expositor pueden afectar directamente la producción y montaje del proyecto.**

IMPORTANTE

📍 Además, contratar el servicio en fechas cercanas al evento puede limitar la posibilidad de incluir ciertos elementos en el stand, como gráficos o logotipos, debido a los tiempos de producción. Es responsabilidad del expositor validar con RX Solutions y con su ejecutivo de ventas cuáles elementos sí podrán ser entregables según la fecha de contratación. Ni RX Solutions ni el Comité Organizador se harán responsables por afectaciones derivadas de estos retrasos.

FECHA LIMITE

Fecha límite para contratar stands con Rx Solutions 30 de junio 2026.

Fecha límite para enviar artes (stands que ya contrataron con Rx Solutions): **3 de julio 2026.**

📜 ENTREGA DE PROYECTOS CON RX Y ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS

La **fecha de entrega del stand** deberá ser gestionada directamente entre el expositor y **RX Solutions**. Una vez entregado el stand, todos los **artículos complementarios** como:

- Controles remotos
- Llaves de mobiliario o vitrinas
- Otros accesorios técnicos

Serán responsabilidad del expositor **desde el momento de la entrega hasta el cierre del evento**. Al finalizar el evento, el expositor deberá **entregar estos artículos nuevamente a RX Solutions**.

📌 **Cualquier pérdida, daño o falta de devolución** de estos materiales será responsabilidad directa del expositor.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES – EXCLUSIVOS DEL RECINTO

Los siguientes servicios deben contratarse sin excepción **directamente con Centro Banamex**, ya que son **exclusivos del recinto**. Está **estrictamente prohibido** contratarlos con proveedores externos, en caso de que CB detecte alguna contratación con un proveedor ajeno, podrá multar al expositor/montador.

CONSEJO

Sugerimos contratar al menos 20 días antes del evento para tener costos preferenciales.

ELECTRICIDAD, ALIMENTOS & BEBIDAS, INTERNET, COLGANTEOS-RIGGING- LIMPIEZA, DRENAJE

👉 Conoce los costos y descarga aquí el formato de contratación: clic aquí.

Para dudas sobre formatos, precios, facturación o pagos, contactar directamente a Centro Banamex:

Datos de contacto CB Centro Banamex: 📧 Email: 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

🚫 **Alimentos y Bebidas Externos**

- El ingreso de alimentos y bebidas por parte del expositor o empresas externas (servicio de catering) **no está permitido**.
- Si el recinto o el Comité detectan alimentos o bebidas externas, **se aplicará una penalización** conforme a los precios establecidos por Centro Banamex.
- Para la degustación de alimentos y bebidas en las salas de exposición y salones de convenciones, las medidas reglamentarias son:

Bebidas: unidades o vasitos de máximo de 3 onzas. **Alimentos: porciones no mayores de 3 cm. x 3 cm.**

Las degustaciones de alimentos y/o bebidas en stand únicamente aplicarán cuando el giro de su negocio sea de alimentos y bebidas y de acuerdo a las medidas anteriores.

⏳ Contratación Anticipada

Todos los **servicios adicionales** deben ser contratados **con anticipación** para garantizar su disponibilidad y acceder a tarifas preferenciales. **Contratar servicios durante el montaje implica riesgos importantes**: el recinto podría **no entregar el servicio a tiempo**, lo que puede afectar directamente la operación del expositor o de la empresa de montaje.

IMPORTANTE

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

💰 Costos y Gestión Directa con el Recinto

NOTA

- El Comité Organizador **no tiene injerencia** sobre los precios, condiciones o tiempos de entrega de los servicios del recinto.
- Recomendamos coordinar con el recinto los términos y condiciones de los servicios contratados, así como los detalles de la entrega en el lugar. ***Es importante tener en cuenta que la colocación, instalación y calidad de los servicios son responsabilidad del recinto***

NOTA

Nota sobre contratación de colganteos: Para que el expositor o su montador puedan contratar un colganteo con CB, es indispensable que **el render o proyecto esté previamente validado en la plataforma operativa por el Comité**. Sin esta validación, **no se podrá proceder con la contratación**, ya que es necesario asegurar que el diseño cumple con los lineamientos técnicos y de seguridad establecidos.

📡 Servicio de Internet (Wi-Fi)

El servicio de internet dentro del recinto es exclusivo y operado directamente por el proveedor oficial del venue. Por motivos de seguridad, compatibilidad y control de red, **no está permitido que expositores, montadoras o proveedores externos instalen routers, repetidores, módems o cualquier tipo de conexión independiente**. Todo servicio de internet debe ser contratado directamente con el proveedor autorizado del recinto (CB). El Comité Organizador no se hace responsable por fallas o incompatibilidades derivadas de conexiones no autorizadas.

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIALES PARA EXHIBICIÓN

Responsabilidad del expositor
Es responsabilidad exclusiva de cada expositor coordinar el envío, recepción y manejo de la mercancía que exhibirá en el evento. El Comité Organizador y el recinto **no reciben, resguardan ni gestionan mercancía**, ya sea nacional o internacional.
RX no está autorizado para realizar trámites aduanales ni almacenar materiales. Por lo tanto, los expositores deben contar en su stand con una persona responsable de recibir cualquier mercancía, equipo u objeto destinado a la exposición.

IMPORTANTE

Embalaje y desechos
El expositor o su montador también es responsable de desechar el embalaje utilizado para el envío de mercancía o muestras. En caso de que el Comité detecte abandono de estos desechos, se aplicará una multa correspondiente.

CONSEJO

Recomendaciones para envío nacional e internacional
Si envías materiales desde el extranjero o dentro de México, te recomendamos contratar al proveedor oficial de aduanas y carga listado en este manual. Este proveedor cuenta con experiencia en eventos, conocimiento de los procedimientos del recinto y puede ayudarte a evitar contratiempos como:

- Retrasos en la entrega por trámites incompletos.
- Cargos adicionales por manejo, almacenaje o liberación de mercancía.
- Pérdida o daño de materiales por falta de seguimiento adecuado.

Para asegurar una entrega exitosa:

- Coordina con tu proveedor los tiempos y requisitos del recinto.
- Verifica que tu proveedor pueda entregar directamente en el evento.
- Asegúrate de que toda la documentación esté en orden antes del envío.

EXHIBICIÓN DE ARMAS

Está estrictamente prohibido portar o utilizar cualquier tipo de arma, incluidos artefactos pirotécnicos, dentro del evento.

No se permite la exhibición de ningún tipo de arma de fuego o arma de cualquier clase, incluidos objetos o juguetes que aparenten ser armas de fuego, municiones, material bélico (también conocido como materiales de guerra) o blancos que representen o tengan forma de personas o seres con apariencia humana.

En caso de exhibición de objetos o productos que deban manejarse con precaución, incluidos, entre otros, cubiertos, artículos domésticos o deportivos con filo, el expositor deberá implementar medidas de seguridad adecuadas, en particular vitrinas cerradas con llave u otros mecanismos de sujeción apropiados, a fin de evitar el acceso no autorizado. Fuera del horario de exhibición, el expositor deberá retirar, asegurar o disponer, por su cuenta, de vigilancia independiente para su espacio de exhibición.

NUEVO

PRODUCTOS PROHIBIDOS EN EXHIBICIÓN

-No se permite exhibir productos que contengan materiales inflamables (como latas de gas butano) ni gases a alta presión (tanques de gas, nitrógeno u oxígeno).

-No se permite realizar demostraciones con solventes inflamables.

REGISTRO DE GAFETES DE EXPOSITOR

Los gafetes son asignados conforme a los metros contratados y con base en la siguiente tabla:
(*revisa tu contrato*).

IBTM	
M2	GAFETES
6m2	2
9 m^2	4
18 m^2	6
27 m^2	8
36 m^2	10
54 m^2	14
72 m^2 81 m^2- 90 m^2	18

Nota: Si necesitas adquirir gafetes adicionales, por favor contacta a tu ejecutivo de ventas.
👉 ¿Tienes dudas sobre cómo registrar tus gafetes? Revisa nuestro video tutorial.

1.- El contacto principal de la empresa expositora recibirá un correo electrónico con indicaciones y con un link para hacer el registro de todos los gafetes de su equipo.

La fecha límite para hacer el registro de gafetes de expositor es el 10 de agosto 2026.
Nota: El registro de gafetes **NO se realiza en el Exhibitor Hub** (Perfil y Portal de expositores).

Antes de la fecha límite, el contacto principal puede editar los datos de los gafetes las veces que sea necesario, eliminar y/o agregar gafetes (siempre y cuando aún tenga disponibles). **La plataforma cierra el 10 de agosto 2026** al finalizar el día y después de esta fecha, no se puede hacer ninguna modificación.

2.- El 12 de agosto 2026, cada contacto registrado, recibirá en su correo electrónico (el que registro) su gafete de expositor para que cada expositor imprima su propio gafete desde casa/oficina. En sitio en el área de Registro Mármol en Concurse de Sala D pueden **recoger su mica y cordón.**

Nota: Es indispensable que el contacto principal registre cada gafete con los datos de correo electrónico correctos y únicos, para que el gafete llegue de manera correcta a cada persona previamente registrada.

Todos los gafetes que se registren **deberán estar personalizados con nombre, apellido, teléfono, correo electrónico y puesto**. **Los datos deben ser únicos, es decir, los correos electrónicos y teléfonos no podrán repetirse, ni mucho menos ser falsos**.

Los gafetes de expositor se deben imprimir a color desde casa/oficina y en recinto se les hará entrega del porta-gafete.

Cada gafete es personal e intransferible, **NO imprimir dos veces o más el mismo gafete**.
Por motivos de seguridad cuando se reimprime un gafete, el anterior quedará inactivo y no podrá tener acceso al piso de exposición.

¿Qué pasa si no registraste los gafetes en plataforma antes de la fecha límite 10 de agosto 2026?
Solo el contacto principal tendrá que registrarlos y solicitarlos en sitio y deberá **presentar un ID oficial** con foto para validar su identidad, el registro ya no será posible hacerlo mediante la plataforma ni por correo electrónico. Considera que hacer el registro en sitio puede tomar más tiempo, te sugerimos que hagas el registro de todos tus gafetes en la plataforma antes de la fecha límite y la impresión de los mismos en casa/oficina.

Acceso y restricciones

- El gafete de expositor da acceso durante los días de **montaje, evento y desmontaje**.
- Cualquier gafete **duplicado** detectado durante el evento será **retirado y cancelado** de inmediato.
- **Recuerda:** cada gafete es personal e intransferible **una vez que ha sido utilizado para ingresar por primera vez al evento**. **Si el gafete ya fue escaneado previamente, el acceso será bloqueado**.

CONSEJO

Si eres proveedor de una empresa expositora y necesitas ingresar al recinto para realizar ajustes en audio, video, pantallas u otros servicios durante el evento, **deberás portar un gafete de expositor**. Es importante que estas asignaciones y registros se realicen en tiempo para evitar retrasos al ingreso. El expositor debe gestionarlas.

ATENCIÓN EN SITIO:

Durante **montaje, evento y desmontaje** contaremos con un punto de atención para expositores que requieran apoyo con **gafetes** u otros temas relacionados con el registro.

Ubicación: Registro Mármol en Concurse de Sala D

Horarios de atención:

- **18 de agosto:** 10:00 a 20:00 hrs
- **19 de agosto:** 08:00 a 19:00 hrs
- **20 de agosto:** 09:00 a 18:00 hrs

Estamos aquí para ayudarte a que tu experiencia sea más sencilla. ¡Acércate cuando lo necesites!

SOLICITUD DE CARTA PARA TRÁMITE DE VISA

La carta de invitación es un documento que valida la participación de la empresa contratante como expositor en el evento. Puede ser utilizada como parte del trámite migratorio ante las autoridades correspondientes.

Importante:

- Esta carta **no garantiza la aprobación de la visa** ni sustituye requisitos oficiales solicitados por embajadas, consulados u otras instituciones.
- RX **no se responsabiliza** por el resultado del trámite ni por los requisitos migratorios que cada país determine. La responsabilidad de cumplir con dichos requisitos recae exclusivamente en el solicitante.

¿Cómo solicitar la carta?

- Cuando el **contacto principal registre a un miembro del staff** con gafete de expositor, el sistema enviará **de inmediato un correo al registrado**.
- Este correo incluye:
  - **Acceso al gafete digital**.
  - **Opción para solicitar la carta de invitación** (en caso de requerirla).

Cada persona registrada debe realizar su propia solicitud:

1. Ingresa al enlace recibido en el correo.
2. Completa los datos que el sistema solicita.
3. Descarga la carta personalizada.

Nota: El contacto principal **no puede solicitar la carta por otros miembros del staff**. El trámite es individual y debe realizarse desde el correo del registrado.

REGISTRO DE GAFETES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE

NUEVO

Durante las fases de montaje y desmontaje, **solo podrán ingresar a los salones las personas que porten su gafete de montaje/desmontaje**. Sin este gafete, **no se permitirá el acceso**, sin excepción alguna. No importa si eres montador, expositor o proveedor, ni el tiempo que planeas permanecer en el área: **el gafete es indispensable**. (El gafete de expositor da acceso todos los días).

¿Cómo se realiza el registro?
Una vez que la empresa expositora registra a su empresa de montaje en el **Portal Operativo** el responsable de la empresa de montaje recibe sus accesos para ingresar al portal y hacer el registro de gafetes de montaje.

Si ya fuiste registrado como empresa de montaje y **aún no has recibido tus accesos al portal operativo de montador**, puedes escribir a: servicio.ibtmamericas@rxglobal.com para solicitar apoyo y recibir la información correspondiente.

Además, se ha preparado un **video tutorial** que explica paso a paso cómo hacer el registro. *Consulta el minuto exacto donde se explica el proceso de gafetes de montaje/desmontaje*.

RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DE GAFETES DE MONTAJE

El **registro de gafetes es responsabilidad de la empresa de montaje**. El responsable debe:

- Registrar a cada persona que estará en piso durante montaje y desmontaje.
- Imprimir los gafetes y entregarlos a su equipo antes de ingresar al recinto.

Recomendaciones importantes
- Registra a tu equipo **al menos 5 días antes** del inicio del montaje.
- No hay límite de gafetes.
- El gafete se debe imprimir en casa u oficina.
- Recomendamos que el encargado imprima los gafetes y los entregue a sus trabajadores antes del montaje para evitar contratiempos en sitio.
- Este gafete **no da acceso durante los días del evento**.
- Debe portarse **todo el tiempo** dentro de los salones.
- No lo extravíes.
- Cada persona debe portar **identificación oficial** (INE, licencia o pasaporte).
- Se tomará una **foto al ingresar por primera vez** durante montaje.

Expositores – Acceso durante montaje desmontaje

Si eres expositor, puedes ingresar con tu **gafete de expositor**, el cual da acceso durante montaje, evento y desmontaje.

Sin embargo, si eres parte de la empresa expositora y **solo asistirás durante montaje** para actividades específicas (acomodo, instalación de producto, audio/video), **debes registrar un gafete de montaje/desmontaje**.

RESUMEN DE GAFETES DISPONIBLES:

TIPO DE GAFETE	CÓMO SE OBTIENE	ACCESO QUE PERMITE	NOTAS IMPORTANTES
Expositor	El contacto principal de la empresa expositora registra los gafetes de todo el staff en el EXHIBITOR HUB.	Montaje, evento desmontaje	Personal e intransferible. Hay un límite de gafetes de acuerdo al metraje contratado.
Montaje y desmontaje	Registro en el portal operativo por parte del responsable de la empresa de montaje	Evento y desmontaje	No hay un límite de gafetes.
Visitante	Registro gratuito en línea antes del **3 de agosto**, en la página web del evento.	Durante evento en horario de evento.	El registro lo realizar cada visitante de manera personal.

- Algunos expositores desean invitar al evento a **proveedores, clientes o colegas** que no forman parte del staff de su empresa. En estos casos, las personas invitadas deben **registrarse como visitantes**, ya que **el gafete de expositor está reservado exclusivamente para los colaboradores de la empresa expositora que estarán atendiendo el stand durante los días del evento**. Accede al registro de visitantes gratuito dando clic aquí.

Importante: El gafete de expositor no debe ser utilizado para otorgar acceso a personas externas al equipo de trabajo del expositor. Para garantizar el correcto control de acceso y la seguridad del evento, cada tipo de gafete tiene un propósito específico.

- Algunos expositores cuentan con el apoyo de **empresas de montaje u otros proveedores** durante los días del evento para realizar tareas como limpieza, acomodo de producto etc. En estos casos, se recomienda que el expositor **gestione un gafete de expositor** para el personal de la empresa de montaje que estará brindando apoyo durante el evento. Esto les permitirá ingresar al recinto en el **horario exclusivo para expositores**, que inicia antes de la apertura al público general.

Importante: El gafete de expositor debe ser solicitado por el **contacto principal** a través del Exhibitor Hub, como parte del registro del staff que estará presente en el evento.

WEBINAR CAPACITACIÓN DE EXPOSITORES

Para más detalles sobre la logística de acceso y logística general del evento te invitamos al **Webinar Capacitación de Expositores IBTM AMERICAS2026**:

📅 **martes *16 de junio de 2026***

👥 *Es importante que ingresen todas las personas encargadas del montaje y desmontaje de tu empresa.*

Registrate dando click en el siguiente link: Microsoft Virtual Events Powered by teams

WEBINAR DE MONTAJE Y DESMONTAJE

Para más detalles sobre la logística de acceso y logística general del evento te invitamos al **Webinar de Montaje y Desmontaje**:

📅 **miércoles *15 de julio de 2026***

👥 *Es importante que ingresen todas las personas encargadas del montaje y desmontaje de tu empresa.*

👉 *Registrate dando click en el siguiente link:* Microsoft Virtual Events Powered by Teams

EXHIBICIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA PESADA

FECHA LIMITE

Si deseas ingresar vehículos o maquinaria pesada como parte de tu exhibición, deberás enviar la **ficha técnica con dimensiones y peso** al Comité Organizador **antes del 17 de julio de 2026** para su revisión y validación.
Una vez aprobada, se te asignará un **horario específico de ingreso**.

⚠️ **Si no se cumplen las especificaciones ni el horario asignado, no se permitirá el acceso de la unidad.**

Requisitos obligatorios para el ingreso:

- El vehículo o maquinaria deberá ingresar **con llantas emplayadas** y **el tanque de gasolina al mínimo**.
- Si se requiere maniobra con montacargas, deberá contratarse **con el proveedor oficial del evento** o utilizar uno propio (del expositor o montador), **previa autorización del Comité Organizador**.

Especificaciones adicionales:

1. La ficha técnica debe incluir **todas las características del equipo y materiales** a ingresar.
2. La maquinaria no debe colocarse sobre superficies sin protección que puedan **dañar el inmueble**.
3. La actividad de ingreso y exhibición **no debe afectar a terceros**.
4. La **resistencia del piso varía según la ubicación del stand**, por lo que es indispensable validar si es posible el ingreso.
5. Equipos de **altura considerable** deberán ser evaluados y aprobados **caso por caso** por el Comité Organizador.
6. Todo vehículo de exhibición debe estar en **buen estado**, ingresar **con el mínimo de combustible** y **llantas emplayadas**, sin excepción.
7. No debe **derramar líquidos hidráulicos**.
8. No debe **emitir humo, gas ni extraer combustible**.

En caso de daño al recinto:
Si se ocasiona algún daño a las instalaciones, el expositor deberá **cubrir el costo correspondiente**. De lo contrario, **no se permitirá la salida de la unidad**. Si la unidad sale sin autorización tras causar daños, el Comité Organizador podrá aplicar una **multa** y/o **no renovar el contrato de participación para el siguiente año**.

Información adicional requerida:

NOTA

En caso de tratarse de un vehículo de exhibición, es indispensable compartir con el Comité Organizador:
Placas del vehículo
Nombre y teléfono celular del responsable de las maniobras

MONTAJE

ATENCIÓN DURANTE MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE

Durante las fases clave del evento, el equipo de **Customer Experience** estará disponible en el **CAEX (Centro de Atención a Expositores)** en los siguientes horarios:

NOTA

- Montaje: de 08:00 a 22:00 h.
- Evento: de 08:00 a 19:00 h.
- Desmontaje: de 08:00 a 20:00 h.

En estos horarios puedes acudir directamente al CAEX para recibir atención personalizada.

📍 La ubicación del CAEX se comunicará en el grupo de WA de expositores unos días antes del evento.

📱 **Contacto directo:**
Fuera de estos horarios, puedes comunicarte con tu Customer Experience vía celular para cualquier situación urgente.

REQUISITOS PARA INGRESAR AL ÁREA DE MONTAJE

Para poder ingresar al recinto durante el periodo de montaje, es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pago completo del espacio contratado
El 100% del pago debe estar liquidado antes del inicio del montaje para evitar retrasos en el acceso. No es necesario presentar ningún comprobante, el área de finanzas de Rx ya tiene esa información actualizada.

2. Documentación aprobada en el Portal Operativo
Es responsabilidad del **expositor o del montador** verificar directamente en el Portal Operativo que los siguientes documentos estén en estatus **"aprobado"**:
-Póliza de responsabilidad civil
-Proyecto (incluye render y DRO, en caso de aplicar)

RX **ya no emite cartas de aprobación**. Si alguno de estos documentos está pendiente o rechazado en el portal operativo, **no se permitirá el acceso al montaje** y el comité organizador no se hará responsable por las afectaciones que esto ocasione.

IMPORTANTE

3. Gafete obligatorio
Cada persona debe portar su gafete correspondiente:
-Gafete de montaje/desmontaje
-O **gafete de expositor** (válido también para montaje y desmontaje)

4. Equipo de Protección Personal (EPP)
Todo el personal que ingrese al área de montaje debe portar el EPP básico, sin excepción. No importa el tiempo de permanencia o la actividad a realizar.

CONTINGENCIAS DE VIALIDAD DURANTE MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE

IMPORTANTE

Durante los días de montaje, exposición y desmontaje, pueden surgir situaciones externas que afecten la movilidad o el acceso al recinto, como manifestaciones, bloqueos, marchas, inundaciones, cortes viales o condiciones climáticas adversas.

El comité organizador **no tiene control ni responsabilidad** sobre estos eventos, ya que son ajenos a la operación del evento. Cada expositor y proveedor debe tomar las medidas necesarias para garantizar su llegada al recinto en tiempo y forma.

Importante: No se realizarán cambios ni extensiones en los tiempos establecidos en este manual debido a afectaciones externas, ya que están fuera del ámbito de responsabilidad del comité.

PAGOS EN SITIO DURANTE MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE

Para garantizar la seguridad y transparencia en los pagos realizados durante el evento, le informamos que **todos los pagos relacionados con servicios adicionales, accesos especiales o trámites en sitio deben realizarse únicamente en los siguientes puntos autorizados**:

1. CAEX (Centro de Atención a Expositores)
2. Mesa de servicio de proveedores oficiales
3. Oficinas del recinto

IMPORTANTE

No está permitido realizar pagos a personas externas o no identificadas, incluyendo personal de seguridad, montadores o terceros que soliciten dinero para agilizar accesos, uso de andenes o cualquier otro servicio.

📌 **Recomendación**:

CONSEJO

Si algún individuo le solicita un pago fuera de los puntos autorizados, **no lo realice** y comuníquese de inmediato con su contacto de Customer Experience para validar la información.

🛡 **SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**
Todos los expositores y empresas de montaje deben cumplir con las normas de seguridad establecidas por el recinto y el Comité Organizador. Esto incluye, pero no se limita a:

1. **No bloquear salidas de emergencia** ni pasillos de evacuación.

2. Contar con extintores si el diseño o materiales del stand lo requieren.

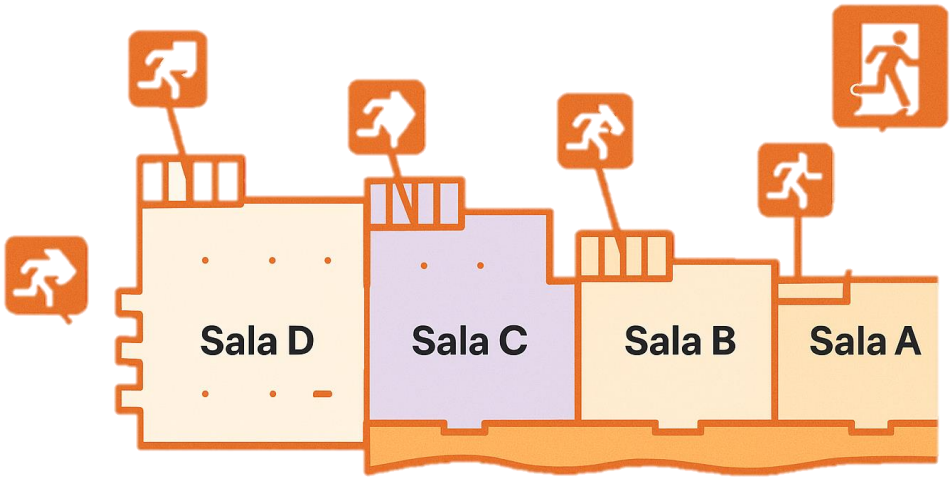
Además, durante las fases de **montaje y desmontaje**, el Comité Organizador y el recinto **podrían realizar simulacros de emergencia** como parte de sus protocolos de protección civil.

🔔 **Solicitamos la colaboración activa de todos los involucrados** en ese momento (expositores, montadores, proveedores, etc.) para participar en dichos simulacros.

Como Comité, estamos comprometidos con la seguridad de todos los asistentes y buscamos estar preparados ante cualquier eventualidad.

SALIDAS DE EMERGENCIA

Por tu seguridad, identifica las salidas de emergencia del recinto. En caso de cualquier eventualidad, sigue las señales y dirígete a la salida más cercana.



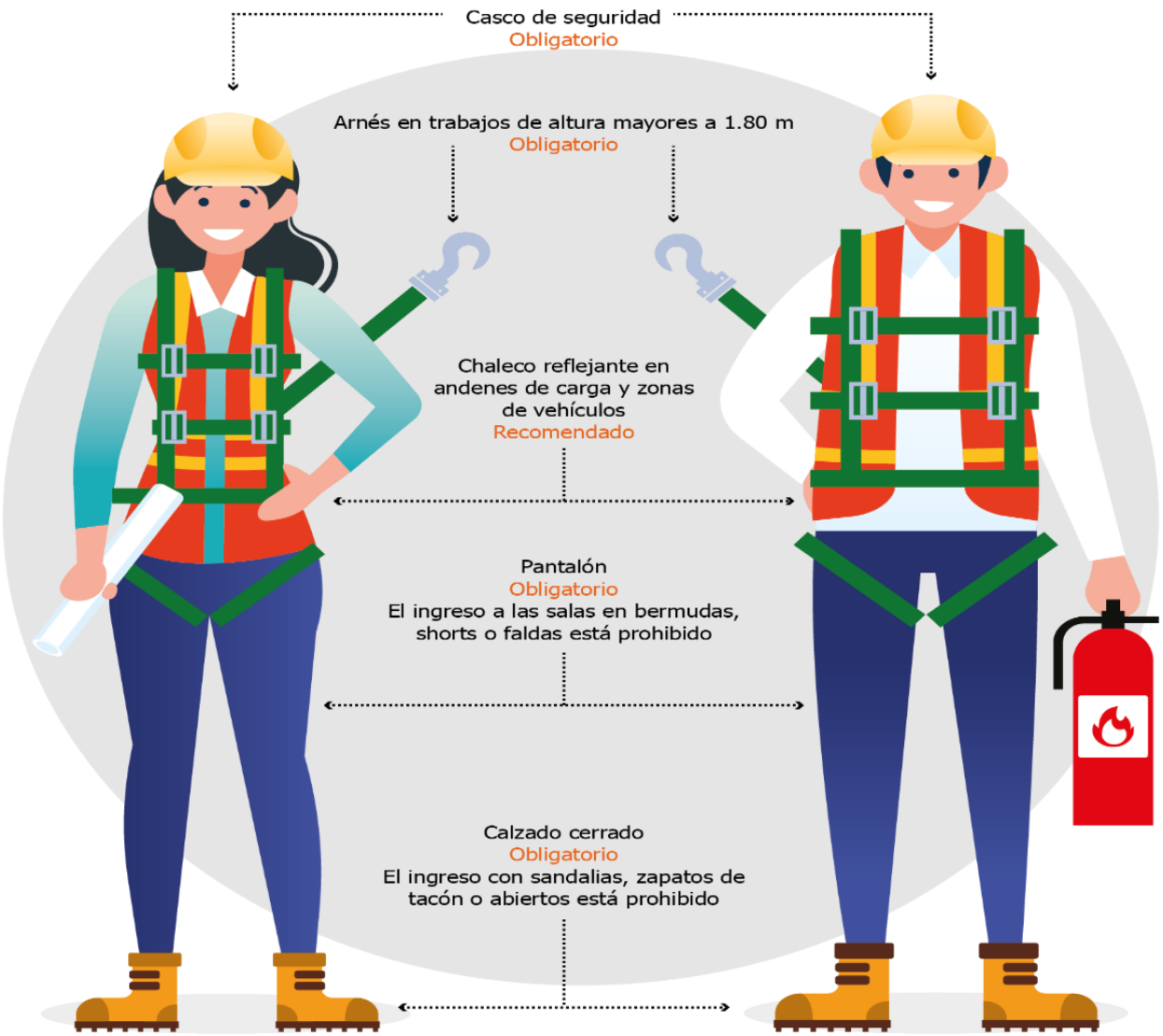
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Durante los días de montaje, **todas las personas** que ingresen al área de exhibición —expositores, montadores, diseñadores, proveedores, personal de limpieza, etc.— deberán portar el **Equipo de Protección Personal (EPP) básico**, sin excepción alguna. Esto aplica **independientemente del tiempo que permanezcan en los salones o la actividad que realicen**.

El EPP básico incluye:
A. Casco de seguridad
B. pantalón largo (no faldas, no shorts, no bermudas)
C. Calzado cerrado (preferentemente de seguridad, no tacones, chanclas)

Importante:

- **No está permitido retirarse el casco dentro de los salones.**
- El Comité Organizador tiene la facultad de **sancionar o multar** a la empresa que incumpla esta norma.
- En caso de incumplimiento, se podrá solicitar la **salida inmediata** de la persona o del equipo involucrado.



Atención médica

El comité organizador y el recinto cuentan con servicio de **primeros auxilios** para incidentes menores. Sin embargo, si ocurre un accidente mayor que requiera atención médica especializada (ambulancia, hospitalización, etc.), **los gastos correrán por cuenta del expositor o montador**.

Recomendaciones para evitar contratiempos:

CONSEJO

- **Informa a tu equipo con anticipación** sobre la obligatoriedad del EPP.
- **Verifica que todos lo lleven puesto antes de ingresar.**
- Si tu empresa de montaje provee el equipo, asegúrate de que esté completo y en buen estado.
- **No se permitirá el acceso sin EPP**, aunque la persona esté registrada y tenga gafete.

HORARIOS DE MONTAJE

El acceso a montaje estará habilitado para todos los expositores el lunes 17 de agosto de 2026 a partir de las 07:00 horas, de acuerdo con las medidas del stand:

FASE	FECHAS	HORARIO	ACTIVIDAD
Montaje	Lunes 17 de Agosto 2026	**07:00 a 08:00 h**	Entrada de stands de 81m2 en adelante
		08:00 a 09:00 h	Entrada de stands de 52m2 en adelante
		09:00 a 10:00 h	Entrada de stands de 36m2 en adelante
		10:00 a 11:30 h	Entrada de stands de 9m2 en adelante
		11:30 a 22:00 h	Montaje
	Martes 18 de Agosto 2026	**08:00 a 22:00 h**	Montaje (Entran todos los tamaños de stand)
Evento	19 y 20 de agosto 2026	Expositor: **09:00 – 18:00 h**	
		Visitante: **09:00 – 18:00 h**	
Desmontaje	20 de agosto 2026	A partir de **20:00 h**	

PUNTOS IMPORTANTES SOBRE EL MONTAJE

-Horario límite de desalojo: Todas las salas deberán quedar completamente desalojadas cada noche a las **22:00 h**, sin excepción.

-Montaje nocturno (únicamente el 17 de agosto de 2026)
Las empresas que requieran horas adicionales de montaje nocturno podrán contratarlas **solo el 17 de agosto**.

El pago por horas extra deberá realizarse **directamente con el recinto**. Los costos serán comunicados durante el **webinar de montaje/desmontaje**.

-Solicitud de horas adicionales:
El expositor o montador que requiera contratar horas adicionales de montaje nocturno deberá **notificarlo antes de las 18:00 h del 17 de agosto de 2026** en el CAEX (centro de atención a expositores) para recibir la autorización.

IMPORTANTE

Importante:
El **18 de agosto no se permitirá contratar horas adicionales de montaje nocturno**. Se recomienda anticipar los tiempos de montaje.

FECHA LIMITE

El montaje finaliza sin excepción alguna el martes 18 de agosto a las 22:00 h.

⚠️ CONDICIONES DE SEGURIDAD Y PENALIZACIONES

Si un stand no está terminado y representa un **riesgo para la seguridad** de asistentes, staff u otros expositores, el comité organizador (RX) **se reserva el derecho de clausurarlo** y **no permitirá su apertura al público**.

En caso de que un stand no esté terminado y afecte la **imagen del evento**, el comité organizador aplicará una **multa por concepto de mala imagen**.

El comité organizador revisará que **todos los proyectos y construcciones cumplan con las normas de seguridad**. Cualquier estructura que represente un riesgo será intervenida.

Si el **martes 18 de agosto a las 22:00 h** una construcción no está terminada y pone en riesgo la seguridad:

- El comité **no permitirá la apertura del stand**.
- Se colocarán **mamparas perimetrales** para evitar accidentes y proteger la imagen del evento.
- **Todos los gastos generados** por esta acción serán **trasladados al expositor**.
- El comité organizador **se reserva el derecho de no renovar el contrato** para futuros eventos RX.

RUTA DE ACCESO A MONTAJE / ANDENES (DESCARGA DE STANDS Y PRODUCTO)

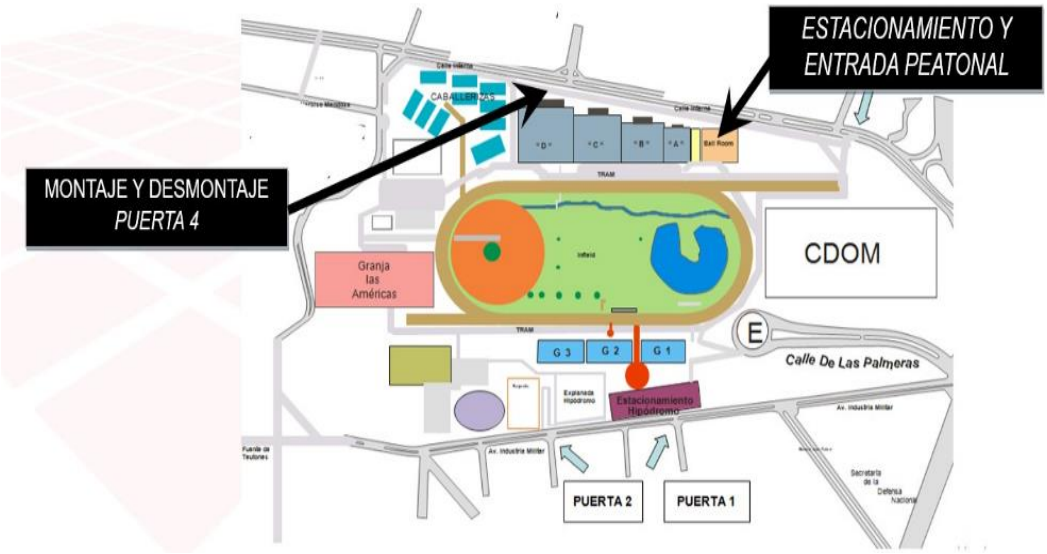
PUERTA 4 – ACCESO EXCLUSIVO A ANDENES

Este acceso está destinado **únicamente para expositores y montadores que necesiten descargar** materiales voluminosos como estructuras de stand, equipo, producto, herramientas, etc.

El ingreso a los andenes está **sujeto a la capacidad disponible**, por lo que se recomienda planear y llegar con anticipación.

ESTACIONAMIENTO Y ENTRADA PEATONAL

Para expositores que llevan consigo **material ligero o promocional en cajas que pueden cargar**, se recomienda ingresar por el **estacionamiento regular** o la **entrada peatonal**. Este acceso es más ágil y evita saturar los andenes, que están reservados para operaciones de descarga pesada.



NOTA

El acceso de unidades al recinto y la asignación de andenes se realizarán conforme a la disponibilidad existente al momento del ingreso.

INGRESO POR PUERTA 4: CONTROL DE ACCESO Y PAPELETAS OBLIGATORIAS

Para garantizar un montaje ordenado y seguro, **todas las unidades que requieren descargar en andenes deben ingresar por Puerta 4**, sin excepción. Este paso es indispensable para obtener las **papeletas de control**, que son necesarias para acceder a los andenes.

Al ingresar por Puerta 4, se entregarán **dos papeletas** que deben conservarse en buen estado durante toda la operación:

🟩 **Papeleta de Control de Tiempo (emitida por CB)**

- Registra el **inicio del tiempo de descarga**.
- Es indispensable para **calcular el tiempo utilizado en andenes**.
- Esta papeleta se utiliza para **realizar el pago correspondiente** del tiempo en andenes.

🟦 **Papeleta de Acceso a Andenes (emitida por el Comité Organizador)**
- Permite el **acceso a los andenes**.

- Sirve para llevar el **control del horario de entrada y salida** de cada unidad.

- Sin esta papeleta, **no se permitirá el ingreso a los andenes**, incluso si la unidad intenta entrar directamente.

🔴 **Importante:** Las unidades que intenten ingresar directamente a los andenes sin pasar por Puerta 4 **no serán autorizadas**. Este procedimiento es obligatorio para todos los vehículos que deseen descargar materiales en el área de andenes.

CARGA Y DESCARGA EN ANDENES

El uso de los andenes está destinado exclusivamente para maniobras de **carga y descarga de stands, equipo y producto**. Para mantener el flujo operativo, es indispensable seguir las siguientes reglas.

Normas generales:

- **Está prohibido estacionarse o dejar vehículos desatendidos en los andenes.**
- En caso de incumplimiento, se procederá al retiro de la unidad.
- **El tiempo máximo de permanencia será asignado según el tipo y tamaño del vehículo.**
Consulta la tabla de tiempos y tarifas correspondiente.
- **Solo se permite el ingreso de un vehículo por empresa.**
- **Si se excede el tiempo asignado**, se aplicará una sanción económica al conductor o responsable del vehículo, correspondiente al tiempo adicional utilizado.

Tabla de tiempos y tarifas:

Tipo de vehículo	Tiempo de cortesía	Tarifa x hora (MXN)
Automóvil y vehículo menor a camión rabón	45 min.	$ 250.00*
Camión rabón y mayor tamaño	2 horas	$ 300.00*

💡 **Nota importante:** Los precios son establecidos directamente por el recinto. El comité organizador **no tiene injerencia sobre estos costos**. Las tarifas están **sujetas a cambios sin previo aviso**.

¿QUÉ HACER SI NO PUEDES DESCARGAR TODO EL MATERIAL EN EL TIEMPO ESTABLECIDO?

Durante el montaje, cada unidad tiene un tiempo limitado para descargar materiales en los andenes. Si no logras completar la descarga en ese periodo, existen **dos opciones** para continuar:

✅ **OPCIÓN 1: Salir del área de andenes y volver a formarte**

1.Retira la unidad del andén una vez que se cumpla tu tiempo asignado, para permitir el acceso a otros vehículos.

2.Vuelve a formarte en Puerta 4 con la misma unidad para obtener un nuevo turno de descarga.

Esta opción puede implicar tiempos de espera adicionales y el acceso estará sujeto a la disponibilidad de espacio en los andenes.

✅ **OPCIÓN 2: Permanecer en el andén pagando tiempo adicional**

Si prefieres no retirar la unidad, puedes **pagar el tiempo extra** para continuar con la descarga sin salir del área de andenes. El pago deberá realizarse en el módulo correspondiente de CB.

MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA

- Toda recepción de productos, materiales de montaje y/o mercancía deberá realizarse **únicamente durante los periodos autorizados de montaje, evento y desmontaje**.
- El acceso de vehículos a las áreas del evento **solo está permitido con el propósito de cargar o descargar**. No se permite el ingreso para estacionamiento o permanencia prolongada.
- **Está prohibido el acceso de vehículos al interior de los salones** durante montaje, evento y desmontaje. Únicamente podrán ingresar vehículos que formen parte directa del equipo a exhibir **durante los días del evento**, y **previa autorización por escrito**.
- **No se permiten maniobras de carga y descarga sobre banquetas ni en avenidas adyacentes al recinto.**
- El comité organizador **no se hace responsable**, bajo ninguna circunstancia, por robo o daño a vehículos, materiales o equipos de cualquier tipo dentro de Centro Banamex.
- El tiempo máximo para maniobras de carga y descarga dentro del patio de maniobras será asignado **según lo indicado en la tabla de penalizaciones**. Si se excede este tiempo, se aplicará una **sanción económica** al conductor o responsable del vehículo, conforme al tarifario vigente. La penalización se genera en la **caseta de salida**, donde deberá realizarse el pago correspondiente.
- Una vez descargado el vehículo, **deberá retirarse de inmediato del patio de maniobras**, dejando libre el andén para otras maniobras.

- El área de andenes **no es estacionamiento ni zona de almacenaje**. Su uso está limitado exclusivamente a maniobras de carga y descarga.

- La **velocidad máxima permitida** dentro del patio de maniobras es de **10 km/h**.

- El comité organizador **no se hace responsable por pérdidas de objetos** dejados en el interior de vehículos, ni por daños causados por terceros, fallas mecánicas, robo de partes o accesorios.

REGLAS DURANTE EL MONTAJE

Para garantizar un montaje seguro, ordenado y respetuoso con el recinto, es obligatorio cumplir con las siguientes reglas:

Seguridad personal
- **Usa andamios** para cualquier construcción que exceda los **3 metros de altura**.
- Durante todo el día, **porta tu equipo de protección personal (EPP)**: casco, calzado cerrado y pantalón largo.
- **No se permite fumar ni consumir bebidas alcohólicas** dentro del recinto durante montaje.
- **Está prohibido el ingreso de menores de edad** durante montaje por seguridad.
- **No se permite realizar trabajos en el último peldaño de escaleras tipo tijera.**
- **No se permite apilar cajas, escaleras sobre andamios o botes sobre escaleras para realizar trabajos en altura.**

Actividades permitidas
- Los horarios de montaje son para **ensamblar y detallar el stand**, **no para construirlo desde cero**. Está **prohibido realizar actividades de producción** como cortes con sierra, soldadura, uso de cemento u otros materiales de obra.
- **La música está permitida**, pero debe mantenerse en **volumen moderado** para no interferir con instrucciones de seguridad o comunicación en caso de emergencia.

Uso de herramientas
- **Utiliza las herramientas correctamente y con responsabilidad.** Está prohibido jugar, manipular de forma indebida o usar herramientas sin capacitación adecuada.

Orden y limpieza
- La basura debe depositarse en las **góndolas ubicadas en los andenes**. Está **prohibido dejar materiales de construcción y/o madera** ya que no son basura. El montador debe llevarlas consigo.
- **No dejes basura en pasillos ni en stands vecinos** al finalizar la jornada.
- Todos los días, al finalizar el horario de montaje, **debes dejar libres los pasillos**. En caso contrario, se aplicará una **multa por concepto de limpieza**.
- Lijado y control de polvo: Para los trabajos de resane, a fin de evitar la generación excesiva de polvo, las lijadoras deberán contar con un sistema de recolección de polvo, ya sea un receptáculo o bolsa de captura

Seguridad estructural
- Las estructuras que soportan **doble piso** deben estar asentadas **directamente sobre el piso firme del inmueble**, **no sobre tarimas**.
- El comité validará en sitio los montajes. Si no se cumple con esta regla, **se suspenderá la construcción**.

Circulación y evacuación
- **Mantén libres los pasillos señalizados como rutas de evacuación** durante todo el día.

Supervisión y sanciones
- El comité organizador podrá **detener cualquier montaje** que no respete estas reglas hasta que se corrija. También podrá aplicar **multas al expositor o montador** por incumplimiento.
- El comité **no se hace responsable** de las afectaciones que esto represente para el expositor o montador.

NUEVO

TRABAJOS AL EXTERIOR DEL STAND

Para cualquier trabajo que implique **resane, lijado o pintura fuera del área del stand**, es obligatorio:

- **Cubrir el piso del recinto o la alfombra en todo momento** para evitar daños.
- **Mantener la protección durante toda la actividad**, sin excepciones.
- **Responsabilidad por daños**: Cualquier afectación al piso, alfombra u otras áreas será cubierta por el **encargado del stand**.

FLOOR MANAGERS – SUPERVISIÓN Y APOYO EN PISO

Durante las etapas de montaje, evento y desmontaje, contarás con el apoyo de los **Floor Managers**, profesionales capacitados que estarán presentes en el piso de exhibición para:

- Resolver dudas, brindar orientación y apoyar ante cualquier situación operativa.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en este manual.
- Facilitar la comunicación entre expositores, montadoras y el Comité Organizador.

📌 **Identificación**:
Podrás ubicarlos fácilmente en el piso de exhibición, ya que portan una **playera color naranja.**

IMPORTANTE

La función de los Floor Managers es hacer cumplir las reglas por el bien común, la seguridad y la logística del evento. Al mismo tiempo, pueden ser grandes aliados para ayudarte a resolver situaciones en sitio, siempre que exista una comunicación respetuosa y colaborativa. Se solicita a expositores y montadoras mantener una actitud profesional y abierta al diálogo con ellos.

📣 **¿Tuviste algún problema en piso?**

En caso de que se presente alguna situación, desacuerdo o incidente relacionado con cualquier aspecto operativo en piso, **te invitamos a reportarlo de inmediato en el CAEX (Centro de Atención a Expositores)**.

Nuestro equipo está disponible para atender tu caso y canalizarlo con el área correspondiente para su seguimiento y resolución.

🧹 LIMPIEZA

El Comité Organizador se encargará de la limpieza de las **áreas comunes** del evento. Sin embargo, como expositor, eres responsable de mantener limpio tu **espacio asignado** durante las etapas de montaje, evento y desmontaje.

📌 Servicio de limpieza en stands

Si necesitas limpieza adicional en tu stand, puedes:

• Contratar el servicio directamente con el recinto **Centro Banamex**.
• Realizarla por tu propia cuenta, asegurándote de no interferir con la operación del evento.

📎 Responsabilidad del expositor

• Los expositores deben retirar del piso de exhibición todos los **materiales sobrantes y basura** generada por el desempaque de productos, montaje o desmontaje (cajas, cartones, plásticos, materiales de construcción, etc.).
• **La madera, desechos y sobrantes de la construcción del stand no se consideran basura común**. Estos deben ser retirados por el expositor o montador **antes del inicio del evento**.
• Si el Comité detecta incumplimiento de esta norma, **los gastos derivados de la limpieza serán trasladados al expositor o montador responsable**.

En algunos casos, los expositores terminan el montaje con anticipación y dejan su stand limpio y listo. Sin embargo, el resto de los expositores continúa con el montaje, lo que puede generar polvo y suciedad en stands ya terminados.
Por esta razón, se recomienda:
• Llevar artículos básicos de limpieza para mantener el stand en óptimas condiciones.
• Contratar el servicio de limpieza con el proveedor oficial si se desea asegurar una limpieza profesional antes del inicio del evento.

NOTA

El Comité Organizador **no se hace responsable** por la suciedad o polvo acumulado en los stands derivado de la logística de montaje de otros expositores o del propio comité.

Importante: Revisión y entrega del stand

IMPORTANTE

Antes de la apertura del evento, **el expositor debe revisar y recibir su stand completo** y **el montador debe entregar el montaje en óptimas condiciones** (estructuras, gráficos, pintura, acabados, etc.).

Durante los días del evento **no será posible realizar ajustes** como cambio de colores, sustitución de gráficos, reparaciones por piezas despegadas o detalles de pintura.
Esto se debe a que el montaje concluye antes del inicio del evento y el acceso de montadores durante los días de exposición está restringido por seguridad y operación.

CONSEJO

Recomendación:
Realice la revisión final con su montador **antes del cierre del montaje** para asegurar que todo esté conforme a lo contratado y aprobado.

EVENTO

RECINTO CB CENTRO BANAMEX

📍 **Dirección del recinto**
Centro Banamex
Avenida del Conscripto 311,
Colonia Lomas de Sotelo,
Ciudad de México, CDMX, C.P. 11200
Teléfono: +52 55 5268 2000
www.centrocitibanamex.com

HORARIOS DEL EVENTO

VISITANTES/HORARIO DEL EVENTO	EXPOSITOR/HORARIO DEL EVENTO
19 y 20 de agosto 2026 / **09:00** – 18:00 h	19 y 20 de agosto 2026 / **09:00** – 18:00

📌 **Ingreso durante días de evento**

Para ingresar a la sala durante los días del evento, deberás portar tu **gafete de expositor**. **Sin gafete no se permitirá el ingreso**, sin excepción.

📦 Resurtido de producto
Los días miércoles 19 y jueves 20 de agosto, los expositores podrán ingresar para resurtir producto **de 7:00 h a 9:00 h**, siempre y cuando porten su gafete de expositor.

Este acceso está limitado exclusivamente para:
• Acomodo de producto - • Limpieza del stand - • Reuniones internas con el equipo

🚫 **No está permitido** realizar actividades de construcción, pintura o acabados del stand en estos horarios. El ingreso de **escaleras, herramientas o materiales de trabajo** está **prohibido** durante los días del evento.

👥 **Permanencia en el stand:**

Los expositores deben permanecer en su stand durante todo el horario establecido del evento. **No está permitido abandonar el stand ni retirarse antes de que concluya el evento.** Es indispensable que los expositores organicen su logística de vuelos, hospedaje y transporte considerando estos horarios.

🚚 Salida de productos

Durante el horario del evento, **no se permitirá la salida de producto, maquinaria o mobiliario** del stand. Toda logística de retiro debe realizarse únicamente en los horarios autorizados de desmontaje.

⚠️ Importante

El Comité Organizador **no se hace responsable** por la pérdida de vuelos, traslados o compromisos personales derivados de la imposibilidad de abandonar el recinto antes del horario oficial de cierre.
Por compromiso con los visitantes, todos los expositores deben permanecer en su stand hasta el cierre oficial del evento. Retirarse antes afecta la experiencia del público y la imagen del expositor.

Por motivos de **seguridad, control logístico y operación del evento**, **no se permite modificar los horarios establecidos** para desmontaje o salida de productos, maquinaria o mobiliario, incluso si el expositor argumenta que debe retirarse antes. Toda actividad de desmontaje debe realizarse **únicamente en los horarios autorizados**.

Se solicita a los expositores **planear con anticipación** su logística de vuelos, hospedaje y transporte, considerando los horarios oficiales del evento para evitar contratiempos.

🔊 NIVELES DE SONIDO – DECIBELES PERMITIDOS

Los niveles de sonido de cualquier actividad o presentación dentro del stand deben mantenerse **dentro de los límites del área asignada** y **no deben interferir** con las exposiciones vecinas.
El Comité Organizador (RX) tiene el compromiso de proporcionar y mantener un entorno de exposición **justo y profesional** para todos los expositores. Un sonido excesivo puede resultar **ofensivo, distractor** y perjudicar el ambiente de negocios de otros participantes.

📌 Reglas generales

• Todo equipo de audio (sistemas de sonido, pantallas con audio, micrófonos, etc.) **no debe superar los 85 decibeles (85 dB)**.
• RX se reserva el derecho de **interrumpir cualquier actividad sonora** que cause molestias, aglomeraciones, quejas de expositores vecinos o que no haya sido previamente aprobada.

• Estas situaciones serán evaluadas por el Comité Organizador y pueden derivar en **multas conforme a las políticas del buen vecino**.

NUEVO

📣 Actividades que incitan al ruido excesivo

Además del sonido generado por equipos, se solicita a los expositores **evitar dinámicas que inciten a los visitantes a gritar o generar ruido excesivo**, como concursos, animaciones o presentaciones que promuevan gritos colectivos. Aunque el ruido provenga de los asistentes, **es responsabilidad del expositor controlar el ambiente de su stand** para no afectar la experiencia de los expositores vecinos.

IMPORTANTE: Este evento es una **exposición profesional**, y cada expositor tiene derecho a un ambiente propicio para hacer negocios. Por ello, **no se permitirá ningún tipo de sonido que afecte negativamente la experiencia de otros expositores o visitantes**.

El Comité Organizador será receptivo a las quejas registradas por visitantes, expositores vecinos o personal del evento, y podrá aplicar **penalizaciones económicas** en caso de incumplimiento. Estas penalizaciones no son negociables y buscan **proteger la equidad, seguridad y calidad del evento**.

POLÍTICAS DEL BUEN VECINO

Para garantizar una experiencia positiva y equitativa para todos los expositores, promovemos las **prácticas del buen vecino**, enfocadas en el respeto mutuo, la convivencia armoniosa y el uso responsable del espacio. El incumplimiento de estas políticas podrá derivar en sanciones o multas.

Respeta el espacio de tus vecinos:
- No invadas el área contratada por marcas colindantes.
- Mantén tus demostraciones dentro de tu stand. Si generan aglomeraciones que obstruyen pasillos o afectan a otros expositores, deberás ajustar tu dinámica.
- Contrata el espacio adecuado para tus actividades. Sabemos que algunas dinámicas pueden atraer multitudes o generar filas; sin embargo, es responsabilidad del expositor mantener el orden y evitar que estas interfieran con el flujo natural del evento. Las filas deben estar dirigidas dentro del espacio contratado y no deben bloquear pasillos, accesos, ni la visibilidad o entrada de los stands vecinos. Si tu actividad genera alta afluencia, considera implementar señalización, personal de apoyo o barreras físicas para canalizar adecuadamente a los visitantes.

Cuida la visibilidad y límites físicos:
- No coloques elementos que bloqueen la visibilidad de los stands vecinos.
- Está prohibido instalar pantallas, repisas, equipos o cualquier estructura fuera del área contratada, sin importar si se excede por milímetros o centímetros.

Demostraciones especiales:
- Si planeas usar cabinas de humo, deberás notificar al comité organizador y contar con extractores adecuados para evitar activar alarmas. De no cumplir, la demostración será cancelada.

Manejo de residuos y materiales:
- No abandones basura o materiales en stands ajenos, áreas comunes o espacios muertos del recinto. Lleva contigo tus desechos.

- No coloques cajas, productos o materiales fuera o detrás de tu stand. Se recomienda construir una bodega dentro del mismo

.

Activaciones y dinámicas:
- Las botargas deben permanecer dentro del área contratada. No pueden circular por pasillos ni otras zonas del evento.

- El uso de sonido debe mantenerse por debajo de los **85 decibeles a 3 metros de la fuente**, dirigido hacia el interior del stand. Si necesitas mayor volumen, considera construir una sala con aislamiento acústico.
- Está estrictamente prohibido lanzar objetos promocionales (vasos, termos, llaveros, etc.) hacia los pasillos o visitantes.

Flujo y acceso:

- No realices actividades que obstruyan pasillos, redirijan el tráfico o dificulten el acceso a otros stands. Esto incluye demostraciones, distribución de materiales, formación de filas o cualquier dinámica fuera del área contratada.

🎈 INFLABLES Y BOTARGAS

1. En caso de utilizar **inflables** como parte del diseño o activación del stand, el expositor o montador deberá considerar que, **según el tamaño y tipo de inflable**, puede ser necesario contratar **puntos de apoyo y contrapesos**. Estas medidas pueden ser solicitadas por el recinto o el Comité Organizador para garantizar la seguridad en piso. El expositor deberá **acatar estas indicaciones sin excepción**, y asumir cualquier gasto derivado de su implementación.

2. Respecto al uso de **botargas**, estas deben permanecer **dentro del espacio del stand asignado**. No está permitido que las botargas circulen por los pasillos, incluso si es para ir al baño, tomar un descanso o realizar cualquier otra actividad fuera del stand. Esta medida busca **respetar el espacio de todos los expositores**, evitar aglomeraciones y mantener el orden en el piso de exhibición.

El Comité Organizador se reserva el derecho de intervenir o suspender cualquier actividad con inflables o botargas que no cumpla con estas normas o que genere molestias a expositores vecinos o visitantes.

PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO

El cumplimiento de las políticas del buen vecino es fundamental para asegurar una experiencia positiva para todos los participantes. Aunque entendemos que pueden surgir situaciones imprevistas, es importante que cada expositor asuma la responsabilidad de respetar las normas establecidas.

Cualquier expositor que no acate lo anterior podrá ser acreedor a las siguientes medidas:

1. **Primera infracción:** Advertencia verbal por parte del equipo de RX.
2. **Segunda infracción:** Advertencia escrita dirigida al responsable del stand, firmada por RX.
3. **Tercera infracción:** Se aplicará una medida más estricta que incluye, pero no solo se limita a:
   - Multa inmediata de **USD 2,000.00 (dos mil dólares)** por infracción.
   - Suspensión del suministro eléctrico del stand por **1 hora**. RX no se hará responsable por daños derivados de esta suspensión mientras se realiza el trámite de pago correspondiente.
   - No renovación del contrato para las ediciones siguientes del evento.

Importante:
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.

CONSEJO

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.

DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO

Si planeas realizar demostraciones de producto en tu stand, es indispensable notificar al Comité Organizador antes del 24 de julio 2026. De no hacerlo, la actividad no podrá llevarse a cabo durante el evento.

FECHA LIMITE

¿Qué debes hacer?

1. Envía tu solicitud por correo a tu contacto de Customer Experience **antes del 24 de julio 2026**, incluyendo:
   - Descripción detallada de la demostración.
   - Fichas técnicas de los productos a demostrar.
   - Render del stand indicando claramente el área donde se realizará la actividad.
2. Revisión y autorización:
   - El Comité Organizador evaluará la propuesta.
   - Si se requiere información adicional, se solicitará directamente al expositor.
   - Una vez autorizada, recibirás la confirmación por correo electrónico.

Consideraciones de seguridad:

- Las demostraciones deben ser realizadas únicamente por personal capacitado y con el equipo de protección personal (E.P.P.) adecuado.
- No se permitirá que los visitantes operen o activen las máquinas o equipos.
- Las cabinas deben estar completamente cerradas y contar con sistema de extracción de humos si se generan.

En demostraciones que no generen partículas o chispas (como láseres, prensas, perforadoras), se debe:

- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre el área de demostración y los visitantes.
- Contar con protección de acrílico en el área de operación.
- No se permiten demostraciones en el segundo piso de los stands.

Demostraciones con partículas voladoras o chispas deben realizarse en cabinas cerradas con paredes translúcidas y/o acrílicos. Es obligatorio enviar:

- Detalle técnico de la demostración.
- Render del espacio con medidas y grosor de los materiales de protección.
- No se permiten demostraciones en el segundo piso de los stands.

Productos relacionados con **caza deportiva, deportes extremos o rifles con balines**, **no se permite realizar demostraciones ni exhibición de estos productos.**

IMPORTANTE

La aprobación del **render** no implica autorización para realizar demostraciones o actividades dentro del stand. Estas deben ser **reportadas previamente** y contar con el **visto bueno del Comité Organizador**, quien revisará y evaluará cada solicitud. **Todas las decisiones tomadas por la administración del evento son definitivas e inapelables.**

Incluso si una demostración fue previamente autorizada, el Comité Organizador podrá **suspenderla en sitio** si detecta riesgos no contemplados durante la revisión inicial. La seguridad de asistentes y expositores es prioridad. El expositor deberá acatar la suspensión o realizar los ajustes que el Comité indique para que la actividad pueda llevarse a cabo de forma segura.

NOTA

ACTIVACIONES, DINÁMICAS Y BOTARGAS

FECHA LIMITE

Si planeas realizar activaciones, dinámicas, juegos de destreza o ingreso de botargas en tu stand, también debes notificar al Comité Organizador **antes del 24 de julio 2026.**

¿Qué debes hacer?

1. Envía tu solicitud por correo a tu contacto de Customer Experience **del 24 de julio**, incluyendo:
- Descripción detallada de la actividad.
- Render del stand indicando claramente el área donde se realizará

2. Revisión y autorización:
- El Comité Organizador evaluará la propuesta.
- Si se requiere información adicional, se solicitará directamente al expositor.
- Una vez autorizada, recibirás la confirmación por correo electrónico.

Consideraciones importantes:

NOTA

- No se autorizarán actividades que comprometan la seguridad del público o afecten la operación de stands vecinos, como:
  -Arrojar productos a los pasillos.
  -Obstruir pasillos con exhibidores o productos.
  -Exhibición de animales o simulaciones de tiro.

- Actividades no autorizadas serán suspendidas inmediatamente.
- El uso de equipos de sonido o sirenas está limitado a 85 decibeles medidos a 3 metros de la fuente, dirigidos hacia el interior del stand.
- Incluso si una actividad fue previamente autorizada, el Comité Organizador podrá suspenderla en piso si representa un riesgo para asistentes o expositores.

✕ JUEGOS DE AZAR: ACTIVIDADES NO PERMITIDAS EN EL RECINTO

NUEVO

De acuerdo con el **Reglamento de Operaciones de Centro Banamex** está estrictamente prohibida la realización de **juegos de azar** dentro del recinto a menos se tramite un permiso especial con CB y será indispensable que cuentes con los permisos pertinentes con SEGOB.

¿Qué se considera juego de azar?
Son actividades cuyo resultado depende principalmente de la **suerte** y no de la **habilidad** del participante. En general, implican algún tipo de **apuesta** o premio condicionado al azar.

Ejemplos de juegos de azar prohibidos:

- **Ruletas** (físicas o digitales)
- **Máquinas tragamonedas**
- **Cartas con apuestas** (póker, blackjack, 21)
- **Loterías o rifas no autorizadas**
- **Bingo con premios económicos**
- **Apuestas deportivas o predicciones con dinero**
- **Raspaditos o "raspa y gana" con premios monetarios**
- **Juegos en línea con apuestas desde el stand**

Estas actividades están prohibidas por el recinto. Su implementación durante el evento puede derivar en **clausura del stand**, **sanciones económicas y/o expulsión del evento**. Si se detecta alguno de estos juegos, se deberá suspender de inmediato y el comité no se hace responsable de las afectaciones que esto ocasione para la logística y participación de la empresa expositora en el evento.

JUEGOS DE DESTREZA PERMITIDOS

Se permiten dinámicas donde el resultado dependa de la **habilidad, rapidez o conocimiento** del visitante, sin apuestas ni premios en efectivo.

Ejemplos:
- Trivia sobre productos o servicios
- Retos físicos (encestar, armar, correr)
- Juegos digitales sin azar
- Simuladores o realidad aumentada
- Activaciones con premios promocionales

Los juegos de destreza no requieren permiso especial, siempre que:
- **No impliquen apuestas ni pagos por participar.**
- **No otorguen premios en efectivo o equivalentes monetarios.**
- El resultado dependa de **habilidad, conocimiento o destreza física o mental** del participante.

Todas las dinámicas deben ser previamente validadas por el comité organizador como indica la página 79 del manual.

Rifas y juegos de azar: Requisitos legales

De acuerdo con la **Ley Federal de Juegos y Sorteos**, toda actividad considerada como **sorteo o rifa** debe contar con **permiso previo de la Secretaría de Gobernación (SEGOB)**. Esto aplica incluso si la rifa se realiza dentro de un evento privado o exposición.

Para obtener el permiso, el expositor debe realizar un trámite formal que incluye:

- Solicitud por escrito con los detalles del evento y la mecánica del sorteo.
- Documentación legal del solicitante (RFC, CURP, identificación oficial).
- Fianza que garantice el cumplimiento del pago de los premios.
- Bases del sorteo, estructura de premios y medios de difusión.

Puedes consultar los requisitos completos en el sitio oficial de SEGOB: Requisitos para Sorteos – Gobierno de México. [gob.mx]

Nota final: Por este motivo, **recomendamos evitar el uso de términos como "rifa" o "concurso"** juegos de azar en la comunicación de tus actividades dentro del evento. En su lugar, utiliza palabras como **"dinámica" o "actividad"**, que no implican un compromiso legal ni requieren trámite ante SEGOB.

Todas las actividades deben realizarse dentro del stand. El expositor es responsable de organizar y controlar el flujo de visitantes para evitar filas que obstruyan los pasillos o afecten a los stands vecinos.

ACTIVIDADES INTERACTIVAS CON VISITANTES

NUEVO

En caso de que un expositor permita que los visitantes participen activamente en la demostración de un producto o servicio (por ejemplo, aplicación de tintes, uso de herramientas, simuladores, etc.), se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. **Notificación y aprobación por parte del comité – Fecha límite: 31 julio 2026.**

FECHA LIMITE

Toda actividad interactiva entre expositores y visitantes deberá ser **notificada previamente al comité organizador** para su evaluación. La notificación **no garantiza la aprobación** de la actividad. Actividades no notificadas podrán ser **canceladas o suspendidas durante el evento** a discreción del comité.

2. **Carta de deslinde de responsabilidades**

Antes de que el visitante participe en la actividad, el expositor deberá entregarle una carta de deslinde de responsabilidades que indique lo siguiente:

- La actividad es voluntaria por parte del visitante.
- El visitante asume cualquier riesgo derivado de su participación.

- Ni el expositor ni el comité organizador serán responsables por accidentes, daños o consecuencias derivadas de dicha actividad.

3. **Condiciones de seguridad**

   El expositor deberá garantizar que la actividad se realiza bajo condiciones seguras, supervisadas y con los insumos adecuados para minimizar riesgos.

4. **Aviso visible al visitante**
   Se recomienda que el expositor coloque un aviso visible en el área de demostración que indique que la participación es voluntaria y bajo su propio riesgo.

5. **Restricciones**
   No se permitirá la realización de actividades que impliquen riesgos elevados o que no puedan ser supervisadas adecuadamente en el contexto del evento.

🔗 **Descarga de formato ejemplo**

Los expositores pueden descargar un ejemplo de carta de deslinde de responsabilidades para adaptarla según su actividad, en caso de que haya sido aprobada.

👉 Descargar el formato ejemplo

EVENTOS MUSICALES Y BAILABLES

FECHA LIMITE

Si deseas realizar actividades en tu stand como bailables, presentaciones musicales (mariachis, bandas, tríos, etc.) o cualquier tipo de activación con sonido, deberás enviar un correo a tu contacto de Customer Experience **antes del 24 de julio 2026**, incluyendo la siguiente información:

- Tipo de actividad (musical, bailable, etc.)
- Lugar exacto donde se llevará a cabo (dentro del stand)
- Día/Horario de inicio y término
- Duración total
- Nivel estimado de decibeles
- Número de personas que ingresara para dicha actividad.

NUEVO

👉 Descarga el Formulario de Activaciones y bailables

Con base en esta información, el Comité Organizador evaluará la solicitud y decidirá si la actividad puede llevarse a cabo. **El envío de la solicitud no implica autorización automática**, ya que la validación dependerá de factores como:

- **Que no interfiera con actividades oficiales del evento** (**conferencias, citas de negocio, talleres, etc**.)
- Que no genere molestias, aglomeraciones o quejas de expositores vecinos.
- Que se mantenga dentro del espacio contratado.

- Que respete el límite máximo de **85 decibeles**
- Estas dos actividades **únicamente podrán ser posible <u>después de las 16:00 h para preservar un ambiente de citas de negocios durante el evento</u>** y respetando como máximo 85 decibeles.

IMPORTANTE

Nota importante:
Las actividades musicales y bailables deberán realizarse preferentemente después de las **16:00 h** para preservar el ambiente de negocios. Sin embargo, el Comité Organizador podrá evaluar **casos especiales** que justifiquen un horario distinto, siempre que se cumplan las condiciones establecidas y no se afecte la operación del evento.

RX se reserva el derecho de **autorizar, modificar o rechazar** cualquier actividad, incluso si fue solicitada en tiempo y forma. En caso de que se lleve a cabo una actividad sin autorización, esta será **suspendida o cancelada de inmediato**, y el expositor deberá acatar la indicación sin excepción.

El desconocimiento de esta norma no exime de su cumplimiento. Es responsabilidad del expositor conocer y respetar las reglas del evento.

CONTRATACIÓN DE GRUPOS MUSICALES, ARTISTAS O INTÉRPRETES

Si tu empresa planea incluir presentaciones musicales, artistas o intérpretes dentro de su participación en el evento, es indispensable considerar lo siguiente:

FECHA LIMITE

- **Debes notificarlo por escrito al comité organizador** antes del **24 de julio 2026**. Ya que Centro Banamex requiere tener la información como parte de su reglamento.
- El día del evento, el grupo musical, artista, intérprete y/o el expositor **deberán realizar el pago correspondiente** por concepto de **cuota de desplazamiento al sindicato** que regula estas actividades.
- Este trámite es obligatorio y forma parte del **Reglamento de Operaciones de Centro Banamex**.

- **Si no se cumple con este requisito, no se permitirá la presentación dentro del evento.**

VENTA DE PRODUCTOS DURANTE EL EVENTO

Este es un evento **B2B (Business to Business)**, por lo tanto, **no está permitida la venta directa de productos durante el evento**.

La participación está enfocada en generar relaciones comerciales, no en transacciones al consumidor final.

EXHIBICIÓN PERMITIDA: PRODUCTOS NUEVOS, ORIGINALES Y AUTORIZADOS
EVITA SANCIONES Y PROTEGE TU MARCA

En el EVENTO únicamente podrán exhibirse productos **nuevos**, **originales** y **legalmente autorizados**, fabricados por el EXPOSITOR o por empresas que representen de manera exclusiva, con marca propia o con autorización expresa de los titulares de los derechos de las respectivas marcas.

Queda estrictamente prohibida la exhibición de productos que sean:

- Usados o reacondicionados
- Falsificados o pirateados
- Réplicas no autorizadas de productos existentes
- De contrabando o sin documentación legal
- Que infrinjan derechos de propiedad intelectual o industrial

La responsabilidad sobre la legalidad, autenticidad y origen de los productos exhibidos recae **únicamente en el EXPOSITOR**. El Comité Organizador no se hace responsable por conflictos legales, comerciales o de reputación derivados de la exhibición de productos que incumplan estas disposiciones.

En caso de detectar productos que infrinjan estas normas, el Comité Organizador se reserva el derecho de **retirar dichos productos de la exposición sin previo aviso**, sin que ello implique compensación alguna para el expositor, y podrá tomar las medidas legales correspondientes.

HERRAMIENTAS DIGITALES PARA GENERAR LEADS DURANTE EL EVENTO

En el evento, generar leads no depende solo de la interacción presencial: nuestras herramientas digitales están diseñadas para ayudarte a captar datos de visitantes de manera sencilla y organizada. A continuación, conocerás tres soluciones que te permitirán atraer más personas a tu stand, registrar sus datos y dar seguimiento después del evento.

ESCANEO DE VISITANTES CON LEAD MANAGER

¿Qué es Lead Manager?
Es una aplicación móvil para escaneo de gafetes que te permite capturar los datos de los visitantes registrados en el evento. Es rápida, flexible y fácil de usar, y puede operar en varios dispositivos al mismo tiempo para que tu equipo no pierda ninguna oportunidad de negocio.

¿Dónde se puede usar?
Las actividades de escaneo y promoción están **limitadas exclusivamente al área de tu stand contratado**. No está permitido escanear en pasillos, áreas comunes ni en el stand de otro expositor.

¿Tu contrato incluye Lead Manager?
Revisa tu contrato para confirmar si este producto está incluido. Si tienes dudas, consulta con tu ejecutivo de cuenta.

¿Cuántas personas pueden usar la app?
No hay límite de usuarios. Tu empresa puede descargar la app en tantos dispositivos como necesite. Solo deben ingresar el **código de acceso único** de tu empresa, que funciona como licencia.

¿Cómo accedo a la app?
-El código de acceso estará disponible en tu perfil dentro del **Exhibitor Hub** y también será enviado por correo electrónico unas semanas antes del evento.
-La app se descarga desde la tienda de aplicaciones y requiere conexión a internet para instalarse e iniciar sesión por primera vez.

¿Funciona sin internet?
Sí. Una vez descargada y con sesión iniciada, la app puede funcionar sin conexión durante el evento. Es importante que, si se usa sin internet, el usuario se conecte posteriormente a una red Wi-Fi y abra la app para que los datos escaneados se sincronicen correctamente.

¿Cómo descargo los leads?
-Puedes consultar y descargar los leads en tiempo real, por día o al finalizar el evento, ingresando al DASHBOARD desde el Exhibitor hub.
-Tienes **90 días posteriores al evento** para descargar la información. Pasado ese tiempo, los datos se eliminan y no podrán recuperarse.

CONSEJO

Recomendación: Descarga tus leads tan pronto termine el evento. **¡Es vital para dar seguimiento oportuno y cerrar oportunidades de negocio!**

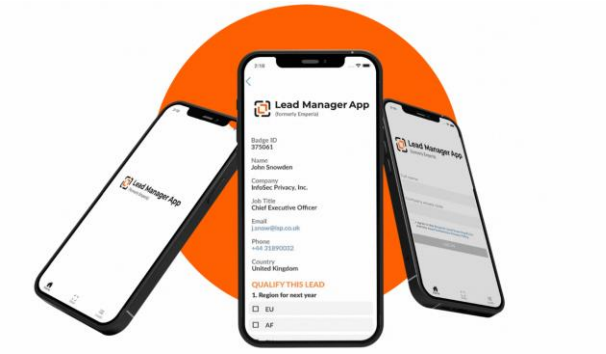
¿Necesitas ayuda para usarla?
Tenemos videos tutoriales disponibles, míralos en los siguientes enlaces:

👉 Cómo obtener tu código de acceso en el Exhibitor Hub.

👉 Cómo descargar tus leads después del evento.

👉 Cómo descargar y usar la app Emperia.

👉 Información general sobre LEAD MANAGER



LEAD BOOSTER

¿Qué es?

Lead Booster es una herramienta exclusiva para clientes que la contratan, diseñada para atraer más visitantes al stand mediante una oferta especial publicada en el Exhibitor Hub. Los visitantes reciben estas ofertas por correo antes del evento y deciden a qué stands acudir según lo que les interese.

¿Qué tipo de ofertas se pueden publicar?

- Dinámicas con regalo (giveaways, etc.)
- Demos de producto con incentivos
- Cupones o descuentos
- Foto con influencers
- Talleres gratuitos
- Acceso a contenido exclusivo
- Regalos por seguir redes sociales

¿Cómo se publica una oferta?

Desde el Exhibitor Hub, accede a “Gestionar Lead Booster” y llena tres campos:

1. **Título**: breve y atractivo.
2. **Descripción**: destaca el valor de tu oferta.
3. **Pasos para canjearla**: instrucciones claras, con opción de incluir enlaces.

Importante:

- Las ofertas deben subirse antes del evento para que se incluyan en la campaña previa.
- Una vez publicada y aprobada, no se puede editar.
- **Si contrataste este producto** y no ves el botón de Lead Booster, contacta a tu representante de ventas o al equipo de Customer Experience.

👉 **Consulta aquí la guía con el paso a paso crear tu oferta.**

👉 **¿Quieres que más visitantes lleguen a tu stand? Este video te muestra cómo lograrlo con Lead Booster.**

Contacta al equipo de ventas para contratar este producto.

RESTRICCIÓN DE DRONES POR SEGURIDAD Y DERECHOS DE IMAGEN

Por razones de **seguridad** y **protección de derechos de imagen**, está prohibido el uso de drones dentro de la sala de exhibición.
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

Sugerencia de vestimenta para personal y participantes del evento
En el marco de un evento profesional, recomendamos que todos los participantes —incluyendo expositores, sus colaboradores y contratistas— opten por una vestimenta que refleje el entorno de negocios en el que nos encontramos. Esto contribuye a proyectar una imagen profesional y coherente con la naturaleza del evento.

¿Qué entendemos por vestimenta profesional o casual de negocios?
Algunos ejemplos incluyen:
- Trajes, sacos, blazers, camisas con botones, polos, pantalones de vestir.
- Blusas, suéteres, faldas o pantalones de vestir.
- Calzado cerrado y cómodo, adecuado para jornadas largas.

CONSEJO

Sugerimos evitar prendas que puedan considerarse demasiado informales o que no se alineen con el entorno profesional del evento, como:

- Ropa excesivamente reveladora.

- Prendas con mensajes ofensivos o inapropiados.

- Chanclas o sandalias de playa.
- Camisetas sin mangas, escotadas o tipo musculosa.
- Vestidos sin espalda o con cortes muy pronunciados.
- Pantalones cortos o faldas muy cortas.

Estas recomendaciones aplican de manera equitativa para todas las personas, independientemente de su identidad o expresión de género. Nuestro objetivo es fomentar un ambiente respetuoso, profesional e inclusivo para todos, en el que cada participante se sienta cómodo y representado, manteniendo al mismo tiempo el carácter corporativo del evento.

ESTACIONAMIENTO PARA EXPOSITORES

Para realizar el pago correspondiente por el uso del estacionamiento, por favor presenta tu gafete de expositor en los módulos de cobro ubicados dentro del piso de exhibición al fondo de cada sala, junto a los sanitarios y área de comida de Centro Banamex.

Concepto	Tiempo	Tarifa (MXN)
Hasta 30 minutos	0 a 30 minutos	$ 0.00*
Hasta 2 horas	31 a 120 minutos	$90.00
Hasta 4 hora	121 a 240 minutos	$180.00*
Hasta 24 horas	241 minutos a 24 horas	$270.00*
Tarifa para Expositores	por día / 24 horas	$130.00*

Importante:
Los precios del estacionamiento son establecidos directamente por el recinto sede (Centro Banamex) y están sujetos a cambios sin previo aviso. RX no tienen injerencia en la operación ni en las tarifas del estacionamiento.
Agradecemos tu comprensión y te recomendamos verificar directamente en el recinto cualquier duda relacionada con este servicio.

CUIDADO CON TUS PERTENENCIAS Y TU SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO

La seguridad de las áreas comunes del evento está a cargo del Comité Organizador y del recinto sede. Sin embargo, **los espacios contratados por cada expositor (stands) son responsabilidad exclusiva de cada expositor**, incluyendo sus pertenencias personales, materiales de exhibición y equipos.

Ni RX ni el recinto se hacen responsables por robo o pérdida de objetos personales o materiales del stand.

Por ello, te recomendamos tomar precauciones adicionales para proteger tus pertenencias:
- No dejes objetos personales sin supervisión.
- Protege productos y equipos con candados.
- Guarda mercancía en vitrinas bajo llave o en bodegas construidas dentro del stand.

- Si tienes objetos de valor, llévalos contigo al finalizar cada jornada o resguárdalos adecuadamente.

Recomendación especial para expositores internacionales:
Evita traer contigo al evento documentos importantes como pasaportes, visas o grandes cantidades de efectivo. Te sugerimos dejarlos bajo resguardo en tu hotel, preferentemente en cajas de seguridad. Asimismo, **no dejes maletas abandonadas en el stand ni en áreas comunes**, ya que pueden representar un riesgo de seguridad y no serán vigiladas por el personal del evento.

En caso de requerir **personal de seguridad exclusivo para tu stand**, puedes contratarlo con el proveedor oficial del evento.

Si cuentas con un proveedor propio, es necesario solicitar autorización y acreditación previa al Comité Organizador. Para ello, contacta a tu ejecutivo de Customer Experience.

El personal de seguridad del evento puede colocar **candados sin costo** en laptops, pantallas y otros equipos electrónicos. **Es responsabilidad del expositor supervisar la instalación y retiro de estos candados.** En ocasiones, al retirar los dispositivos, puede haber daños involuntarios en los equipos, por lo que **ni RX ni el recinto se hacen responsables por afectaciones derivadas de este servicio. Por lo que sugerimos que estos candados los lleve la propia empresa expositora.**

CONSEJO

IMPORTANTE

El recinto cuenta con cámaras de seguridad en ciertas áreas, aunque no en todos los espacios. La gestión de las imágenes y cualquier procedimiento relacionado está regulada exclusivamente por el recinto, conforme a sus políticas internas. En caso de requerir acceso a las cámaras, el expositor o montador deberá realizar la solicitud directamente con el recinto y cumplir con los requisitos que este establezca.

Si eres expositor internacional y necesitas asistencia consular, te recomendamos contactar directamente a tu embajada en México. Puedes consultar el directorio oficial aquí: Embajadas en México – SRE.

VISITA Y PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD

Por seguridad y en cumplimiento de las políticas del recinto, **no está permitido el acceso de menores de edad al evento**, incluyendo bebés, niños y adolescentes, en ningún momento ni bajo ninguna circunstancia.

Se considera menor de edad a cualquier persona menor de dieciocho (18) años o que no haya alcanzado la mayoría de edad según la jurisdicción de su país de residencia.
Esta restricción aplica a **todas las áreas del evento**, incluyendo el piso de exhibición, zonas comunes, plataformas digitales y cualquier actividad relacionada.

18+

Los menores no pueden participar ni interactuar con el evento de ninguna forma, incluso si cuentan con autorización de sus padres o tutores legales. Si algún expositor, proveedor o participante ingresa a un menor de edad al evento, el Comité Organizador se reserva el derecho de tomar medidas, incluyendo la **no**

renovación del contrato de participación para futuros eventos. Además, el menor deberá abandonar el recinto de inmediato.

CONSEJO

Recomendamos a todos los participantes, **organizar previamente el cuidado de menores fuera del recinto**, ya que no se permitirá su ingreso bajo ninguna circunstancia.

DESMONTAJE

El desmontaje del evento se divide en dos procesos distintos que deben realizarse en orden y bajo lineamientos específicos:

- **1.-Retiro de productos, artículos de exhibición, papelería promocional, mobiliario.**
- **2.- Desmontaje de la estructura del stand (sistema o construcción especial).**

HORARIOS GENERALES DE DESMONTAJE:

FECHAS	HORARIO	FASE DE DESMONTAJE
Jueves 20 de agosto 2026		
	19:00	Finaliza el evento
	19:00 a 19:30 h.	Salida de visitantes
	19:30 a 20:00 h.	Retiro de Alfombra
	20:00 a 20:20 h.	Apertura de cortinas de Anden
	20:20 a 23:59 h.	Desmontaje
Viernes 21 de agosto 2026	**00:00 a 04:00 h.**	Desmontaje
	04:00 h.	Termina el desmontaje

Los horarios establecidos son una referencia para iniciar el proceso de desmontaje, pero este puede presentar ajustes debido a factores como:

- Retiro completo de visitantes.
- Retiro de alfombra y limpieza general.
- Disponibilidad de andenes para carga y salida.

Considera que el acceso y la salida se realizan conforme a la logística y seguridad del recinto. Tu paciencia y colaboración son clave para agilizar el proceso.

Regla importante:
- El desmontaje **debe iniciar desde las 20:20 h**. No está permitido esperar hasta la madrugada para comenzar.
- Retrasos en el inicio pueden impedir cumplir el horario límite.
- **Por cada hora de retraso en iniciar desmontaje, el Comité podrá aplicar una multa si el stand no se retira completamente en el tiempo establecido.**

NUEVO

PUNTOS CLAVE PARA EL DESMONTAJE:

✅ **Responsabilidades del expositor**

- Ajustar la logística de desmontaje a los horarios y reglas establecidos por el Comité Organizador.
- Planear de acuerdo a las reglas y horarios, vuelos, hospedaje etc.
- Supervisar directamente todo el proceso, incluyendo retiro de mobiliario, productos y estructuras.
- Asegurarse de que la empresa de montaje cumpla con los tiempos y normas.

⏱ **Cumplimiento de horarios**

- **Es obligatorio iniciar el desmontaje desde el inicio del horario establecido (20:00 h).**
  No se permite llegar en las últimas horas del periodo, ya que esto afecta la operación general.
- El stand debe ser retirado en el tiempo indicado según su tamaño:
- **Está estrictamente prohibido iniciar actividades antes de las 20:00 h.**
- La salida de productos no podrá realizarse durante el evento.

🚫 **Consecuencias por incumplimiento**

- Si el stand no se retira en el tiempo indicado, se trasladarán al expositor los costos por:
  - Uso adicional de suelo
  - Retiro de escombros
  - Servicios extraordinarios requeridos
- El Comité Organizador no se hace responsable por pérdidas, daños o extravíos si el expositor o la empresa de montaje no acuden en tiempo y forma.
- **Por cada hora de retraso en iniciar desmontaje, el Comité podrá aplicar una multa si el stand no se retira completamente en el tiempo establecido.**

🧹 **Limpieza y retiro de materiales**

- Al finalizar el evento, el expositor y/o la empresa de montaje deben retirar **todos los elementos del stand**, incluyendo estructuras, mobiliario, materiales promocionales y residuos.
- **No está permitido dejar basura, escombros ni materiales abandonados**, incluso si el stand se considera desechable.
- Si se detectan residuos o basura abandonada, se aplicará multa y se trasladarán los costos de limpieza o retiro de escombros.

---

1. 📦 RETIRO DE PRODUCTOS O ARTÍCULOS DE EXHIBICIÓN

El retiro de productos se divide en dos modalidades, dependiendo del tipo de artículo y la forma en que se transporta:

Modalidad de Retiro manual (sin equipo de carga)
Horario autorizado:
🕒 jueves 20 de agosto 2026*, de 19:00 a 20:00 hrs.*

Descripción:
Durante este horario, se podrán retirar artículos pequeños o ligeros **cargándolos en mano**, sin necesidad de carritos, plataformas o vehículos.

Accesos habilitados para retiro manual:
- Salidas de emergencia ubicadas en zona de andenes (solo para salida peatonal). NO se abrirán cortinas.
- Salidas regulares del recinto que conectan con: escaleras eléctricas, Elevadores, Accesos peatonales hacia la calle o estacionamiento general

Importante:
- No se permite el uso de carritos, maletas con ruedas, ni ningún tipo de plataforma.
- El único gafete que tendrá acceso en este momento es el gafete de expositor.

🛒 Modalidad de **Retiro con ayuda de equipo (diablos, carritos, góndolas)**

Horario autorizado:
🕒 jueves 20 de agosto 2026*, a partir de las de 20:00 hrs*

Descripción:
Este horario está destinado al retiro de productos o artículos de exhibición que, por su peso o volumen, requieren el uso de equipo de carga (diablitos góndolas etc).

Pasos para el retiro:
1. **Ingreso de unidades**

Puerta 4
Se le otorgara una papeleta, es importante indicar claramente la actividad que va a realizar, retiro de producto.

- **Puerta de emergencia de la zona de andenes, las cortinas permanecen cerradas durante este periodo.**

- Asignación de **anden** una vez que el expositor confirme que los productos están listos para carga.

2. **Uso de equipo de carga:**

- Permitido el uso de carritos, diablitos góndolas etc.
- El personal debe portar gafete de expositor.

Recomendaciones:
- No bloquear pasillos ni accesos durante la maniobra.
- Evitar dejar productos sin supervisión.

Recomendación para el retiro de productos, promocionales, papelería o mobiliario ligero

Durante el periodo destinado al retiro de productos o mobiliario que pueda ser cargado manualmente, recomendamos utilizar el estacionamiento regular (público) para realizar esta operación, siempre que la unidad de transporte tenga las dimensiones permitidas para ingresar.

Esto se recomienda ya que la zona de andenes suele presentar alta demanda en ese momento, lo que podría generar demoras o complicaciones logísticas. Usar el estacionamiento regular puede facilitar una salida más ágil y ordenada.

Importante durante este periodo el recinto inhabilita las escaleras eléctricas y elevadores.

🧱 DESMONTAJE DE LA ESTRUCTURA DEL STAND

🕒 **Horario autorizado:**
jueves 20 de agosto de 2026, a partir de las 20:00 h

⚠️ **Condiciones para iniciar desmontaje en piso de exhibición**
El desmontaje de la estructura del stand (ya sea sistema o construcción especial) solo podrá iniciar cuando:
- No haya visitantes en el piso de exhibición
- Las alfombras hayan sido retiradas completamente
- **Las cortinas de los andenes se abrirán a las 20:00 h para permitir el ingreso de montadores.**

NOTA

👷 **Requisitos de seguridad para desmontaje**
Todo el personal en piso de exhibición deberá portar:
- Gafete vigente (de expositor o montaje)
- Equipo de Protección Personal (EPP) completo

🔧 **Proceso de desmontaje en piso de exhibición**

1. **Ingreso del montador**
   - Acceso por puertas de emergencia y cortinas a partir de las 20:00
     - Portar gafete de montaje y EPP completo

2. **Desmontaje del stand**
   - Solo puede iniciar a partir de las 20:00 h
   - Está prohibido dejar basura o materiales en pasillos o stands vecinos

Importante: Los restos del stand (madera, estructuras, lonas, etc.) **no son basura**. Deben ser retirados por el expositor o su montador

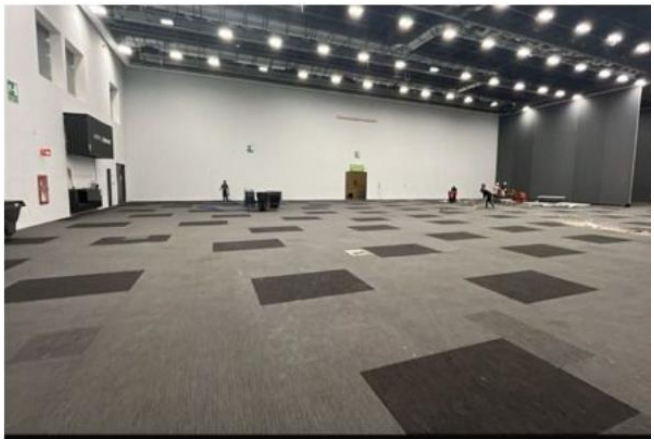
3. **Revisión y papeleta de salida**
   - El Floor Manager revisará el área
   - Si todo está en orden, se firmará la **papeleta de salida.** Esta papeleta es entrega al chofer de la unidad cuando ingresa por puerta 4. Y el chofer deberá entregarla firmada al momento de salir del recinto, de otor modo no podrá salir.

IMPORTANTE

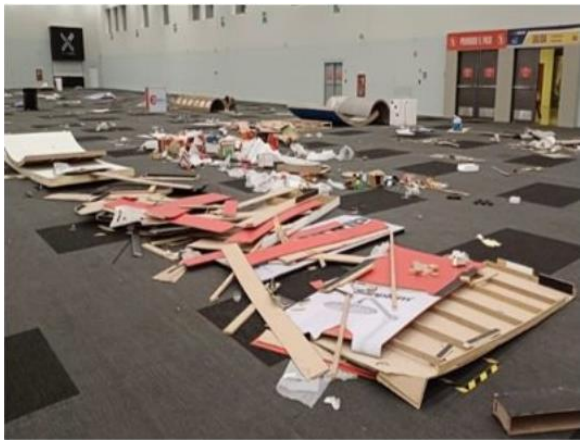
.

EJEMPLOS VISUALES DE UN STAND BIEN DESMONTADO

Correcto:
Foto de stand desmontado, sin residuos, área limpia



Incorrecto:
Foto de stand con restos de madera, lonas o basura en pasillos



🚚 ACCESO DE UNIDADES A ANDENES PARA RETIRO DE ESTRUCTURA (STAND)

Este proceso ocurre en paralelo al desmontaje en piso, pero **solo puede iniciar cuando el stand esté completamente desmontado y el área libre de residuos**.

✅ **Pasos para el acceso a andenes**

1. Registro de unidades en Puerta 4 de Centro Banamex

- **Ubicación:** Puerta 4 del recinto.
- **Entrega de papeletas:** Se entregan **dos papeletas** al chofer:
  -Papeleta de Centro Banamex: Permite monitorear el tiempo de ingreso al andén y calcular el cobro correspondiente.
  -Papeleta del Comité Organizador (RX): Es indispensable para autorizar el ingreso a andenes. Esta papeleta será firmada por el Floor Manager una vez que el área esté lista para retiro del stand.

Importante: Si una unidad intenta ingresar directamente a las plumas de acceso a andenes sin la papeleta del comité, **no se le permitirá el paso**, incluso si cuenta con la papeleta de Centro Banamex.

2. Entrega de papeleta en piso de exhibición

- El chofer entrega la papeleta del comité al personal que está desmontando el stand.
- Una vez finalizado el desmontaje, esa misma papeleta debe ser entregada al **Floor Manager** para su revisión,firma y sello.

- La firma del Floor Manager indica que:
  -El stand está completamente desmontado.
  -El área está libre de materiales y sin daños.
  -Se puede autorizar el ingreso al andén.

3. Autorización de ingreso al andén

- El ingreso solo se autoriza cuando:
  -El stand esté completamente desmontado.
  -El área esté libre de materiales y sin daños.
  -Haya espacio disponible en los andenes.
- El Floor Manager valida y firma la papeleta del comité.

4. Carga y salida

- La unidad ingresa al andén asignado.
- El chofer presenta la papeleta firmada al personal de seguridad para salir del recinto.

⚠ Consideraciones importantes

- **Tener la papeleta no garantiza acceso inmediato al andén.** El acceso está sujeto a revisión y disponibilidad de espacio, por lo que puede tomar tiempo.
- En desmontaje, es fundamental que el personal se **identifique correctamente** como expositor o montador.
- También deben **indicar claramente la actividad** que realizarán en andenes:
  -Retiro de producto
  -Retiro de mobiliario
  -Retiro de estructura, sobrantes o basura restante del stand.

CONDUCTA Y TRATO RESPETUOSO

En nuestro evento, promovemos un ambiente de respeto, colaboración y profesionalismo entre todos los participantes: expositores, representantes de marca, proveedores, invitados, personal operativo del recinto, equipo de seguridad, staff del evento, montadores y comité organizador.

El cumplimiento de los procesos y normas establecidos es fundamental para garantizar la seguridad, equidad y buen funcionamiento del evento. Estas reglas aplican por igual a todos los involucrados, sin excepciones.

No se permite bajo ninguna circunstancia:

- Agresiones verbales como gritos, insultos, amenazas o lenguaje discriminatorio.
- Agresiones físicas como empujones, contacto no autorizado o daño a personas o propiedad.
- Presión indebida, intimidación o abuso de autoridad para obtener accesos, permisos o servicios fuera de los procedimientos establecidos.

El desacuerdo con alguna regla o procedimiento **no justifica** ningún tipo de maltrato o comportamiento inapropiado hacia otras personas. El respeto mutuo es la base de una convivencia sana y profesional.

NUEVO

Manejo de incidentes: Cualquier situación que comprometa el respeto, la seguridad o el cumplimiento de procesos será documentada y evaluada por el Comité Organizador y el recinto.

Medidas en caso de incumplimiento: El Comité Organizador podrá aplicar medidas correctivas, que incluyen, pero no se limitan a:

- Retiro inmediato del personal involucrado.
- Clausura parcial o total del stand.
- Inhabilitación para participar en futuras ediciones del evento.

Estas acciones se tomarán sin derecho a reembolso y podrán complementarse con medidas legales si así lo consideran las partes afectadas.

En caso de que exista una acción legal entre participantes, RX espera que ésta se resuelva a través de los canales legales correspondientes. RX no es ni será un árbitro respecto de la existencia de derechos válidos y vigentes, ni se convertirá en agente de ejecución o representante en relación con una acción legal.

RX no asume responsabilidad alguna ni intervendrá en disputas entre participantes, y no dudará en retirar del evento a aquellos participantes que no se comporten conforme a nuestras políticas.

CONSENTIMIENTO DEL MANUAL DE EXPOSITORES

El cumplimiento de las normas establecidas en este Manual es **obligatorio**. En caso de incumplimiento, el Comité Organizador se reserva el derecho de:

- **No renovar el espacio de exhibición** para futuras ediciones.
- **Aplicar sanciones** conforme a lo descrito en este documento.

Para garantizar el buen desempeño de cada empresa expositora y del evento en general, **recomendamos capacitar a todo el personal involucrado con el stand** sobre las reglas y penalidades aquí descritas.

Ante cualquier duda relacionada con este manual, por favor **contacta a tu representante de Customer Experience.**

CUESTIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Reed lo mismo. En relación con el evento (el "Evento"), se aplican las siguientes normas:

1. La función de la Administración es estrictamente tratar de proteger la integridad y la paz del Evento y preservar el entorno del Evento de manera que permita a todos los expositores y patrocinadores la oportunidad de recibir el beneficio de sus exposiciones y/o patrocinios. En consecuencia, la Administración designará a uno o varios Defensores de la Propiedad Intelectual in situ para el Evento que, en nombre de la Administración, se ocuparán de los problemas de propiedad intelectual que surjan en el Evento de acuerdo con estos Procedimientos de Propiedad Intelectual.
2. La Administración reconocerá los derechos de propiedad intelectual reconocidos existentes (como el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial "IMPI") cuando el expositor/titular de los derechos de propiedad intelectual que alegue una violación de sus derechos de propiedad intelectual (el "Reclamante") proporcione a la Administración pruebas de la validez actual de estos derechos, y colaborará en la comunicación de esos derechos afirmados a otro expositor que supuestamente esté violando los derechos (el "Acusado").
3. La Administración no es ni actuará como árbitro de la existencia de derechos válidos y subsistentes en la PI de un Demandante.
4. La Administración cooperará y actuará de forma coherente con cualquier orden judicial, auto, sentencia o mandato judicial debidamente emitido contra un expositor. Al actuar así, la Administración es una parte neutral y la presencia de la Administración durante la notificación de cualquier documento emitido por un tribunal durante el Evento tiene el estricto propósito de llevar a cabo la responsabilidad de la Administración de proteger la integridad y la paz del Evento.
5. La Administración podrá tomar las medidas que considere razonables y apropiadas, a su sola discreción, para intentar lograr un acuerdo y/o una resolución de los problemas de derechos de PI entre los expositores. La Administración no es ni se convertirá en un agente o representante de los supuestos derechos de propiedad intelectual de ningún expositor.
6. La Administración se reserva el derecho de solicitar a un expositor acusado que presente la documentación adecuada que refleje el derecho o la licencia de dicho expositor para exhibir y comercializar cualquier producto o material denunciado.
7. La Administración, cuando lo considere razonable y apropiado a su entera discreción, pedirá (y posiblemente insistirá) en que un expositor retire artículos o materiales de su stand sólo cuando los derechos de propiedad intelectual reivindicados, tras demostrarse a la Administración que son actualmente válidos, cubran claramente los artículos o materiales del expositor acusado a juicio razonable de la Administración.
8. Los expositores se comprometen a seguir los procedimientos de PI establecidos en este documento.
9. Los Reclamantes se comprometen a seguir los procedimientos de PI en el presente documento.

En caso de que se perciban violaciones de los derechos de propiedad intelectual en el evento:

A. 1. El Reclamante o su(s) representante(s) se dirigirá(n) y/o se comunicará(n) con el Defensor de la Propiedad Intelectual designado para el recinto/evento. 2. El Reclamante o su(s) representante(s) no podrá(n) acceder a la sala de exposiciones durante el montaje, el desmontaje o fuera del horario de la feria;

B. Si el o los representantes del demandante necesitan acceder a nuestro evento, deben seguir las normas de acceso de los asistentes:

- Los representantes de los demandantes deben comprar un billete;
- Los representantes de los Reclamantes no podrán acceder a la sala de exposiciones durante el montaje, el desmontaje o fuera del horario de la feria;
- Los representantes de los demandantes sólo podrán acceder a la sala de exposiciones durante las fechas y horas programadas.

C. El representante o los representantes de los Reclamantes pueden comprobar si el logotipo en cuestión está expuesto, pedir que se retire o se cubra y aportar lo siguiente

D. Pruebas de que el Reclamante ha comunicado por escrito el problema de derechos de PI al representante o representantes del expositor acusado, ya sea antes o durante el evento.

- Por ejemplo, pruebas de una carta o correo electrónico enviado por el demandante o su representante designado.

E. Pruebas escritas limpias y claras para respaldar los derechos de propiedad intelectual reivindicados.

- Por ejemplo, en el caso de los registros de México, copias de los Registros del IMPI en cuestión, y prueba de que dichos derechos están vigentes.

F. Pruebas de los productos y/o materiales utilizados por el expositor Acusado en el Evento que se afirma que están cubiertos por los derechos de PI del Demandante.

- Por ejemplo, fotos claras de los productos o copias de los materiales que se exponen en el evento (no bastarán las fotos de productos de otros lugares distintos del evento ni las imágenes de sitios web).

Por favor, tenga en cuenta que la Administración solicita que cualquier Demandante se ponga en contacto con la Administración para tomar fotos del producto/material supuestamente infractor. El demandante no debe intentar tomar dichas fotos.

G. Información de contacto de un representante designado por el demandante autorizado a actuar en su nombre en el lugar de celebración/evento.

- La información de la solicitud incluye el nombre, el cargo, el correo electrónico y el número de teléfono donde se puede localizar al representante designado durante el Evento.

El Reclamante debe permitir a la Administración al menos 24 horas para revisar y actuar, según sea apropiado a la sola discreción de la Administración, sobre las pruebas proporcionadas por el Reclamante y responder al Reclamante con los pasos, si los hay, que la Administración tiene la intención de tomar.

Se advierte a los expositores de que la Administración no interpretará las reivindicaciones de una patente de utilidad, ni el alcance de la protección de una marca registrada, derecho de autor registrado o de una *reserva* registrada, ni emitirá juicios específicos sobre la suficiencia de las divulgaciones en las patentes, la validez de cualquier patente, el riesgo de confusión entre diferentes marcas, la fama de una marca, la dilución de una marca, el uso legítimo de una marca ajena, la prioridad de los derechos sobre una marca, lo que equivale a una toma sustancial de una obra protegida por derechos de autor o lo que es un uso legítimo de una obra protegida por derechos de autor.