



Expo  
Nacional  
Ferretera.

GUADALAJARA

04-05-06  
SEPT / 2025

MANUAL DE  
EXPOSITOR

MÁS DE ~  
**35 AÑOS**  
FORTALECIENDO  
NEGOCIOS



Built by



f X in o @

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

 **EXPO**  
GUADALAJARA

HORARIOS DEL EVENTO

Jueves 4 de septiembre de 10:00 a 20:00 h

Viernes 5 de septiembre de 10:00 a 20:00 h

Sábado 6 de septiembre de 10:00 a 18:00 h

## ÍNDICE

BIENVENIDOS A EXPO NACIONAL FERRETERA 2025.....	5
MANUAL DEL EXPOSITOR.....	6
¿CONOCE A TU CUSTOMER EXPERIENCE? .....	6
MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE COMITÉ ORGANIZADOR Y EXPOSITORES .....	7
PLANEACIÓN – ANTES DEL EVENTO.....	8
ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITE IMPORTANTES .....	8
DIAS Y HORARIOS .....	9
¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO CONTRATADO?.....	10
COMPLETA EL PERFIL DEL EXPOSITOR.....	11
PATROCINIOS –CUMPLIMIENTO DE ENVÍO DE MATERIALES.....	11
REGLAMENTO PARA DISEÑOS / CONSTRUCCIÓN DE STANDS .....	12
CONSTRUCCIÓN DE PAREDES DIVISORAS ENTRE STANDS .....	12
COLGANTEO / RIGGING .....	13
DOBLES PISOS.....	13
CONSTRUCCION DE PUENTES ENTRE STANDS SOBRE PASILLOS .....	14
ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN PERMITIDA .....	14
PAREDES TRASERAS.....	15
CONSIDERACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL STAND.....	15
ENERGÍA ELÉCTRICA .....	17
EQUIPO DE SONIDO Y/O BOCINAS.....	17
SUGERENCIAS PARA ELEGIR TU PROVEEDOR DE STAND (DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN) .....	17
DISEÑO DE STANDS Y RENTA DE MOBILAIRIO – RX SOLUTIONS.....	18
REQUISITOS / DOCUMENTOS PARA RECIBIR LA PRE- APROBACIÓN DEL DISEÑO DE STAND Y LA AUTORIZACIÓN PARA INGRESO A MONTAJE .....	19
COMUNICADO OFICIAL EXPO GUADALAJARA SOBRE CONSTRUCCION DE STANDS Y FLUJO DE PERSONAS EN PASILLOS DEL RECINTO.....	22
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES (EXCLUSIVOS DE EXPO GUADALAJARA) .....	23
DIRECTORIO DE PROVEEDORES OFICIALES (RENTA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVAS DEL RECINTO) .....	24
EXHIBICIÓN DE ARMAS – RESTRICCIONES DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS .....	25

Built by



RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIALES PARA EXHIBICIÓN .....	26
REGISTRO DE GAFETES DE EXPOSITOR .....	26
PASOS PARA HACER EL REGISTRO Y OBTENER EL GAFETE: .....	26
REGISTRO DE GAFETES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE.....	28
WEBINAR DE MONTAJE – DESMONTAJE.....	29
EXHIBICIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA PESADA.....	29
MONTAJE.....	30
REQUISITOS PARA INGRESAR A MONTAJE .....	30
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	31
RUTA DE ACCESO A MONTAJE / ANDENES (DESCARGA DE STANDS Y PRODUCTO) .....	32
CARGA Y DESCARGA (ANDENES).....	33
MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA .....	33
REGLAS DURANTE MONTAJE .....	34
FLOOR MANAGERS .....	35
HORARIOS DE MONTAJE .....	35
PLANO CON ZONAS POR COLORES PARA HORARIOS DE INGRESO A MONTAJE [SALON JALISCO Y VESTIBULOS 1, 2, 3 Y 4] .....	38
PLANO CON ZONAS POR COLORES PARA HORARIOS DE INGRESO A MONTAJE [SALÓN GUADALAJARA] .....	39
LIMPIEZA .....	40
EVENTO.....	40
DIRECCIÓN DEL RECINTO Y HORARIOS DEL EVENTO .....	40
HORARIOS DEL EVENTO PARA VISITANTES Y EXPOSITORES .....	40
NIVELES DE SONIDO .....	41
INFLABLES – BOTARGAS.....	42
POLÍTICAS DEL BUEN VECINO.....	42
PENALIZACIONES .....	43
RIFAS, ACTIVACIONES, DINÁMICAS Y DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO .....	44
EVENTOS MUSICALES Y BAILABLES .....	45
MATERIAL DE PROMOCIÓN Y VENTA .....	45
EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS USADOS .....	46





ESCANEO DE VISITANTES (LEAD MANAGER APP) .....	46
DRONES .....	47
CODIGODE VESTIMENTA .....	47
ESTACIONAMIENTO EXPOSITORES.....	48
RESPONSABILIDAD SOBRE PERTENENCIAS PERSONALES, OBJETOS DE EXHIBICION Y TU SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO .....	48
VISITA Y PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD .....	49
DESMONTAJE.....	50
HORARIOS DE DESMONTAJE .....	50
PUNTOS IMPORTANTES PARA EL DESMONTAJE .....	52
SALIDA DE PRODUCTO O STANDS SIN DISEÑO .....	52
CONSIDERACIONES PARA DESMONTAJE .....	53
COMUNICACIÓN SOBRE RETIRO DE STANDS DURANTE DESMONTAJE .....	53
RETIRO DE PERTENENCIAS Y MAMPARAS .....	54
DESECHOS Y ABANDONO DE MATERIALES .....	54
CONSENTIMIENTO DE ESTE MANUAL.....	54
CUESTIONES Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA IP .....	55

Built by



## BIENVENIDOS A EXPO NACIONAL FERRETERA 2025

Estimado expositor,

Organizar eventos es ir más allá de lo ordinario. Se trata de celebrar momentos, marcar el inicio de un viaje y explorar nuevas oportunidades. Son muchos los objetivos que le han llevado a usted y a su equipo a **EXPO NACIONAL FERRETERA 2025**, y nos comprometemos a hacer de este momento una experiencia memorable para su marca.

Para ello, hemos puesto a su disposición un completo Manual que contiene la información esencial para alcanzar sus objetivos. Desde las pautas para montar el stand hasta las herramientas y canales para extender la visibilidad de su marca más allá del pabellón, el propósito de este documento es guiar exhaustivamente a todos los implicados y simplificar la participación en el evento.

Asegúrese de que todo el mundo tenga acceso a un ejemplar y lea detenidamente este manual. Y si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo. Disponemos de un equipo exclusivo de Atención al Cliente para responder a todas sus preguntas, tanto antes como después del evento, así como durante su estancia en el recinto (desde el montaje hasta el desmontaje).

**¡CUENTE CON RX MÉXICO PARA ESTABLECER UNA CONEXIÓN SÓLIDA CON SUS CLIENTES!**

Built by



## MANUAL DEL EXPOSITOR

Este manual proporciona a los EXPOSITORES, empresas montadoras de stands y demás personas que sean proveedores, las principales informaciones y normas necesarias para el buen desarrollo del evento.

**Es responsabilidad de cada empresa expositora y sus proveedores conocer y CUMPLIR las reglas de este Manual. El desconocimiento de las normas aquí establecidas no exime al EXPOSITOR** y a sus contratistas (montador, decorador, subcontratista y demás personas involucradas con el evento) de las penalidades, multas, sanciones y responsabilidades previstas en este manual, las cuales, en caso de evento, son asumidas por el expositor y su apoderado, cualquiera que sea su naturaleza, conjunta e independientemente del orden de designación. RX no se hace responsable de los problemas derivados del incumplimiento de estos requisitos.

**De no cumplirse las reglas de este Manual de expositores, El Comité Organizador se reserva el derecho de proceder o no con la renovación del stand para la próxima edición y/o de penalizar al expositor con las sanciones que se determinen.**

Asegúrese de que todos los participantes tengan acceso y lean detenidamente este manual. Si tiene alguna pregunta, contacte a su Customer Experience y consulta el [Reglamento Operativo del recinto](#).

### ¿CONOCE A TU CUSTOMER EXPERIENCE?

A partir de ahora seré tu **contacto principal**; antes durante y después del evento para cualquier duda con respecto a la planeación / logística del evento.



**Ariadna Rivero**

**Customer Experience**

**T:** +52 55 8852 6075

**M:** +52 55 8048 5843

**E:** [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com)

Built by



## MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE COMITÉ ORGANIZADOR Y EXPOSITORES

El principal medio de comunicación para mantenerte informado de los detalles del evento es a través de tu Customer Experience, por medio de correo electrónico y/o teléfono.

**EXPOSITORES:** Te invitamos a escanear el código QR y unirte al grupo de WhatsApp de expositores.



**EMPRESAS DE MONTAJE:** Para las empresas que diseñan y construyen los stands, hemos creado un grupo de WhatsApp, comparte el código QR con la empresa que diseñará y construirá tu stand (si aplica).



*El uso de WhatsApp está sujeto a los términos de servicio y la política de privacidad de WhatsApp. Tenga en cuenta que puede dejar de recibir comunicaciones del grupo de WhatsApp en cualquier momento tocando "Salir del grupo".*

*Como el grupo es cerrado, no se permite ninguna interacción entre las marcas o con nuestro equipo, y cualquier necesidad de contacto, preguntas y / o más información debe hacerse exclusivamente a través de Customer Experience +52 (55) 7969 7498.*

### *Protección de datos y privacidad*

*A efectos de la Ley de Protección de Datos (Ley n° 13.709/18): Al hacer clic y unirse al grupo, usted acepta y autoriza a RX a mantener su número de teléfono móvil en la base de datos de RX mientras dure su participación en el grupo, incluso si el nombre y/o la persona asociada no pueden identificarse fácilmente. Debido a la configuración de WhatsApp, su número de teléfono móvil también puede ser visto por otras personas del grupo y, si ha decidido asociar públicamente su número de teléfono móvil a un nombre y/o cualquier otra información personal, otras personas y la propia RX pueden tener acceso a esta información de la misma manera. Para más información, visite la Política de Privacidad de RX: <https://privacy.reedexpo.com/pt-pt.html>.*

### *Responsabilidad*

*RX no se hace responsable de la posibilidad de contacto, o de las posibles consecuencias de dicho contacto, por parte de personas que tengan acceso a su información personal como resultado de su participación en el grupo, de acuerdo con la configuración para ver su perfil en WhatsApp. RX tampoco se hace responsable de las inestabilidades técnicas de este canal, que puedan ser causadas por el propio WhatsApp y/o por problemas de conexión y/o red, así como por otros grupos creados entre expositores y otras personas*















Built by



## PLANEACIÓN - ANTES DEL EVENTO

### ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITE IMPORTANTES

Realiza en tiempo y forma las siguientes actividades, su cumplimiento es responsabilidad de cada expositor. \*\*Sugerimos que las agregues en tu calendario para no olvidarlas u omitirlas.

		ACTIVIDAD		FECHA LIMITE	OBSERVACIONES
1	<input type="checkbox"/>	Leer el Manual del Expositor		ASAP	Sugerimos leerlo lo antes posible para conocer las reglas, logística, sanciones y horarios del evento.
2	<input type="checkbox"/>	Conectarse a la capacitación de expositores		11/06/ 25	Espera por el link de registro en tu correo
3	<input type="checkbox"/>	Enviar el logo para incluirlo en el directorio impreso (en caso haberlo contratado)		09/06/25	Logo en curvas, formato AI o PDF. Enviar por correo <a href="mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com">ariadna.rivero@rxglobal.com</a>
4	<input type="checkbox"/>	Completar el Perfil del Expositor con la información comercial de tu empresa.		09/06/25	<a href="#">Mira el video tutorial</a>
5	<input type="checkbox"/>	Envía los documentos de tu diseño de Stand / montaje para revisión.		24/07/25	Enviar por correo <a href="mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com">ariadna.rivero@rxglobal.com</a>
6	<input type="checkbox"/>	Asegurarte de tener la preaprobación del diseño de tu stand y acceso a montaje.		24/07/25	La recibes después de haber enviado todos los documentos del diseño de tu stand al Comité Organizador.
7	<input type="checkbox"/>	Completa la forma PROVEEDOR DE STAND en el portal de expositores.		24/07/25	<a href="#">Mira el video tutorial para saber cómo ingresar al perfil y portal de expositores</a>
8	<input type="checkbox"/>	Notifica al Comité Organizador en caso de realizar alguna actividad, demo en tu stand, dinámica.		24/07/25	Enviar por correo <a href="mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com">ariadna.rivero@rxglobal.com</a> los detalles de la demostración, actividad, activación, ingreso de maquinaria pesada etc. El comité validará la información y emitirá una autorización
9	<input type="checkbox"/>	Contratación de servicios adicionales con el recinto y/o proveedores oficiales del Comité Organizador.		13/08/25	Sugerimos lo hagas máximo 30 días hábiles antes del evento para tener un precio preferencial.
10	<input type="checkbox"/>	Conéctate al Webinar de montaje / desmontaje		06/08/25	Espera por el link en tu correo. Sugerimos invites a tu empresa de montaje de stand
11	<input type="checkbox"/>	Conoce tu CODIGO DE ACCESO para la App lectora de gafetes LEAD MANAGER y su funcionamiento.		12/05/25	<a href="#">Mira el video tutorial</a>
12	<input type="checkbox"/>	Registro de gafetes de expositor.		19/08/25	<a href="#">Mira el video tutorial</a>
13	<input type="checkbox"/>	DASHBOARD: Prepárate y revisa tu desempeño digital antes del evento.		N/A	3 meses antes del evento podrás visualizar las métricas. <a href="#">Descarga aquí más información.</a>
14	<input type="checkbox"/>	Registro de gafetes para montaje-desmontaje		N/A	Se sugiere llegar al montaje con el registro y gafete impreso

[Descarga el Checklist](#) para que revises el cumplimiento de cada actividad:





## DIAS Y HORARIOS

Mas adelante podrás conocer los detalles de estos horarios

HORARIOS DE MONTAJE DE SALÓN JALISCO, GUADALAJARA Y VESTÍBULOS		
ZONA	DIAS	OBSERVACIONES
<b>ZONA MORADA</b> (TODOS LOS TAMAÑOS DE STAND)	domingo 31 agosto, 08:00 a 22:00 h lunes 1 septiembre, 08:00 a 22:00 h martes 2 septiembre, 08:00 a 22:00 h	Aplica para los expositores que montarán / construirán un diseño de stand.
<b>ZONA VERDE</b> (TODOS LOS TAMAÑOS DE STAND)	lunes 1 septiembre, 08:00 a 22:00 h martes 2 septiembre, 08:00 a 22:00 h	Aplica para los expositores que montarán / construirán un diseño de stand.
<b>ZONA NARANJA – Vestíbulo 1</b> (TODOS LOS TAMAÑOS DE STAND)	Lunes 1 de septiembre 12:00 a 22:00 martes 2 septiembre, 08:00 a 22:00 h	Aplica para los expositores que montarán / construirán un diseño de stand.

**PLANO DEL EVENTO:** Descarga y consulta colindancias y ubicación de tu espacio en el [plano del evento](#)



## ¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO CONTRATADO?

- ❖ **ELECTRICIDAD:** 1 contacto doble 120 V 1000 W para stands de hasta 9m<sup>2</sup> y máximo 2 contactos para stands mayores a 9m<sup>2</sup>.
- ❖ **GAFETES:** De acuerdo con los m<sup>2</sup> contratados (5 gafetes por cada 9 m<sup>2</sup> contratados).
- ❖ **APP LEAD MANAGER:** Descarga de la App lectora de gafetes de visitantes.
- ❖ **DIRECTORIO DE EXPOSITORES DIGITAL:** Lista de expositores en la página web.

**\*\*** Sujeto a que cada empresa expositora complete la información comercial de su empresa en el EXHIBITOR HUB (Perfil del Expositor) y suba el logo de su empresa en el formato establecido en la misma plataforma.

- ❖ **EXHIBITOR DASHBOARD:** Panel de visualización de estadísticas de clics en el listado web. Para mayor referencia mira el siguiente video: <https://www.youtube.com/watch?v=KkhmH-6vn9Q>
- ❖ **MENCION Y LOGO EN DIRECTORIO IMPRESO:** Blanco/negro o a color (dependiendo de lo que tengas incluido en tu contrato).

**\*\*** Sujeto a que la empresa expositora complete la información comercial de su empresa en el [EXHIBITOR HUB](#) (Perfil del Expositor) y envíe el logo (en curvas, formato AI o PDF) antes de la **fecha límite: 09 de junio de 2025** al correo [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com)

**\*\*** El logo y mención en el directorio impreso está sujeto a que las empresas expositoras contraten el espacio antes de la fecha límite. Si alguna empresa expositora contrata después del **09 de junio de 2025** ya no podrá tener presencia en el directorio impreso.

### El espacio contratado **NO INCLUYE:**

Alfombra, mamparas, internet, electricidad adicional (bifásica, trifásica), estacionamiento, colganteo, servicio de limpieza, seguridad del stand.



## COMPLETA EL PERFIL DEL EXPOSITOR

Es una plataforma digital en donde la empresa expositora podrá promocionar sus productos o servicios a través de un perfil de expositor. **La información del Perfil del Expositor se publicará en el Sitio Web Oficial del evento: Lista de EXPOSITORES, lista de productos de los EXPOSITORES tan pronto como haya sido debidamente completado por el expositor.** Haga clic en el enlace para acceder a la lista de expositores en el sitio web del evento <https://www.expoferretera.com.mx/es-mx.html>

La **información que ingreses en el perfil del expositor** será utilizada también para la elaboración del **directorio impreso del evento**. Por ello, es fundamental que envíes **el logo** de tu empresa al correo [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com) en **formatos JPG con alta resolución, en AI o en PDF convertido en vectores** y que **completes tu perfil de expositor antes del 9 de junio**, a fin de asegurar que **tu empresa aparezca en dicho directorio**.

Al completar el perfil del expositor, su empresa participará automáticamente en nuestro programa de recomendaciones, que se basa en la conexión entre el interés del visitante descrito en el formulario de inscripción y la información de la empresa completada en su perfil. **IMPORTANTE:** Cuanto más completo sea el perfil del expositor en Activación Digital, más a menudo se recomendará su empresa.

Para editar su perfil del expositor, recibirá un correo electrónico con un enlace para crear su contraseña. Consulta el siguiente video tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=ng6mIARP7EA>

Cualquier duda contacta a tu Customer Experience [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com)

## PATROCINIOS –CUMPLIMIENTO DE ENVÍO DE MATERIALES

Los expositores que hayan contratado algún patrocinio recibirán un correo de su Customer Experience con las especificaciones del material (arte) a entregar y la fecha límite correspondiente para recibirlo.

- ⇒ **Responsabilidad del expositor:** El expositor es responsable de proporcionar todo el material gráfico, información, materiales digitales y archivos necesarios para el desarrollo y producción de los patrocinios contratados.
- ⇒ **Fechas de entrega:** Todos los materiales deben ser entregados dentro de la fecha límite establecida. Es responsabilidad exclusiva del expositor asegurarse de que el material se envíe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada producto contratado.

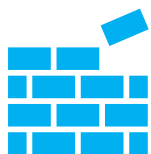


- ⇒ **Producción de materiales:** El Comité Organizador no se encargará de crear, producir ni editar el material del expositor.
- ⇒ **Ajustes y ediciones:** El expositor podrá realizar ajustes o ediciones al material enviado, siempre que se realicen antes de la fecha límite. Después de esta fecha, no se aceptarán modificaciones de ningún tipo. Se entiende por materiales a artes gráficas, videos, imágenes digitales, banners digitales, etc.
- ⇒ **Incumplimiento de fechas de entrega:** El Comité Organizador queda eximido de cualquier responsabilidad relacionada con la ejecución y entrega de los productos contratados si el expositor no envía el material necesario para la producción del artículo contratado, cumpliendo con las especificaciones y dentro de la fecha límite.

## REGLAMENTO PARA DISEÑOS / CONSTRUCCIÓN DE STANDS

El diseño del stand / montaje de exhibición es responsabilidad de la empresa expositora, a menos que su paquete contratado ya incluya el montaje. Tenga en cuenta que todos los diseños deben enviarse al Comité Organizador (RX) para su análisis y aprobación antes de ser montados en el evento dentro de los plazos establecidos en este manual (ver página 18). Revisa las reglas para el diseño de tu stand.

## CONSTRUCCIÓN DE PAREDES DIVISORAS ENTRE STANDS



Todas las empresas expositoras deberán construir paredes divisorias. Queda estrictamente prohibido no colocarlas. La altura mínima de los muros/paredes debe ser de 2,40 metros. El límite de cada zona estará marcado por el Comité Organizador. El Comité Organizador cuenta con este servicio de paredes/mamparas. Contacta con tu ejecutivo de ventas antes del 24 de julio para contratarlas en caso de que no tengas con quien hacer la contratación.

Built by





## COLGANTEO / RIGGING

En **Salón Jalisco** y **Salón Guadalajara** únicamente permitido en **stands a partir de 36 m²**.

**Se requiere una cotización previa del recinto (Expo Guadalajara) basada en las dimensiones y peso específico para colganteo y/o amarres.**

Cotiza y contrata directamente con [modulo@expoguadalajara.mx](mailto:modulo@expoguadalajara.mx).

Ocupa siempre materiales ligeros, toma en cuenta el largo y ancho de dichos elementos. Estos no deben exceder las dimensiones de tu espacio contratado. El colganteo es lo primero que se considera colocar para evitar retrasos en el montaje del stand. El recinto avalara que la estructura a colgar cumpla con las normas de seguridad y peso establecido para cada punto contratado. El recinto es quien determina si el colganteo se deberá realizar con "rigging".

**Este servicio es exclusivo y deberá ser contratado con el recinto de manera anticipada. Se prohíbe colocarlo por su propia cuenta, ya sea expositor o montador.** El procedimiento y tiempos del servicio dependen únicamente del recinto.

**Nota:** Valida con el recinto (Expo Guadalajara) los materiales que requieres llevar para la instalación de tu colgante. Asegúrate en piso que el colganteo cumple con todas las medidas de seguridad ya que el comité no se hace responsable de cualquier incidente, es responsabilidad entre el expositor/montador y recinto EG.

## DOBLES PISOS

**Únicamente permitidos en stands de 36 m²** en adelante, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en este manual. (Ver página 18).

**Consideraciones para el diseño y construcción de un doble piso:**

- ⇒ Las escaleras **NO PODRÁN SER DE CARACOL O ESPIRAL**; deberán ser rectas.
- ⇒ La escalera debe tener un ancho mínimo de 1 metro y debe contar con pasamanos. El escalón debe ser con una huella de 28 cm mínimo y una altura entre 15 y 20 cm máximo.
- ⇒ Contar con barreras **CONTINUAS** a una altura mínima de 1.10 m que proporcionen la protección. El material **NO PODRÁ SER VIDRIO**, a menos de que cuente con tratamiento para evitar que se rompa.

Built by



- ⇒ Señalamientos visibles que informen el aforo máximo para el segundo piso. Los señalamientos deben colocarse al subir el doble piso (a un lado de las escaleras) y en alguna parte visible del segundo piso.
- ⇒ Los materiales que se ocupen para la construcción de stand deben ser los mismos que validó el DRO en su cálculo estructural.
- ⇒ Es obligatorio que el DRO acuda al recinto a validar que la construcción cumple con lo emitido en el cálculo estructural y que el material éste en buen estado.
- ⇒ De no cumplir con alguno de los requisitos previamente mencionados, el doble piso no podrá ser utilizado en el evento.
- ⇒ El comité podrá clausurarlo y/o suspenderlo en cualquier momento si se detecta alguna anomalía o peligro.
- ⇒ Si el área contratada de tu empresa está dividida por un pasillo, no es un espacio aprovechable que puedas utilizar de forma aérea por un doble piso.

## CONSTRUCCION DE PUENTES ENTRE STANDS SOBRE PASILLOS

Por razones de seguridad y conforme a los lineamientos establecidos en el [Reglamento Operativo de Expo Guadalajara](#), **queda estrictamente prohibida la construcción de puentes de comunicación entre stands que atraviesen los pasillos**. Esta medida aplica para todo tipo de puentes, ya sean fachadas con capacidad de carga baja o alta, puentes que formen parte de un segundo piso para cruce de personas, carga de material, exhibición o bodegas.

Tu diseño de stand debe limitarse a los metros cuadrados contratados, respetando en todo momento las alturas permitidas dentro de tu espacio. Se solicita no invadir los pasillos con publicidad o estructuras salientes, ya sea en el piso o en el área superior, con el fin de prevenir riesgos y accidentes.

Consulta a continuación el [Comunicado Oficial](#).

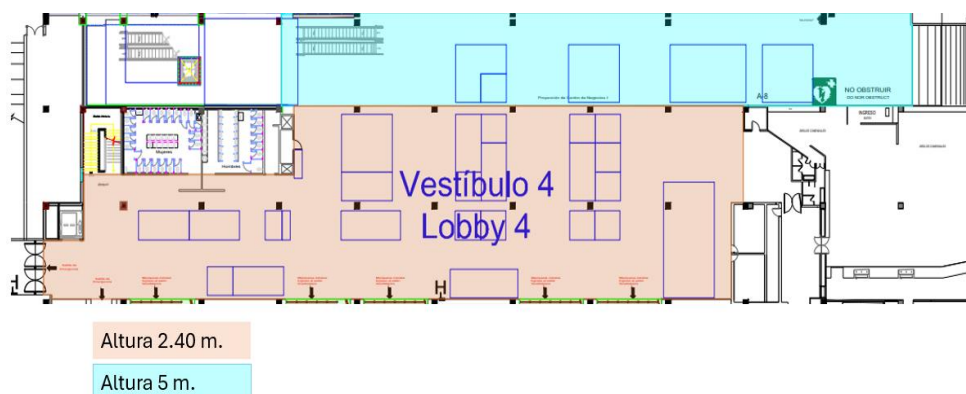
## ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN PERMITIDA

Altura salón	Altura máxima	Capacidad de carga
Salón Jalisco	5.5 m	500 kg/ m <sup>2</sup>
Salón Guadalajara	5.5 m	500 kg/ m <sup>2</sup>
Vestíbulo 1	2.5 m	500 kg/ m <sup>2</sup>
Vestíbulo 2	5.5 m	500 kg/ m <sup>2</sup>
Vestíbulo 3	3.0 m	500 kg/ m <sup>2</sup>
Vestíbulo 4	2.4 m // 5.0 m **ver plano de alturas	500 kg/ m <sup>2</sup>

Built by



**\*\*En el vestíbulo 4 no se autoriza construcción de doble piso**



## PAREDES TRASERAS

**Todas las paredes posteriores** (de piso a techo) **expuestas** y visibles de los stands deberán tener un **acabado estético en su totalidad**, ya sea blanco o negro, **SIN EXCEPCIÓN ALGUNA**.

## CONSIDERACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL STAND

El miércoles 3 de septiembre de 2025 a las 11:00 am RX (El Comité Organizador) detendrá el montaje de las empresas que no hayan cumplido con esta regla y se cobrará una multa de \$600.00 MXN por cada 9 m² contratados cada hora que avance sin cumplirse esta regla. Además, no se podrá reanudar el montaje hasta no cubrir las paredes traseras y pagar la multa al Comité Organizador.

El Comité Organizador no se hará responsable de las afectaciones para el expositor/montador derivado de cualquiera de las acciones antes mencionadas.

- ❖ **No colocar elementos colgantes que impidan la visibilidad del stand contiguo** o que obstaculicen pasillos, por ejemplo: repisas, productos de exhibición, pantallas etc.
- ❖ **No puede existir ningún elemento fuera de los metros cuadrados contratados, no importan el tamaño del elemento.** El expositor solo puede hacer uso de los metros cuadrados contratados tanto en piso como de manera aérea.





Se sugiere incluir en los diseños de stand rampas de accesibilidad.

- ❖ **Elige un diseño de stand que se logre construir en el tiempo que tu empresa tiene designado para el montaje: domingo 31 de agosto a miércoles 3 de septiembre.**
- ❖ Si el área contratada de tu empresa está dividida por un pasillo (área común de la expo) no podrás hacer uso de los pasillos con colganteos, alfombra, arcos, doubles pisos, tarimas etc.
- ❖ **Ningún rótulo o material decorativo podrá sobresalir de los pasillos ni invadir los stands vecinos, no importa las dimensiones.**
- ❖ No se podrá obstaculizar ningún pasillo, zona de paso, vestíbulo o salida que conduzca a dispositivos de extinción de incendios.
- ❖ **Todo el material de vidrio utilizado en el diseño de stand debe ser vidrio templado con una película protectora. Se sugiere el uso de acrílico, policarbonato o material plástico similar.**
- ❖ Las paredes laterales, traseras que tengan visibilidad hacia áreas comunes de la expo (pasillos) podrán tener publicidad del expositor, sin embargo, **queda prohibido usar las paredes laterales o traseras con publicidad si hay expositores al lado.**
- ❖ Conoce el [plano del evento](#)
- ❖ **BODEGAS DENTRO DEL STAND:** El Comité Organizador no puede resguardar ninguna pertenencia del expositor, ya sea personal, producto de exhibición o algún material que sea para la construcción de su stand, por lo que sugerimos que dentro de los diseños de stand consideres construir una bodega para resguardar tus productos/artículos personales etc.
- ❖ **NO OBSTRUIR HIDRANTES:** Si tu stand tiene un hidrante de tierra o piso dentro del área, no puede ser obstruido por equipos o paredes, también debe tener un piso falso identificado y fácil de quitar.
- ❖ Está prohibido retirar los extintores de sus puntos fijos para ser utilizados en otro lugar como extintores de reserva, sin la autorización previa de RX México. Si en tu espacio contratado hay un extintor por favor considerarlo en tu diseño de stand.

Built by





## ENERGÍA ELÉCTRICA

Todos los espacios **incluyen energía eléctrica (contacto doble 110 V 1000 W)** basándose en el tamaño del stand. Si necesitas electricidad adicional o especial debes solicitarla y contratarla con recinto (Expo Guadalajara).

Las instalaciones eléctricas internas que se realicen en cada stand deberán hacerse con cable de uso rudo y de calibre adecuado para la carga a utilizar, entubadas, protegidas y aislando los empalmes correctamente. NO SE ACEPTA EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA CABLE DÚPLEX. Está prohibido manipular o cambiar de lugar las instalaciones eléctricas de suministro a los expositores; únicamente podrán conectarse a los contactos de líneas directas que para tal efecto se han dispuesto en tu área de stand.

**El Comité Organizador y el recinto se reservan el derecho a desconectar el suministro de energía eléctrica a cualquier expositor cuyas instalaciones no cumplan con las regulaciones indicadas o representen peligro y no se hacen responsable de los daños que esto ocasione en equipos y/o stand del expositor/montador.**

Si deseas contratar electricidad adicional con el recinto (Expo Guadalajara), descarga el formato de la página 22 de este manual.

## EQUIPO DE SONIDO Y/O BOCINAS

Si el diseño de stand tiene bocinas o algún equipo de sonido empotrado, estos deberán estar direccionadas hacia dentro del stand, no hacia afuera (pasillos, stands vecinos). Ver página 40 de este manual para validar las reglas completas sobre los decibeles permitidos.

## SUGERENCIAS PARA ELEGIR TU PROVEEDOR DE STAND (DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN)

Previo a la selección de tu proveedor de stand, te recomendamos realizar una labor de verificación e investigación de la empresa montadora. Aquí algunas ideas:

- ⇒ Que tengan referencias de proyectos realizados o respaldo de alguna asociación.
- ⇒ Solicita a la empresa de montaje su ACTA CONSTITUTIVA con esto podrías validar que es una empresa real y no fantasma.
- ⇒ Cuenten con la documentación solicitada por el evento incluida la póliza de responsabilidad civil y DRO (en caso de aplicar).



- ⇒ Propuestas de diseño adecuado a tus necesidades y presupuesto. Considera que el precio no siempre define la calidad y/o entrega del proyecto.
- ⇒ **Que se ajuste al tiempo de montaje disponible.**
- ⇒ Comunicación siempre fluida y transparente.
- ⇒ Valida el número de personas que la empresa montadora llevará para la construcción de tu stand, esto con la finalidad de que tu stand lo entreguen en tiempo y forma.
- ⇒ Establece una fecha entre tu proveedor y tú para definir un diseño de stand final. Sugerimos tengas un diseño final a principios de julio para poder enviar los documentos en tiempo al comité organizador **(fecha límite 24 de julio 2025)**.

## DISEÑO DE STANDS Y RENTA DE MOBILIARIO – RX SOLUTIONS

Compartimos los datos de **RX Solutions** para que puedas hacer la cotización del diseño y construcción de tu stand si así lo deseas.

### VENTA DE STANDS Y RENTA DE MOBILIARIO

**Alex Yarza**

Cel / WA: +52 55 3332 9461

E: [alejandroyarza@rxglobal.com](mailto:alejandroyarza@rxglobal.com)

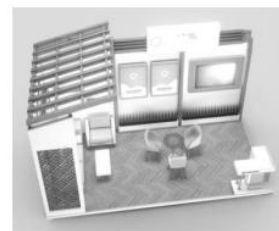
### ATENCIÓN EN EVENTO

**Yessica Mayen**

Cel / WA: +52 55 4515 3847

E: [yessica.mayen@rxglobal.com](mailto:yessica.mayen@rxglobal.com)

**RX Solutions**



**Si contratas el diseño y construcción de tu stand con RX Solutions  
NO es necesario enviar los documentos / requisitos del diseño de tu stand.**

**NOTA IMPORTANTE:** Los EXPOSITORES y sus contratistas son los únicos responsables de cualquier irregularidad o infracción de las leyes que rigen la contratación de mano de obra eventual y son responsables del pago de cualquier sanción impuesta por los representantes de la secretaria del trabajo.

**Trabajo de menores** – Los Expositores/montadores/proveedores no podrán utilizar mano de obra de menores de 18 años.

Built by



## REQUISITOS / DOCUMENTOS PARA RECIBIR LA PRE-APROBACIÓN DEL DISEÑO DE STAND Y LA AUTORIZACIÓN PARA INGRESO A MONTAJE

Los siguientes requisitos los deben cumplir **sin excepción alguna** TODAS LAS EMPRESAS expositoras. **Sin importar si se va a construir un stand o solo hará exhibición de mobiliario (vitricas, muebles, banners etc.). Todos deben cumplir con los requisitos.**

Los expositores que contrataron un diseño de stand con RX Solutions (Comité Organizador) y/o contrataron la instalación de mamparas con El Comité Organizador, no tienen que enviar los documentos mencionados, ya que RX Solutions coordina la entrega de dichos requisitos y documentos a Customer Experience.

Los documentos se deben enviar **TODOS JUNTOS** al correo [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com) **antes del 24 de julio 2025.**

1.- **Completar la forma REGISTRO DE PROVEEDOR DE STAND** en el EXHIBITOR HUB (PORTAL DE EXPOSITORES) a más tardar el **24 de julio 2025. TODOS** los expositores **lo deben realizar**, aun cuando la misma empresa expositora se encargue del montaje de stand y/o exhibición. No se envía por correo, la información se completa en el **EXHIBITOR HUB**.

2.- **Enviar la Carátula de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra daños a terceros**, que cubra lesiones corporales (incluyendo la muerte), lesión personal y responsabilidad por daños a bienes por un monto mínimo de \$500,000.00 MXN. Cubriendo los días de montaje-evento-desmontaje. **Aun cuando las pólizas se actualicen en automático, no se aceptan si no tienen vigencia del 31 de agosto al 6 de septiembre 2025.**



**NO ENVIAR pólizas que no cubran los días mencionados, no se aceptarán.**

**Nota:** Usualmente la póliza de seguro de RC la tiene la empresa de montaje, sugerimos revisar que su proveedor cuente con dicha póliza de seguro, de lo contrario el expositor deberá hacer la contratación con la agencia de seguros de su elección. **Este requisito es para TODOS LOS EXPOSITORES** Sin importar si se va a construir un stand o solo hará exhibición de mobiliario (vitricas, muebles, banners etc.).



3.- **Enviar render del stand:**

- El render deberá de acompañarse de vistas generales que **contengan medidas / cotas generales (largo, ancho y alto).**

⇒ Vista frontal con alzado y dimensiones  
⇒ Vista lateral derecha/izquierda con elevaciones y dimensiones.  
⇒ Planta con alzados.

- Visualizaciones en tercera dimensión donde se describa visualmente el proyecto y los puntos más importantes.
- La entrega de los archivos deberá ser en formato JPG, PNG y/o insertos en alguna presentación de PDF, adjuntadas al correo. **No se aceptan fotos o imágenes pegadas en el cuerpo de correo.** Ni archivos por WhatsApp.
- Ficha técnica de los materiales utilizados en la construcción del stand.



**NOTA IMPORTANTE: Una fotografía no es un render y no se aceptará.**

Los proyectos que consideren incluir un elemento colgante sobre su stand deberán anexar adicional a lo antes mencionado, lo siguiente:

- Plano constructivo con dimensiones y pesos del elemento colgante.
- Si el elemento colgante es de más de 80kgs y/o de dimensiones mayores a 6x3m, será necesario hacer el colganteo mediante equipo de *ground Support (trusses, con motores)*.

4.- **Cálculo estructural emitido, firmado y validado por un DRO.** Este requisito aplica únicamente para **DOBLES PISOS/ENTARIMADOS/PLATAFORMAS/armados de 1 m de altura o mayor que soporten pantallas LED de dimensiones iguales o mayores 6 m<sup>2</sup>** (consultar los detallas más abajo).



**¿Qué es un DRO?** Los DRO son los directores responsables de obra, que tendrán la capacidad de supervisar y evaluar las condiciones de seguridad de las obras que se construyen para que cuenten con la protección necesaria. Los directores responsables de obra están registrados ante la Secretaría de Obra Pública.

El cálculo estructural del DRO debe contar con lo siguiente:

- ⇒ Renders firmados por el DRO.
- ⇒ Análisis de cargas vivas y muertas.
- ⇒ Indicar la capacidad máxima de personas en servicio.

Built by



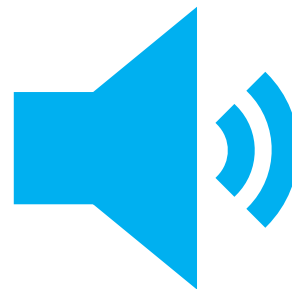


- ⇒ Carta de información, revisión y conclusiones de la obra (se deberá incluir el nombre de la empresa expositora, número de stand, evento, lugar de construcción y fechas de las maniobras)
- ⇒ Registro profesional del DRO actualizado, vigente y sellado.
- ⇒ **Todo el documento que comprende el cálculo estructural debe estar firmado por el DRO.**
- ⇒ **El DRO deberá estar registrado en el padrón del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del estado de Guadalajara Jalisco.**  
**\*\*No se aceptan DRO de otra entidad federativa que no sea Jalisco**
- ⇒ Dicho documento/cálculo estructural deberá ser enviado juntos con los requisitos anteriormente mencionados **antes del 24 de julio 2025** para que el comité lo revise y valide.
- ⇒ Además, todos los documentos deberán ser entregados en original al ingreso a montaje. **El proyecto NO PODRA construirse si no se entrega el documento completo en original en la entrada.**
- ⇒ El DRO deberá pertenecer únicamente a la entidad federativa en donde se realice el evento.

**El Comité Organizador revisará los requisitos y si cumplen con las reglas, se emitirá la "preaprobación de diseño de stand y la autorización para acceso a montaje".**

Dicha autorización únicamente es del diseño de stand, mas no de las actividades, dinámicas, demos o productos a exhibir.

- Recuerda que esta es una preaprobación y **está sujeta a la revisión en sitio de todos los proyectos**. Si El Comité Organizador detecta algún peligro derivado de la construcción podrá pedir ajustes y el expositor/montador tendrá que realizarlos de inmediato.
- **Ninguna empresa podrá ingresar a montaje si no cuenta con dicha preaprobación** de diseño de stand y autorización de acceso a montaje y mucho menos podrá comenzar a construir.
- **La fecha límite para que los expositores / montadores cumplan con los requisitos es el 24 de julio 2025 y El Comité Organizador no se hace responsable de que algún expositor no cuente con la preaprobación, derivado de no haber enviado / cumplido con los requisitos en tiempo.**



**El tiempo de respuesta del Comité Organizador para comentarios y/o para enviar la PREAPROBACIÓN una vez recibidos todos los documentos juntos es de:**

- Diseños de stand de un piso: 24 h a 48 h.
- Diseños de stand de doble piso: de 3 a 7 días hábiles dependiendo del tiempo de respuesta que obtengamos del DRO y de la revisión del cálculo estructural.

**IMPORTANTE: Los expositores que envíen sus documentos el día 24 DE JULIO el tiempo de respuesta será mayor a los días anteriormente señalados.**

Built by



## COMUNICADO OFICIAL EXPO GUADALAJARA SOBRE CONSTRUCCION DE STANDS Y FLUJO DE PERSONAS EN PASILLOS DEL RECINTO.

Queda estrictamente prohibido que las empresas expositoras ubicadas en cualquier zona de Expo Guadalajara, especialmente en los vestíbulos y en la parte frontal del Salón Jalisco, realicen construcción o fabricación de stands "Custom" en el piso desde cero. Esto incluye actividades como el uso de empastados, lijado y la generación de polvo.

Aunque sí se permitirán stands "Custom", únicamente se podrá realizar el ensamblaje de piezas prefabricadas, sin ninguna estructura preexistente. El objetivo es evitar el uso de maquinaria peligrosa, como cortadoras, sierras eléctricas o soldadoras, y garantizar la higiene necesaria para la producción de alimentos en el restaurante "Distrito", ubicado frente a las zonas anteriormente mencionadas.

Se adjunta a continuación el [Comunicado Oficial](#) por parte del recinto (Expo Guadalajara) conforme al lineamiento 1.1 del segundo capítulo del [Reglamento de Operaciones](#) el cual indica que, conforme a nuestras normas mexicanas, cualquier establecimiento de alimentos y bebidas (con o sin distintivo) debe cumplir con la norma: **NOM-251-SSA1-2009**, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Adicional, a los establecimientos que quieran obtener el distintivo H tiene que cumplir los estándares de la **NMX-F-605-NORMEX-2018**. <https://search.app/UypzmGxAcjVgq9wZA>

Consulta a continuación la [grabación del webinar](#) sobre este comunicado, en el que podrás obtener más información, así como algunas alternativas para la producción de sus stands, pues para El Comité Organizador de ENF 2025, así como para Expo Guadalajara es nuestra prioridad garantizar la seguridad de todos nuestros clientes y visitantes.

En caso de que el **expositor / proveedor de montaje incurra en el incumplimiento de esta norma, se procederá a la suspensión inmediata del proceso de montaje** y la reanudación del montaje únicamente será autorizada cuando el expositor/proveedor de stand presente las piezas del stand prefabricadas, listas para su ensamblaje. Esta medida tiene como objetivo garantizar la seguridad, limpieza y cumplimiento de los tiempos establecidos para el montaje general de la exposición.



## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES (EXCLUSIVOS DE EXPO GUADALAJARA)

Para contratar alguno de los siguientes servicios, deberás hacerlo solo con el recinto, ya que son **servicios exclusivos de Expo Guadalajara** y queda estrictamente prohibido contratarlos con algún otro proveedor externo ajeno al recinto.

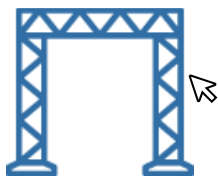
Sugerimos realizar la contratación de manera anticipada, para evitar contratiempos de instalación en sitio.

La **fecha límite** para gozar del **precio preferencial** es el **13 de agosto 2025**, después de esta fecha los precios aumentarán.

Estos servicios son exclusivos del recinto (Expo Guadalajara) y deberán ser contratados con ellos, **da clic en cada imagen para descargar y consultar los precios.**



Electricidad



Rigging



Alimentos y bebidas



Internet

*Nota: Los precios pueden variar sin previo aviso, para conocer la cotización final, contacta con Expo Guadalajara*

**\*\***Si deseas ingresar algún catering especial (alimentos y bebidas) por medio de algún proveedor externo y que no sea Expo Guadalajara, deberás pagar un FEE al recinto, envía un correo directamente a [modulo@expoguadalajara.mx](mailto:modulo@expoguadalajara.mx) con copia a [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com) dando los detalles del servicio para que el recinto determine el Fee que el expositor debe cubrir.

**Todos los demás servicios deberán ser contratados a través de Expo Guadalajara, sin excepción alguna.**

Si el recinto detecta el ingreso de alimentos y bebidas externos, tendrán la facultad de cobrar una penalización basada en los precios establecidos por ellos.



Para contrataciones, cotizaciones y dudas de los servicios adicionales contacta a Expo Guadalajara:

**Página Web:** <https://tienda.expoguadalajara.mx> / **Correo de atención:** [modulo@expoguadalajara.mx](mailto:modulo@expoguadalajara.mx)

Built by



## DIRECTORIO DE PROVEEDORES OFICIALES (RENTA DE SERVICIOS NO EXCLUSIVAS DEL RECINTO)

Podrás contratar los siguientes servicios no exclusivos del recinto con alguno de los proveedores oficiales que a continuación **sugerimos** para ti. Te recomendamos contratar cualquier servicio sugerido con anticipación para aprovechar los costos preferenciales de cada proveedor y evitar contratiempos en el evento.

**Nota:** Estos proveedores son los oficiales sugeridos para ti, pero puedes hacer la contratación con el proveedor de tu preferencia, aunque no esté en este manual.

### [DESCARGA EL AVISO A LOS EXPOSITORES SOBRE CONTRATISTAS NO OFICIALES](#)

SERVICIO	PROVEEDOR	DATOS DE CONTACTO		DESCARGA DE FORMATOS
Agencia Aduanal y Transportación de carga	Millenium Cargo	Jorge Vizcarra M <a href="mailto:jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx">jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx</a> Tel: (52) 555362-7899	Mario Salinas V <a href="mailto:mariosalinas@milleniumcargo.com.mx">mariosalinas@milleniumcargo.com.mx</a> Tel: (52) 555362-7899	<a href="#">DESCARGAR FORMATO</a>
Solicitud de Maniobras	Millenium Cargo	Jorge Vizcarra M <a href="mailto:jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx">jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx</a> Tel: (52) 555362-7899		<a href="#">DESCARGAR FORMATO</a>
Limpieza 1	Limcaper	Rosí Basilio Rosales Tel: 33 1521 6350 E-mail: <a href="mailto:limcaper@hotmail.com">limcaper@hotmail.com</a>		<a href="#">DESCARGAR FORMATO</a>
Seguridad Privada	SYHME	Yavida Benitez Cel: +52 55 6295 0029 Email: <a href="mailto:syhme.seguridad@gmail.com">syhme.seguridad@gmail.com</a> <a href="mailto:direccion.administrativa@syhme.net">direccion.administrativa@syhme.net</a>		<a href="#">DESCARGAR FORMATO</a>
Renta de Mobiliario	RX Solutions	<b>VENTAS:</b> Alex Yarza Email: <a href="mailto:alejandroyarza@rxglobal.com">alejandroyarza@rxglobal.com</a> Cel / WA: +52 55 3332 9461	<b>ATENCION EN EVENTO:</b> Yessica Mayen Email: <a href="mailto:yessica.mayen@rxglobal.com">yessica.mayen@rxglobal.com</a> Cel / WA: 55 4515 3847	<a href="#">DESCARGAR CATÁLOGO MOBILIARIO</a>
Diseño y Construcción de stands "Custom"	RX Solutions	<b>VENTAS</b> Alex Yarza Email: <a href="mailto:alejandroyarza@rxglobal.com">alejandroyarza@rxglobal.com</a> Cel / WA: +52 55 3332 9461	<b>ATENCION EN EVENTO:</b> Yessica Mayen Email: <a href="mailto:yessica.mayen@rxglobal.com">yessica.mayen@rxglobal.com</a> Cel / WA: 55 4515 3847	N/A
Agencia de Viajes	ODE Corporativo	Grecia Magdaleno Damken Tel: 33 4711 2676 WA: 33 1353 9815 Email: <a href="mailto:reservaciones@ode.com.mx">reservaciones@ode.com.mx</a>	Página Web: <a href="https://ode.com.mx/expo-ferretera/">https://ode.com.mx/expo-ferretera/</a>	<a href="#">DESCARGAR CONCENTRADO DE HOTELES</a>
Edecanes y Traductores	ODE Corporativo	Jorge Ramirez Tel: +52 33 3124 3960 WA: 33 1352 9815 Email: <a href="mailto:jorger@ode.com.mx">jorger@ode.com.mx</a>	Página Web: <a href="https://ode.com.mx/expo-ferretera/">https://ode.com.mx/expo-ferretera/</a>	N/A

Built by





## EXHIBICIÓN DE ARMAS – RESTRICCIONES DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS

Queda terminantemente prohibido utilizar o llevar armas, incluidos fuegos artificiales, dentro del Evento.

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

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

En caso de exposición de armas, el expositor deberá tomar las medidas de seguridad adecuadas, en particular vitrinas cerradas con llave y aseguramiento antirrobo mediante cables de acero u otras sujeciones adecuadas, para garantizar que sea imposible el acceso no autorizado o el robo de armas o piezas de armas. Fuera del horario de exposición, el expositor deberá retirar las armas o guardarlas bajo llave de forma que no puedan ser robadas (por ejemplo, en cajas fuertes para armas), o bien disponer la vigilancia por separado de su espacio de exposición, corriendo con los gastos.

Además, el expositor deberá cumplir estrictamente todas las disposiciones legales pertinentes relativas a la custodia de armas. Las armas vendidas no podrán directamente al comprador. Si se incumplen los requisitos aquí mencionados, el organizador tiene derecho a tomar medidas de seguridad o a cerrar el stand a expensas del expositor.

Asegúrese de proporcionar a la Organización del Evento los siguientes detalles en su solicitud de exposición antes del **24 DE JULIO DE 2025** por correo electrónico a Ariadna Rivero, Customer Experience al [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com), para permitir la revisión antes del traslado: Detalles de las armas expuestas, la activación, el diseño del stand y las medidas de seguridad/exhibición.

**Todas las decisiones de la Administración son inapelables.**



## RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIALES PARA EXHIBICIÓN

Es responsabilidad de cada expositor enviar y RECIBIR la mercancía que exhibirá en la expo. El Comité Organizador y recinto no recibirá mercancía del expositor y tampoco puede resguardarla. Además, el expositor / montador es responsable de desechar el embalaje con el que envió dicha mercancía/muestras. En caso de que el comité detecte que algún expositor o montador no se hace responsable de estos desechos de embalaje, se hará acreedor de una multa por parte del comité.

**RX no recibirá productos de las empresas EXPOSITORAS.**

A tal efecto, los EXPOSITORES deberán disponer en su stand de una persona responsable de la recepción de cualquier mercancía, equipo u objeto destinado a la exposición.

## REGISTRO DE GAFETES DE EXPOSITOR

**Por cada 9 m<sup>2</sup> de espacio contratados le serán asignados 5 gafetes.**

**NOTA:** Si requieres más gafetes, revisa costos y solicitudes al correo [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com)

## PASOS PARA HACER EL REGISTRO Y OBTENER EL GAFETE:



**1.-** El contacto primario 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 19 de agosto 2025.**

Nota: El registro de gafetes **NO se realiza en el Exhibitor Hub** (Perfil y Portal de expositores).

Antes de la fecha límite, el contacto primario 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 19 de agosto 2025 al finalizar el día y después de esta fecha, no se puede hacer ninguna modificación.**

**2.-** El 20 de agosto 2025, 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.

**Nota:** Es indispensable que el contacto primario 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.

**El Remitente de quien recibirás el correo con el gafete será:** [enf@registration.reedexpo.com](mailto:enf@registration.reedexpo.com)

**El asunto del correo será:** Tu gafete de Expositor ya está listo

Built by



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 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 19 de agosto 2025?**

**Solo el contacto primario** 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.

Para aquellos que necesitan **reimprimir** un gafete, o que no imprimieron su gafete en casa y necesitan hacerlo en sitio, o solo desean **recoger su mica y cordón** para su gafete deberán acudir al **vestíbulo 7** en los siguientes días y horarios:

- **Martes 2 de septiembre – 12:00 a 19:00 horas**
- **Miércoles 3 de septiembre – 10:00 a 19:00 horas**
- **Jueves 4 de septiembre – 8:00 a 20:00 horas**
- **Viernes 5 de septiembre – 9:00 a 20:00 horas**
- **Sábado 6 de septiembre – 9:00 a 15:00 horas**

- Si **en sitio** se requiere hacer **registro de gafetes nuevos adicionales** es indispensable que la solicitud la haga el **CONTACTO PRIMARIO** de cada empresa, presentado algún **documento oficial** que valide su identidad (por ejemplo, el INE).
- Para **reimpresión en sitio** de un gafete registrado previamente en plataforma pero que no se imprimió en casa/oficina es necesario que la persona **presente su identificación oficial y coincida con los datos registrados del gafete.**
- Todo el personal que desee ingresar y/o permanecer en el piso de exposición **DURANTE EL EVENTO** deberá portar su gafete en todo momento, no importa la actividad que este realizando en el recinto o

Built by



el tiempo que quiera permanecer (aplica para todo el staff de la empresa expositora, proveedores, edecanes, personal de limpieza, etc.). **Sin gafete de expositor se negará el acceso al evento.**

- Si eres proveedor de la empresa expositora y quieres ingresar a hacer algún ajuste en audio, video, pantallas durante evento, deberás **portar gafete de expositor.**

## REGISTRO DE GAFETES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE



Durante montaje y desmontaje solo podrán tener acceso a los salones las personas que porten gafete de montaje-desmontaje. **Sin este gafete nadie podrá ingresar a salas / salones durante montaje y desmontaje, sin excepción alguna.** No importa si eres montador, expositor y/o proveedor ni el tiempo que quieras permanecer en las salas, el **GAFETE ES INDISPENSABLE.**

Tu Customer Experience compartirá con los expositores y los proveedores de montaje un correo con las indicaciones y detalles para hacer el registro en la plataforma.

Recuerda que para facilitar tu **acceso a montaje / desmontaje debes llevar el gafete impreso, haz tu registro con anticipación.**

La plataforma de gafetes de montaje-desmontaje no cerrará, por lo que en cualquier momento puedes hacer el registro.

### Puntos importantes sobre los gafetes de montaje-desmontaje:

- Asegúrate que todas las personas que estarán en piso durante montaje y desmontaje **se registren y obtengan su gafete. (al menos un día antes de que inicie el montaje).**
- Este proceso debe hacerse de manera anticipada para evitar contratiempos que afecten el ingreso al piso de exhibición y en consecuencia en la construcción del stand.
- No hay un límite de gafetes.
- Cada persona debe registrarse de manera individual.
- El gafete se puede imprimir en casa/oficina una vez que se hace el registro, se sugiere llegar al montaje ya con el gafete impreso.
- **No te da acceso los días de evento.**
- El gafete debe portarse todo el tiempo en las salas/salones.
- Sugerimos que no lo extravíes.
- **Cada persona que porte gafete de montaje/montador debe llevar su identificación oficial, licencia y/o pasaporte, requisito indispensable.**
- Considera que se tomara una foto la primera vez que ingresen a montaje.

Built by



**IMPORTANTE:**

Si eres expositor puedes ingresar a las salas en montaje / desmontaje con el gafete de expositor. **El gafete de expositor da acceso durante MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE.**

Si eres de la empresa expositora pero solo asistirás durante montaje para alguna actividad como acomodo, instalación de producto/audio o video, debes registrar el gafete de montaje/desmontaje. Para más detalles sobre logística de acceso durante montaje y desmontaje por favor conéctate al **Webinar de montaje y desmontaje el día 6 de agosto 2025.**



**Recuerda que para poder hacer el registro de gafetes de montaje & desmontaje es necesario que el expositor registre previamente en el [EXHIBITOR HUB](#) (FORMA REGISTRO DE PROVEEDOR DE STAND) a la empresa proveedora del stand.**

**WEBINAR DE MONTAJE – DESMONTAJE**



**Día:** miércoles 6 de agosto

**Hora:** 11:00 am

**Liga:** PROXIMAMENTE

Te sugerimos que agregues la fecha en tu calendario para que lo recuerdes.

**EXHIBICIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA PESADA**

Si deseas ingresar vehículos o maquinaria pesada de exhibición a tu espacio, **envía antes del 24 DE JULIO 2025 la ficha técnica con dimensiones y pesos** para que sea revisado por el Comité Organizador. Una vez revisado y validado, se proporcionará el horario de ingreso del vehículo y/o maquinaria pesada. **De NO cumplir con las especificaciones y horarios asignados, no se permitirá el acceso de la unidad.**

La unidad/vehículo deberá de ingresar con llantas empleadas y con el tanque de gasolina al mínimo. Si la maquinaria pesada requiere de maniobras con un montacargas, es necesario e indispensable que se **contrate con el proveedor oficial Millenium Cargo o Expo Guadalajara, no es posible que el propio expositor ingrese al recinto con montacargas.**

En caso de ingresar vehículos o maquinaria pesada al recinto, el expositor será responsable de retirar todos los desechos generados durante la maniobra. Alternativamente, deberá coordinar con la empresa contratada para que se encargue de dicha limpieza. Es fundamental dejar el área en las mismas condiciones en que fue recibida.



Built by





Estas son otras de las especificaciones que se deben cumplir:

1. Es importante enviar previamente la ficha técnica de la unidad y/o equipo para su validación con todas las características del equipo y material a ingresar al evento.
2. Que la maquinaria de exhibición no se coloque sobre alguna superficie sin protección que pueda dañar el inmueble.
3. Revisar que la actividad no afecte a terceros.
4. La resistencia del piso puede variar según la ubicación del stand por lo que es indispensable se revise para validar que es posible el ingreso de la maquinaria pesada o vehículo de exhibición.
5. En caso de equipos de altura considerable deberá ser aprobada y evaluada en cada caso particular por el comité organizador.
6. Cualquier vehículo de exhibición deberá estar en buen estado y deberá ingresar, sin excepción, con el mínimo de combustible y llantas empleadas.
7. No deberá derramar líquidos hidráulicos.
8. No deberá sacar combustible, humo o gas.
9. En caso de algún daño contra el recinto o las instalaciones, deberá cubrir el daño correspondiente, de lo contrario, no se le permitirá la salida de su unidad. Si se ocasiono algún daño y aun así salió la unidad, el Comité Organizador podrá cobrar una multa al expositor y/o no renovar el contrato para la participación el siguiente año.

**IMPORTANTE: En caso de tratarse de un vehículo de exhibición es indispensable compartir con el Comité Organizador las placas y datos de contacto (nombre, teléfono celular) del responsable por las maniobras del mismo.**

## MONTAJE

### REQUISITOS PARA INGRESAR A MONTAJE

- ⇒ **Pago del espacio contratado en su totalidad 100% antes de que inicie el montaje para evitar atrasos.**
- ⇒ Contar con la carta de preaprobación de diseño de stand y acceso a montaje
- ⇒ Que todo el personal que desea ingresar cuente con el EPP básico (equipo de protección personal)
- ⇒ Portar gafete ya sea de montaje-desmontaje o gafete de expositor

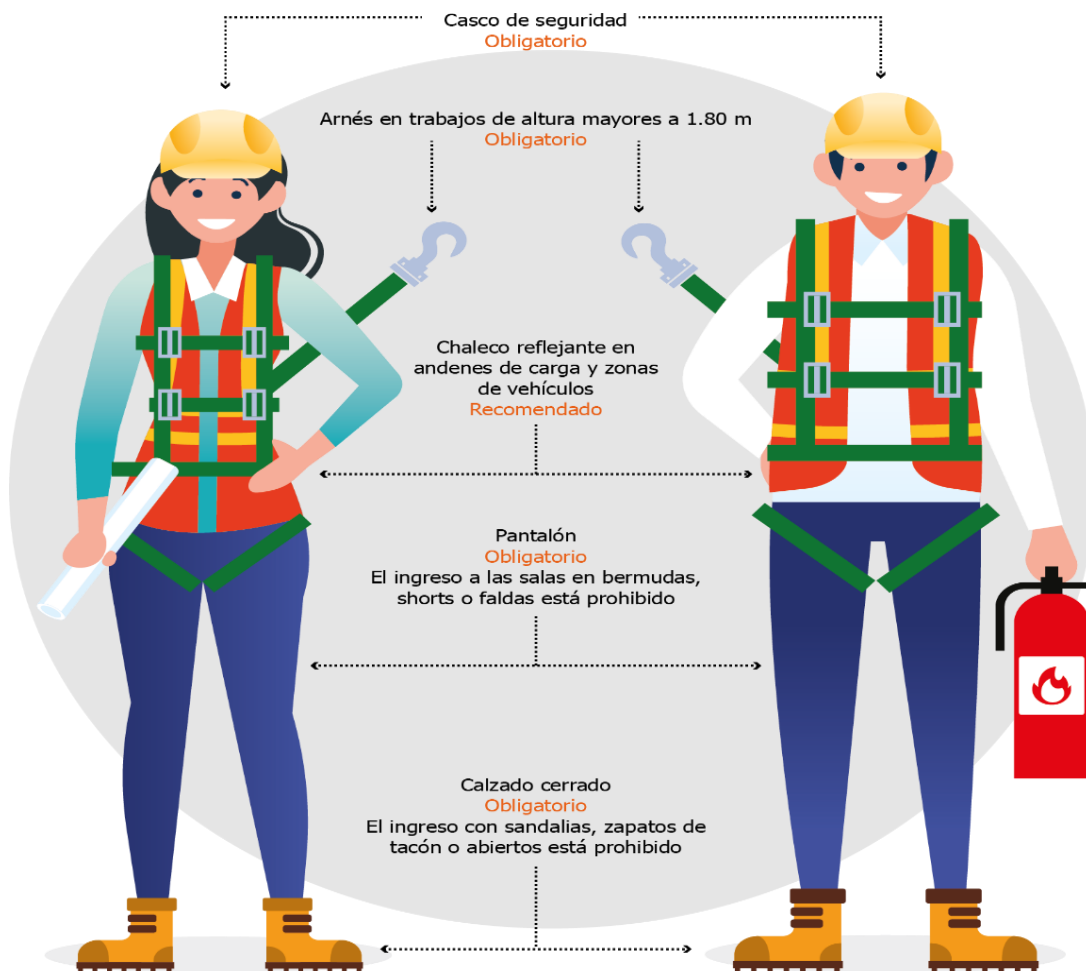
Built by



## EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

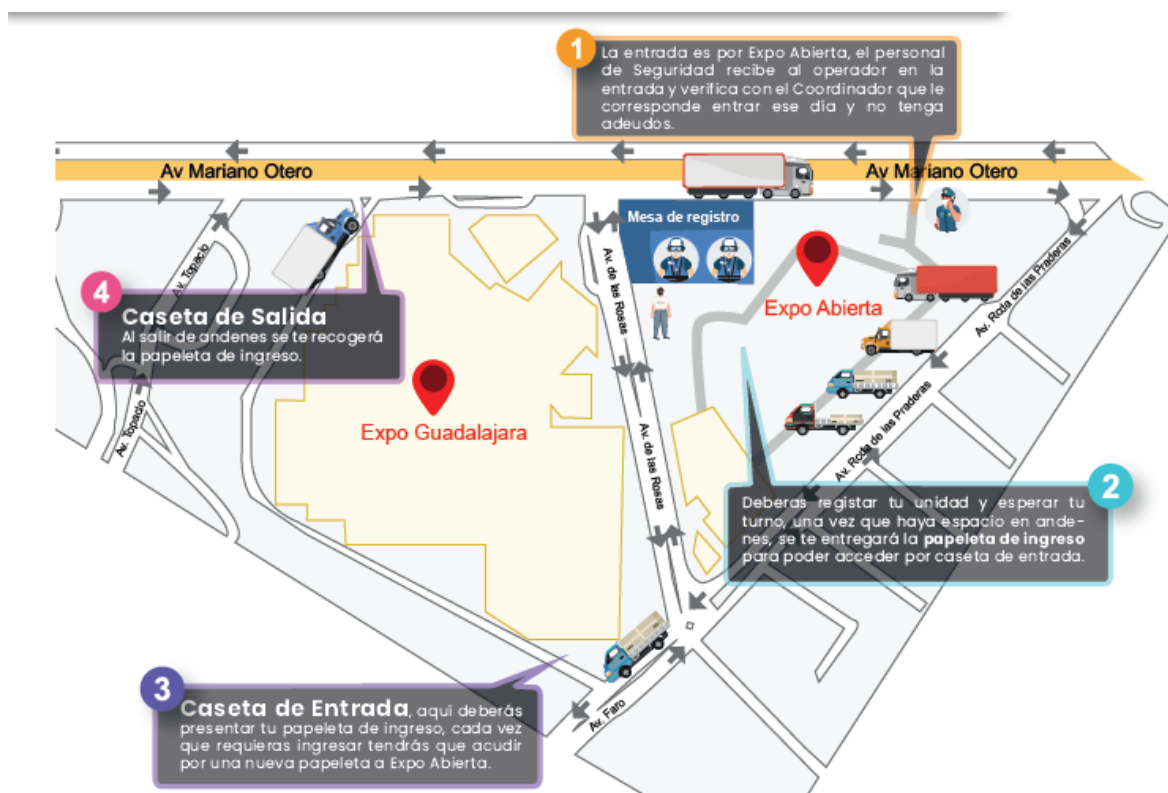
**Durante los días de montaje, cualquier persona (expositores, montadores, diseñadores, proveedores, personal de limpieza, etc.) deberán portar el equipo de protección personal (EPP) sin excepción alguna,** independientemente del tiempo que permanezcan en los salones o la actividad que realicen. El Comité Organizador podrá tener la facultad de multar/sancionar a la empresa que incumpla esta norma (consulta página 42) y podrá solicitar la salida de la sala de exhibición.

El comité organizador y el recinto tienen un servicio de primeros auxilios disponible para incidentes menores. Sin embargo, es importante tener en cuenta que, si ocurre un accidente mayor que necesite atención médica más avanzada, como una ambulancia u hospitalización, los gastos correrán por cuenta del expositor o montador.



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

La siguiente ruta de acceso es para los expositores / montadores / proveedores que necesitan descargar en andenes su material, el stand, equipo, producto etc. **Sigue los pasos de ingreso como indica la siguiente imagen:**



1. **Primero debes hacer tu registro en Expo Abierta.** (Ningún vehículo/tráiler podrá ingresar al patio de maniobras en andenes, sin previamente haberse registrado).
2. Una vez ya con tu registro previo en Expo Abierta, se te entregará una papeleta y podrás dirigirte al patio de maniobras (andenes) para el ingreso de tu vehículo/tráiler.

\*\* El ingreso a andenes para descargar está sujeto a la capacidad de estos y del lugar que ocupes en la fila.

\*\* En Expo abierta permanecerás hasta que haya disponibilidad para ingresar a andenes.

\*\* **En caso de tener algún adeudo con El Comité Organizador no se permitirá el acceso a montaje.**



Built by



## CARGA Y DESCARGA (ANDENES)



Queda prohibido que cualquier vehículo permanezca estacionado/abandonado sin supervisión en el patio de maniobras. **En caso de incumplir esta norma**, se procederá al retiro del vehículo mediante grúas o el equipo adecuado para su desalojo. El tiempo máximo para maniobras de carga y descarga será asignado de acuerdo con el tamaño del vehículo.

**Si se rebasa este tiempo, se sancionará al conductor / responsable del vehículo con el cargo correspondiente al tiempo excedido.**

TIPO DE VEHICULO	TIEMPO CORTESÍA	TARIFA POR HORA
Autos y camioneta hasta 3.5 toneladas.	30 min.	\$250.00 MXN
Menor de 3.5 toneladas.	1 hora.	\$350.00 MXN
Camión Rabón y Tortón.	1 h 30min.	\$500.00 MXN
Tráiler.	2 horas.	\$700.00 MXN

**\*\* Precios sujetos a cambios sin previo aviso.**

## MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA

- ⇒ Cualquier recepción de productos, materiales de montaje y/o mercancía deberá realizarse únicamente durante el periodo del montaje, evento y desmontaje y bajo la responsabilidad del mismo organizador. El acceso de vehículos a áreas del evento solamente se permitirá con el propósito de cargar o descargar, previa autorización de Operadora.
- ⇒ Está prohibido el acceso de vehículos al interior de los salones (montaje, evento y desmontaje). Únicamente podrán ingresar aquellos vehículos que formen parte directa del equipo a exhibir durante días del evento previa autorización por escrito.
- ⇒ Toda excepción por algún requerimiento especial de montaje y desmontaje como es el caso de maniobras de grúas y montacargas en el interior de los salones deberá de ser autorizada y contratada con los proveedores oficiales (EG o Millenium Cargo).
- ⇒ Están prohibidas las maniobras de carga y descarga sobre las banquetas y avenidas adyacentes al recinto.
- ⇒ El comité no se hace responsable, en ningún caso, por robo o daño a vehículos, materiales o equipos de cualquier tipo que se encuentren en Expo Guadalajara.
- ⇒ El tiempo máximo para maniobras de carga y descarga dentro del patio de maniobras será según lo asignado en la tabla de penalizaciones, si excede este tiempo, se sancionará al conductor y/o responsable del vehículo conforme al tarifario vigente. La penalización se genera en la caseta de salida

Built by



para su respectivo pago. Una vez descargado el vehículo se deberá retirar del patio de maniobras, quedando el andén libre para maniobras.

- ⇒ Una vez que el expositor haya realizado a través de sus contratistas, subcontratistas, las maniobras de montaje y/o desmontaje, se obliga a utilizar las pensiones cercanas al recinto o las que considere convenientes, a fin de que esté en posibilidad de estacionar los vehículos de carga que le presten servicio para la realización de dichas maniobras, absteniéndose de estacionar dichos vehículos en las calles de las colonias cercanas al recinto, con el objeto de mantener una sana convivencia vecinal y orden vehicular.
- ⇒ El área de andenes no es estacionamiento, ni área de almacenaje, únicamente podrá ser utilizado en maniobras de carga y descarga.
- ⇒ La velocidad máxima permitida en el interior del patio de maniobras es de 10km/h.
- ⇒ El Comité Organizador no se hace responsable por pérdidas de objetos dejados en el interior, vehículos ni por daños causados por terceros, por fallas mecánicas, robo de partes o robo de accesorios.
- ⇒ Deberá cubrir la penalización si el usuario deja su vehículo estacionado, en caso de permanecer por más de 3 horas el vehículo se pasará al área de estacionamiento, si es un vehículo con dimensiones fuera de lo estipulado se llevará a Expo Abierta con grúa siendo responsabilidad del usuario cubrir todos los gastos que esto genere y las cuotas de penalización y estacionamiento.

## REGLAS DURANTE MONTAJE

Usa <b>andamios</b> para construcciones de <b>más de 3m de altura</b> .	Durante todo el día deberás portar tu <b>equipo de seguridad personal</b> (casco, calzado cerrado y pantalón largo)
<b>Los horarios de montaje son para ensamblar y detallar el stand, NO PARA CONSTRUIR EL STAND desde cero</b> (no cortes con sierra, no soldar, ni material de construcción como cemento). <b>PROHIBIDO LA PRODUCCIÓN DEL STAND.</b>	La basura se deberá dejar en las góndolas, estarán instaladas en los andenes. <b>Prohibido dejar / abandonar material de construcción y /o madera.</b>
Durante todo el día deberás dejar <b>libres los pasillos</b> señalizados como <b>rutras de evacuación</b> .	<b>La estructura que soporta el doble piso deberá estar asentada en el piso firme del inmueble</b> , no sobre alguna tarima del stand. El comité validará en sito los montajes y de no cumplir se suspenderá la construcción
Todos los días al <b>finalizar el horario de montaje</b> se deberán dejar <b>libre los pasillos</b> o se harán acreedores a una <b>multa</b> por concepto de limpieza.	<b>No dejes basura en pasillos, stands vecinos al terminar la jornada del día de montaje.</b>
<b>No dañes</b> piso, paredes, escaleras etc. del inmueble. Ya que los <b>costos por los daños</b> se trasladarán a expositor / montador.	
<b>El Comité Organizador podrá detener cualquier montaje si no se respetan las reglas establecidas hasta que se cumplan, incluso penalizar con multas al expositor/montador por no acatarlas. Y no se hace responsable de las afectaciones que esto represente para el montador/expositor.</b>	

Built by





## FLOOR MANAGERS

En piso de exhibición contaremos con **FLOOR MANAGERS**, profesionales que estarán durante montaje, evento y desmontaje, y quienes podrán auxiliarte ante cualquier pregunta, problema o cualquier tipo de información. Así mismo, estarán presentes para comprobar el cumplimiento de las normas de montaje, evento y desmontaje. **Ubícalos en el piso de exhibición durante montaje, evento y desmontaje portando una playera color naranja.**



## HORARIOS DE MONTAJE

Los siguientes horarios de ingreso son generales, **cada expositor tiene un horario específico de acuerdo con la zona donde se ubica y el tipo (tamaño) de stand**, en caso de tener alguna duda, por favor ponte en contacto con [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com)

**Comparte los horarios con tu equipo y con la empresa que construirá tu stand (en caso de aplicar).**



**IMPORTANTE:** Todas las salas deberán quedar desalojadas todas las noches a las 22:00 h, **excepto el miércoles 3 de septiembre que será desalojada a las 19:00 h (anticipa tus tiempos de montaje ya que este día [3 de septiembre] no se otorgará autorización para contratar montaje nocturno).**

Si algún **expositor no termina** su montaje o el stand no cumple con el reglamento, el Comité Organizador se reserva el **derecho de clausurarlo** y no permitirá terminar el montaje.

**El montaje comenzara a partir del domingo 31 de agosto hasta el martes 2 de septiembre** en los siguientes horarios y de acuerdo con la zona en la que se ubica tu stand.

**CONSIDERA QUE EL ULTIMO DIA DE MONTAJE ES EL MARTES 2 DE SEPTIEMBRE HASTA LAS 22:00 HRS Y EL MIERCOLES 3 DE SEPTIEMBRE SOLO ES PARA ACOMODO Y LIMPIEZA DE LOS STANDS.**

Built by



HORARIOS DE MONTAJE DE SALÓN JALISCO, GUADALAJARA Y VESTÍBULOS

ZONA	DIAS	OBSERVACIONES
<b>ZONA MORADA</b> (TODOS LOS TAMAÑOS DE STAND)	domingo 31 agosto, 08:00 a 22:00 h lunes 1 septiembre, 08:00 a 22:00 h martes 2 septiembre, 08:00 a 22:00 h	Aplica para los expositores que montarán / construirán un diseño de stand.
<b>ZONA VERDE</b> (TODOS LOS TAMAÑOS DE STAND)	lunes 1 septiembre, 08:00 a 22:00 h martes 2 septiembre, 08:00 a 22:00 h	Aplica para los expositores que montarán / construirán un diseño de stand.
<b>ZONA NARANJA – Vestíbulo 1</b> (TODOS LOS TAMAÑOS DE STAND)	Lunes 1 de septiembre 12:00 a 22:00 martes 2 septiembre, 08:00 a 22:00 h	Aplica para los expositores que montarán / construirán un diseño de stand.

**NOTA:** El miércoles 3 de septiembre será únicamente para abastecimiento de producto, limpieza y acomodo de los stands. No estará permitido el acceso a decoradores con materiales y/o herramientas para la construcción de stand.

**\*\* Únicamente los días lunes 1 y martes 2 de septiembre** las empresas que así lo requieran **podrán contratar horas adicionales para montaje nocturno** con previa autorización por parte del Comité Organizador por lo que deberán considerar el pago directamente con Expo Guadalajara. El servicio médico y el servicio de seguridad privada tendrá que ser pagado directamente al Comité Organizador.

**El proceso para la contratación de horas adicionales de montaje nocturno será el siguiente:**

El expositor o montador que requiera contratar horas extras de montaje en horario nocturno deberá notificarlo por correo electrónico o acudir directamente con el Comité Organizador con el equipo de Customer Experience, antes de las 16:00 h del día correspondiente. Las fechas y horarios límite son los siguientes:

- **Lunes 1 de septiembre, antes de las 16:00 h.**
- **Martes 2 de septiembre, antes de las 16:00 h.**

Consulta a continuación los costos de contratación por concepto de horas extra para montaje, esta contratación debe realizarse directamente con Expo Guadalajara. Consulta pag. 6 de su [Reglamento Operativo](#):

• COSTO DE RECINTO :

**TIEMPO EXTRA DE MONTAJE (EXPOSICIÓN)**

Sujeto a autorización.  
Por cada 9 m².

TARIFA EN SITIO  
**\$490.** + IVA  
Costo por hora. COD: SA00073

• CONTRATAR DIRÉCTAMENTE CON COMITÉ ORGANIZADOR  
SEGURIDAD Y SERVICIO MÉDICO

Se requiere 1 elemento de seguridad de 1 hasta 54 M2; tarifa por elemento de \$2,000 más IVA



- ⇒ Si algún expositor no termina su montaje y este representa un peligro de seguridad para asistentes, staff etc., El Comité Organizador (RX) se reserva el derecho de clausurarlo y no permitirá abrir el stand a los visitantes.
- ⇒ **Si algún expositor / montador no termina la construcción de su stand, El Comité Organizador tendrá la facultad para cobrar una multa dependiendo la dimensión del stand por concepto de mala imagen para el evento.**
- ⇒ El Comité Organizador revisará que todos los proyectos / construcciones cumplan con las normas de seguridad y no sean un peligro para los asistentes.
- ⇒ **En caso de que alguna construcción no esté finalizada para el martes 2 de septiembre a las 22:00 hrs, y los trabajos de detalle** (como pintura, gráficos, vinilos, iluminación, acomodo de producto, repisas, entre otros) **no se completen el miércoles 3 de septiembre antes de las 19:00 hrs**, y esto represente un riesgo para la seguridad del evento o de los asistentes, el Comité Organizador se reserva el derecho de no autorizar la apertura de dicho stand.

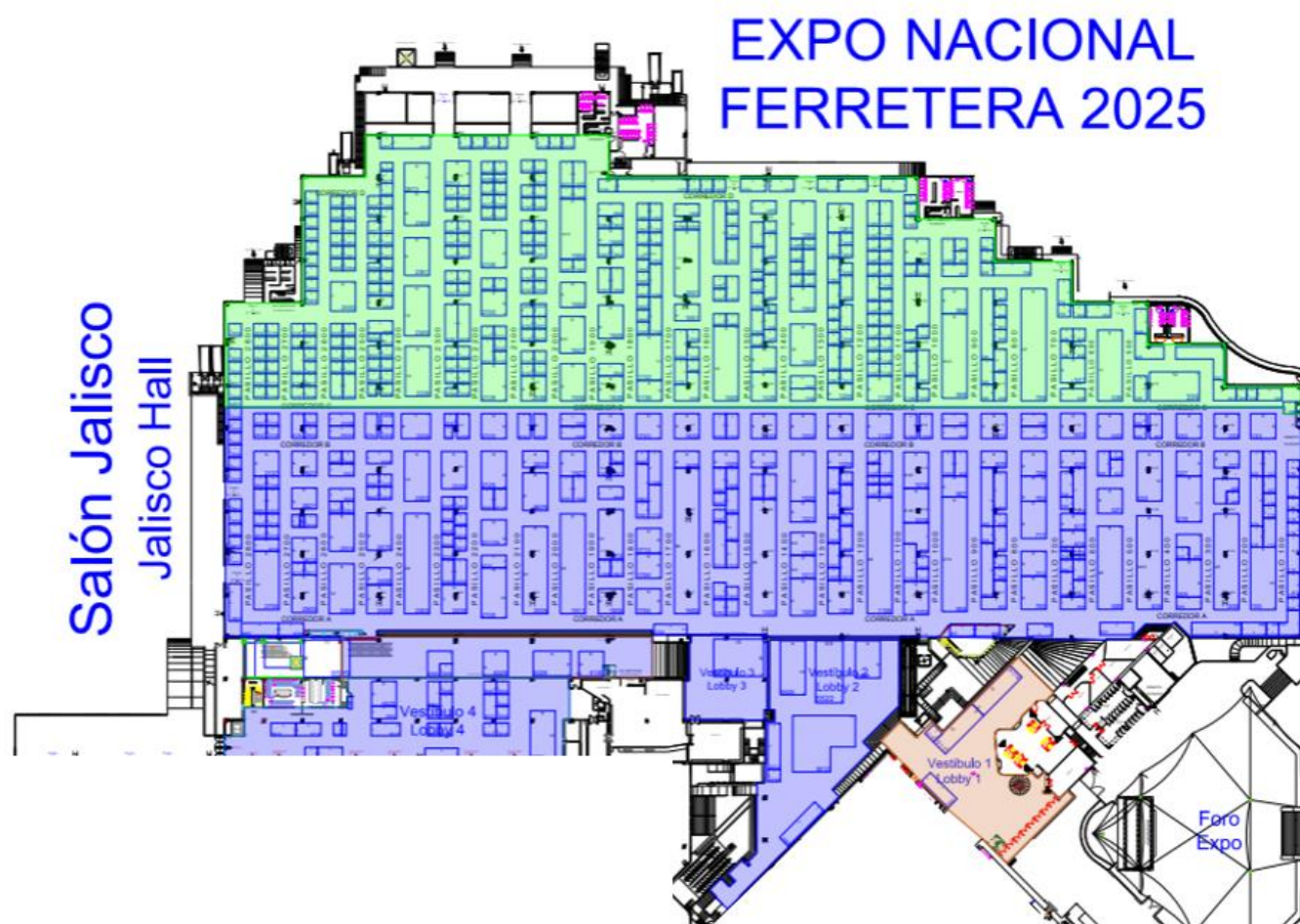
En estos casos, se instalarán mamparas perimetrales alrededor del espacio para prevenir accidentes y preservar la imagen del evento. **Los costos derivados de esta acción serán asumidos por el expositor.**

**Asimismo, el Comité Organizador se reserva el derecho de no renovar el contrato para futuros eventos de RX.**

TIPO DE MONTAJE	DÍAS	OBSERVACIONES
<b>Expositores que contrataron un montaje "Custom" con RX Solutions.</b>	La logística de entrega del stand será notificada por parte del equipo de RX Solutions con <a href="#">Yessica Mayen</a> Cel / WA: 55 4515 3847	Aplica para los expositores que montarán / construirán un diseño de stand.
<b>Expositores que contrataron un montaje de "Mamparas" con El Comité Organizador.</b>	Podrán ingresar a partir del miércoles 3 de septiembre entre los horarios de 08:00 a 19:00 h	<b>Montaje a cargo de RX (Comité Organizador).</b> Se sugiere que el expositor ingrese a piso de exhibición en días de montaje, para validar que el stand este correctamente instalado de acuerdo con lo que contrato ( <i>mampara, antepecho con rotulo, alfombra, lampara, etc.</i> ) y para realizar el acomodo de producto, limpieza, etc. en su stand.



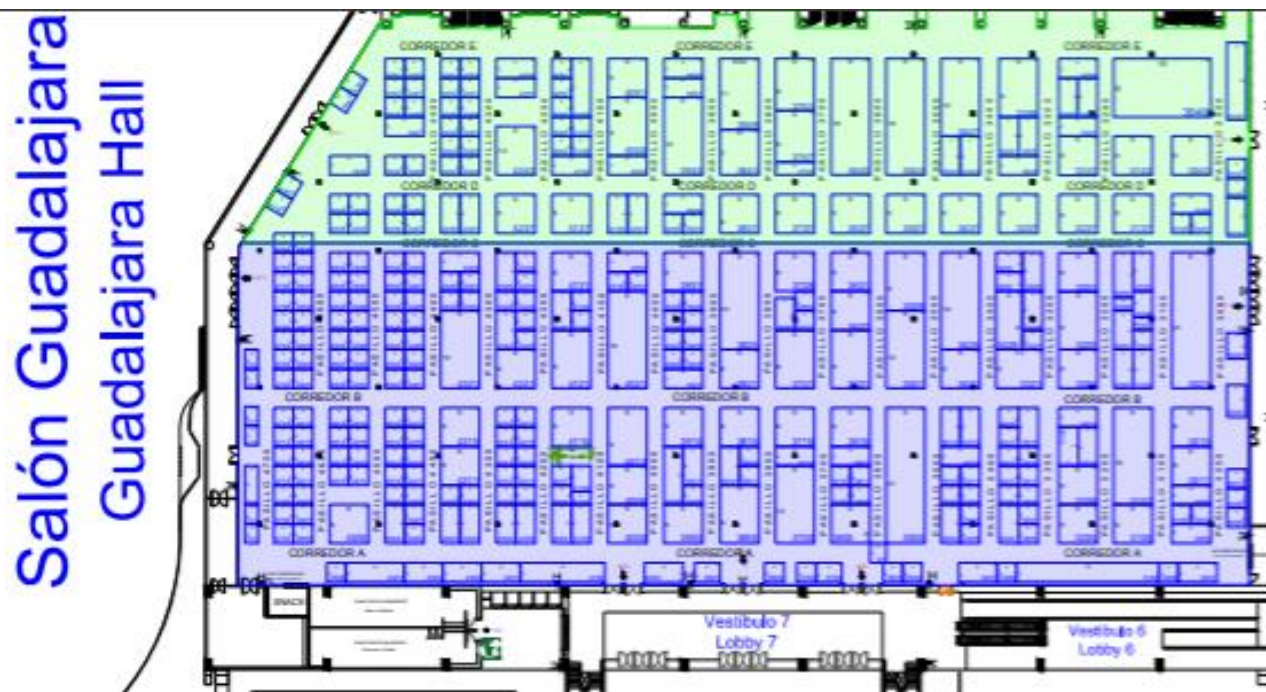
PLANO CON ZONAS POR COLORES PARA HORARIOS DE INGRESO A MONTAJE [SALON JALISCO Y VESTIBULOS 1, 2, 3 Y 4]



[Descarga el plano en PDF](#) con las zonas por colores en el siguiente link y haz zoom para poder visualizar en que zona (color) del salón Jalisco o Vestibulos 1, 2, 3 y 4 se encuentra ubicado tu número de stand



PLANO CON ZONAS POR COLORES PARA HORARIOS DE INGRESO A MONTAJE [SALÓN GUADALAJARA]



[Descarga el plano en PDF](#) con las zonas por colores en el siguiente link y haz zoom para poder visualizar en que zona (color) del salón Guadalajara se encuentra ubicado tu número de stand.

Built by





## LIMPIEZA

El Comité Organizador se encargará de la limpieza de las áreas comunes del evento (pasillos, baños, áreas de comida, áreas generales, etc.), pero como expositor, **deberás responsabilizarte de la limpieza de tu espacio contratado (dentro de tu stand).**



Si necesita servicios de limpieza en tu stand deberá contratar estos servicios ya sea con nuestro proveedor oficial (pág. 23), con algún otro proveedor de tu preferencia, y/o realizarla por su propia cuenta.

Los **expositores** deberán encargarse de **sacar** del piso de exhibición los **materiales sobrantes**, así como la **basura** resultante del desempaque de los productos durante el montaje, evento y desmontaje (**cajas, cartones, materiales de construcción, etc.**) que afecte la imagen del evento y de tu espacio.

La **madera y desechos / sobrantes** de la construcción del stand **NO son basura**, el expositor o montador **deben retirarlos antes de que inicie el evento**. Si El Comité Organizador detecta falta a esta norma, **todos los gastos derivados de la limpieza serán trasladados al expositor / montador.**

## EVENTO

### DIRECCIÓN DEL RECINTO Y HORARIOS DEL EVENTO



**DIRECCIÓN:** [Av. Mariano Otero No. 1499, Verde Valle, CP: 44550, Guadalajara, Jal.](#)

**PÁGINA WEB:** <http://www.expoguadalajara.mx/>

**TELÉFONO:** +52 33 3343 3000

### HORARIOS DEL EVENTO PARA VISITANTES Y EXPOSITORES

HORARIO VISITANTES	
Jueves 4 de Septiembre	10:00 a 20:00 h
Viernes 5 de Septiembre	10:00 a 20:00 h
Sabado 6 de Septiembre	10:00 a 18:00 h

HORARIO EXPOSITORES	
Jueves 4 de Septiembre	08:00 a 20:00 h
Viernes 5 de Septiembre	08:00 a 20:00 h
Sabado 6 de Septiembre	08:00 a 18:00 h

Built by



Los días del evento, los expositores pueden ingresar a partir de las 08:00 h para limpiar, acomodar y reabastecer sus stands, siempre y cuando cuenten con gafete de expositor.

Los **horarios** para **resurtir producto** siempre y cuando **porten gafete de expositor**, sin excepción alguna son: el **4 y 5 de septiembre son de 08:00 h a 09:30** y únicamente podrá ser para acomodo de producto, limpieza, reuniones con su equipo. En ninguna circunstancia para construcción, pintura o acabados del stand. **El acceso en estos días con escaleras y/o herramientas para trabajo en los stands está prohibido.**

Los expositores deben permanecer en su stand en los horarios establecidos del evento, queda prohibido abandonar los stands y / o retirarse antes de que concluya el evento (el sábado 6 de septiembre a las 18:00) h. Es indispensable que los expositores realicen su logística de vuelos, hospedaje transporte de acuerdo con estos horarios.

**El Comité Organizador NO permitirá salida de producto, maquinaria, mobiliario de los expositores en el horario del evento.**

Próximamente se confirmará el día y hora de la **inauguración del evento**, por lo que quedará estrictamente prohibido realizar algún trabajo de construcción de stand o detalles (pintura, pegado de vinilos etc.) tal día. **Si El Comité Organizador detecta a algún expositor infringiendo esta regla será acreedor a una multa por la cantidad de USD 2,000.00 (dos mil dólares).**

## NIVELES DE SONIDO

**Los niveles de sonido de las presentaciones deben mantenerse dentro de los límites del área del stand y no deben interferir con las exposiciones vecinas.** El Comité Organizador (RX) ejercerá su derecho a proporcionar y mantener un entorno de exposición justo para todos los clientes. Un sonido excesivo puede resultar ofensivo y distraer. *Cada Expositor tiene derecho a un ambiente que sea propicio para realizar negocios, sin ruido excesivo de otros Expositores.*

**Cualquier equipo de audio (es decir, sistema de sonido, audio de una pared de vídeo, micrófonos, etc.), ya sea en el stand o como parte de una exposición, no podrá superar un nivel de sonido de ochenta y cinco (85) decibeles.**

*RX se reserva el derecho de interrumpir estas actividades cuando causen molestias, aglomeraciones, quejas de los stands vecinos o estén en desacuerdo con lo previamente aprobado. Y aplicara las multas establecidas en las **POLÍTICAS DEL BUEN VECINO**, pagina 41 de este manual.*

El Comité organizador será sensible y receptivo a las quejas registradas por visitantes, expositores vecinos u otro personal, y podrá emitir las multas necesarias por no respetar la regla.

Built by



## INFLABLES – BOTARGAS

### No se permitirá:



- ❖ La **instalación de inflables** de cualquier tipo forma o tamaño **fuera del espacio contratado**.
- ❖ La circulación por los pasillos del EVENTO o zonas comunes de personas ataviadas con disfraces de cualquier tipo (botargas, disfraces, etc.) que representen los productos de la empresa EXPOSITORA – marca, personaje o tema alusivo al stand.

El Comité Organizador (RX) aplicará las multas establecidas en las **POLÍTICAS DEL BUEN VECINO**, consulta la página 42 de este manual.

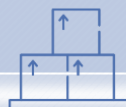
## POLÍTICAS DEL BUEN VECINO

Fomentemos juntos las prácticas del buen vecino, las cuales buscan mejorar la experiencia y convivencia entre expositores, pero sobre todo **respetar el espacio** que cada expositor tiene para generar negocios.

LIMITATE A UTILIZAR SOLO TU ESPACIO CONTRATADO. NO INVADAS ESPACIOS DE OTRAS MARCAS NI PASILLOS.



NO COLOQUES ELEMENTOS QUE IMPIDAN LA VISIBILIDAD DEL STAND COLINDANTE.



TODOS LOS ELEMENTOS TALES COMO PANTALLAS, REPISAS, CÁMARAS Y/O EQUIPO DE EXHIBICIÓN DEBERÁN ESTAR DENTRO DEL ÁREA CONTRATADA.



SI PLANEAS INSTALAR UNA CABINA DE HUMO DEMO DEBERÁS NOTIFICAR AL COMITÉ ORGANIZADOR, ASÍ COMO CONTAR CON EXTRACTOR DE HUMO PARA EVITAR ACTIVAR LAS ALARMAS DE INCENDIO DEL RECINTO. EN CASO DE NO CUMPLIR NO SE PODRÁ LLEVAR A CABO LA DEMOSTRACIÓN.



LLEVATE DESECHOS Y NO USES LOS STANDS VECINOS PARA ABANDONO DE MATERIALES



TODOS LOS STANDS QUE CONECTEN EQUIPOS DE ALTO VOLTAJE COMO PLANCHAS, SECADORAS DEBERÁN CONTAR CON UN EXTINTOR.



Built by



USO DE EQUIPOS DE SONIDO  
MENORES A 60 DECIBELES A 3M DE  
LA FUENTE DE EMISIÓN CON  
DIRECCIÓN HACIA DENTRO DEL  
STAND.



EL USO DE BOTARGAS ES EXCLUSIVO  
DE TU STAND, NO PODRÁS INVADIR  
OTROS ESPACIOS Y PASILLOS.



QUEDA PROHIBIDA CUALQUIER  
DEMOSTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN,  
FORMACIÓN DE COLAS O ACTIVIDAD DEL  
EXPOSITOR QUE PROVOQUE LA  
OBSTRUCCIÓN DE PASILLOS, REDIRIJA EL  
TRÁFICO O IMPIDA EL FÁCIL ACCESO AL  
ESPACIO DE OTROS EXPOSITORES.



NO INVADAS CON PROMOCIONALES Y  
MERCANCIA LOS PASILLOS. DURANTE LA EXPO  
NO PODRÁS COLOCAR CAJAS O PRODUCTOS  
FUERA DE TU STAND/ATRÁS DE TU STAND.  
SUGERIMOS CONSTRUYAS UNA BODEGA  
PARA RESGUARDAR CUALQUIER PRODUCTO  
O MATERIAL DENTRO DE TU STAND.



ESTA Estrictamente PROHIBIDO QUE  
EN LAS DINÁMICAS LOS EXPOSITORES  
AVIENTEN HACIA LOS PASILLOS  
PRODUCTO DE PUBLICIDAD A LOS  
VISITANTES (VASOS, TERMOS,  
LLAVEROS, PLUMAS, CALENDARIOS,  
BOLSAS ETC.).



Las áreas de demostración deberán estar confinadas dentro del espacio de exposición de forma que no interfieran con el tráfico en los pasillos. Los expositores deberán contratar espacio suficiente para poder cumplir esta norma. Cuando se reúnen grandes multitudes para ver una demostración e interfieren con el flujo de tráfico por los pasillos o crean aglomeraciones excesivas en los stands vecinos, se infringen los derechos de los demás expositores. **Los pasillos no deben estar obstruidos en ningún momento.**

## PENALIZACIONES

Cualquier EXPOSITOR que no acate lo anterior será acreedor de:

- 1.- En **primera** instancia, una **advertencia verbal** por parte del Comité Organizador (RX).
- 2.- La **segunda** infracción será notificada mediante una **advertencia por escrito** al responsable del stand, firmada por El Comité Organizador (RX).
- 3.- En caso de una **tercera** infracción, se tomará una medida más drástica que consistirá en una **multa inmediata para el EXPOSITOR** por un valor de USD 2,000.00 (dos mil dólares) por infracción y la suspensión de la energía eléctrica del stand por una 1 h. **No nos haremos responsables por algún daño derivado de la suspensión de la luz** (mientras se hace el trámite de pago correspondiente).



Built by



**De no cumplirse esta regla, El Comité Organizador se reserva el derecho de proceder o no con la renovación del stand para la próxima edición.**

Recomendamos capacitar a todo el personal involucrado con el stand sobre las normas y penalizaciones mencionadas anteriormente para garantizar el buen desempeño de cada stand y del evento en general, y para evitar sorpresas con multas y cortes de suministro eléctrico.

### RIFAS, ACTIVACIONES, DINÁMICAS Y DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO

Para demostraciones de producto / actividades / dinámicas, rifas o ingreso de botargas en el stand, **el expositor debe notificar al Comité Organizador antes del 24 de julio 2025**, de otro modo **NO podrá llevarse a cabo** la dinámica en el evento.

Notifica al Comité Organizador conforme a los siguientes pasos:

- 1.- Envía un correo a [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com) antes del **24 de julio 2025** con los detalles de la actividad, demo, dinámica que vayas a realizar. Si es una demostración de producto debes hacernos llegar las fichas técnicas de los productos a demostrar y en el render de tu stand debes indicarnos dónde se llevará a cabo dicha demostración.
- 2.- El Comité Organizador revisará las actividades y si se requiere de más información la solicitará al expositor. Si la actividad, demo, dinámica, rifa ha sido autorizada El Comité Organizador lo notificará vía correo electrónico.

**Importante:** Para las demostraciones que proyecten partículas voladoras / chispas cada expositor deberá de construir un ambiente cerrado a través de cabinas con paredes translúcidas y/o acrílicos. **Recuerda enviar el detalle** de la demostración y el render del espacio en la que se realizará. Si hay acrílicos o cabinas de protección se debe indicar medidas y grosor de estos **antes del 24 de julio 2025**.

Las actividades que afecten la seguridad del público (por ejemplo, arrojar producto a pasillos, obstruirlos con producto o exhibidores, exhibición de animales, tiros, etc.) y que obstruyan las negociaciones de los stands vecinos no serán aprobadas.

**En caso de no recibir información por parte del expositor al Comité Organizador (RX), la actividad NO podrá llevarse a cabo en piso. Si se detecta una actividad / demostración / dinámica durante el evento que no tiene autorización por El Comité Organizador, será suspendida.**

El uso de **equipos de sonido y/o sirenas** de unidades de exhibición está sujeto a una **medición máxima de 85 decibeles** a 3 metros de la fuente de emisión con dirección hacia dentro del stand. **En caso de incumplimiento, El Comité Organizador determinará medidas restrictivas**, anteriormente mencionadas.

Built by





Si alguna actividad fue autorizada por correo, pero en piso se tienen los elementos para considerarla un peligro o riesgo, podrá ser suspendida o cancelada por El Comité Organizador.

## EVENTOS MUSICALES Y BAILABLES



Para realizar actividades en el stand como bailables y eventos musicales (ingreso de mariachis, banda, tríos etc.) la actividad tendrá que ser autorizada por El Comité Organizador, envía un correo a tu contacto de Customer Experience [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com) con los detalles.

**Estas dos actividades únicamente podrían ser posible después de las 18:00 h para preservar un ambiente de negocios durante el evento y respetando como máximo 85 decibeles y acatándose al código de vestimenta (página 46).**

Además, deben llevarse a cabo dentro de los metros cuadrados contratados.

Si se detecta alguna de estas actividades en piso que no tenga autorización será cancelada de inmediato.



**NOTA IMPORTANTE:** RX México se reserva el derecho de prohibir, temporal o definitivamente, estas actividades (demo, bailables, activaciones etc.) cuando dichas actividades provoquen molestias, aglomeraciones y quejas de los stands vecinos.

## MATERIAL DE PROMOCIÓN Y VENTA

Durante el evento, está permitida la venta al público. Las **mercancías deberán entregarse ÚNICAMENTE después de la conclusión de la exposición y deberán ir acompañadas de la factura de venta del Expositor para su verificación por parte del personal de seguridad.** La infracción de esta disposición expone al expositor a la cancelación de su espacio de exposición sin derecho a reembolso. **Queda terminantemente prohibida la retirada, venta y/o entrega de mercancías antes de la conclusión del evento.**

Cualquier **promoción de producto** debe realizarse **dentro del espacio contratado**, está **prohibido invadir pasillos o áreas de uso común.**

Los expositores no pueden distribuir folletos, muestras u otro material fuera del espacio de exposición contratado. Si está interesado en distribuir algún material, póngase en contacto con su representante de ventas para estudiar las posibilidades de un patrocinio.

Built by



## EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS USADOS

En el EVENTO sólo podrán exhibirse productos nuevos fabricados por el EXPOSITOR o su representación exclusiva, con marca propia o expresamente autorizados por terceros titulares de los derechos de las respectivas marcas.

No se permitirá la exposición de productos usados, falsificados, no autorizados, pirateados, de contrabando, falsificados o irregulares de cualquier tipo. Los infractores verán sus productos retirados de la exposición, sin que ello conlleve indemnización alguna para ellos, y estarán sujetos a los costes y sanciones legales que se deriven de ello.



**IMPORTANTE:** Los animales de cualquier especie o tamaño están estrictamente prohibidos, en evento montaje y/o desmontaje.

## ESCANEO DE VISITANTES (LEAD MANAGER APP)

**Las actividades de promoción y escaneo de visitantes están limitadas al área del stand contratado.** Es decir, NO se podrán invadir pasillos y / o áreas comunes de la expo y mucho menos en el stand de algún otro expositor.

Revisa tu contrato para saber si incluye la App LEAD MANAGER (antes Emperia).

**LEAD MANAGER es una aplicación de escaneo de gafetes simple, flexible, rápida y que puede descargarse en un smartphone.**

LEAD MANAGER captura los datos de visitantes con los que se registró y puede ser utilizado por varios usuarios simultáneamente durante el evento, para que nunca te pierdas una oportunidad de negocio.



**Genera leads instantáneamente con los datos de los gafetes de visitantes.**



**Disponible en iOS y Android.**



**Múltiples usuarios.**



**Agrega notas y calificaciones a tus leads.**



**Puedes compartir información digital a los visitantes.**



Cada empresa expositora cuenta con un **CÓDIGO DE ACCESO** y lo podrás encontrar en el Exhibitor Hub (Perfil y Portal del Expositor), mismo que también **será enviado** por correo electrónico **dos semanas antes del evento**.

**La descarga de los leads escaneados la podrás hacer en tiempo real, por día o al finalizar el evento, ingresando al Perfil y Portal del Expositor.** Revisa el tutorial de uso en este [link](#)

## DRONES

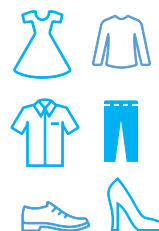
Los **drones** están **prohibidos** dentro de la sala de exhibición.

## CODIGODE VESTIMENTA

**VESTIMENTA DE PERSONAL** – En todo momento, mientras están en el lugar en el evento todos los participantes del evento incluyendo expositores, sus empleados directos y contratistas contratados, deben vestirse con vestimenta apropiada de negocios o casual de negocios conducente a la realización de negocios. Ejemplos de atuendo apropiado son un traje, chaqueta deportiva, camisas con botones o polos y pantalones, o una blusa o suéter con una falda o pantalones de vestir.

La vestimenta inapropiada incluye, pero no se limita a:

- Chancas
- Camisetas musculares o camisetas sin tirantes / corte bajo / camiseta
- Camisetas sin espalda o vestidos
- Pantalones cortos
- Faldas de menos de 6"
- Trajes de baño
- Vestimenta de naturaleza excesivamente reveladora, que contenga expletivos o que pueda ser ofensiva.



Estas directrices son aplicables a todo el personal y los participantes del stand, independientemente del género, y se aplicarán estrictamente. El Comité Organizador (RX) y el equipo de administración de **Expo Nacional Ferretera** se reservan el derecho de solicitar que las personas / participantes cambien su atuendo o salgan de las instalaciones inmediatamente si se determina que su apariencia podría ser ofensiva / perjudicial para otros expositores o asistentes, según se determine a discreción exclusiva de la administración. **Próximamente podrás descargar un manual y consultar la guía completa y las reglas del código de vestimenta.**

Built by



## ESTACIONAMIENTO EXPOSITORES

EXPOGUADALAJARA  
\* EL SECTOR DE LAS GRANDES EXPOSICIONES \*

# Tarifa estacionamiento

Horario: Toda la semana de 8:00 - 23:59 hrs.

## Estancia

Hasta 1:00 hora	\$30 MX
Hasta 1:30 horas	\$45 MX
Hasta 2:00 horas	\$60 MX
Hasta 4:30 horas	\$75 MX
Hasta 5:00 horas	\$90 MX
Hasta 8:30 horas	\$105 MX

**15 minutos de tolerancia**

## Precio

## Estancia

Hasta 9:00 horas	\$120 MX
Hasta 12:30 horas	\$135 MX
Hasta 13:00 horas	\$150 MX
Hasta 17:30 horas	\$165 MX
Hasta 18:00 horas	\$180 MX
Hasta 24:00 horas	\$195 MX

**Boleto extraviado \$195 MX**

*\*Prevía validación de la propiedad.*

## Precio

Quejas del servicio de estacionamiento de Expo Guadalajara. Tel. 33 33 43 3000 ext. 3400. Correo: [coordinador\\_estacionamiento@expoguadalajara.mx](mailto:coordinador_estacionamiento@expoguadalajara.mx)

Quejas referentes a tarifas, dirección de Movilidad y Transporte del municipio de Guadalajara. Tel. 33 3668 2968. Ubicación en calle Ghilardi esq. Miraflores Col. Mezquitán Country C.P. 44101 Guadalajara, Jalisco.

La factura se puede realizar únicamente dentro del mes que fue emitido el boleto en [facturacion.expoguadalajara.mx](http://facturacion.expoguadalajara.mx)



Sugerimos que los expositores descarguen de manera gratuita la app de PARCO en App Store o Google play store.

Con esta app se podrá hacer el pago del estacionamiento de manera diaria, sin filas y más rápido.

## RESPONSABILIDAD SOBRE PERTENENCIAS PERSONALES, OBJETOS DE EXHIBICION Y TU SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO

El Comité Organizador y el recinto son responsables de la seguridad de las áreas comunes del evento, mas no son responsables de los espacios contratados / stands de cada expositor.



**No nos hacemos responsables por robo o pérdida de algún tipo de pertenencias personales, así como de los materiales de exhibición e instalaciones del stand. Cada expositor es responsable de sus pertenencias y de las de su stand.**

Por políticas de seguridad y privacidad, **el recinto (Expo Guadalajara) no comparte grabaciones ni imágenes de sus instalaciones.** En caso de requerir acceso a dicho material, el solicitante deberá presentar una denuncia formal emitida por la Fiscalía del Estado y ante las autoridades competentes. Una vez recibido el documento, Expo Guadalajara evaluará la solicitud y, de ser procedente, Expo Guadalajara compartirá el material correspondiente con las autoridades o partes autorizadas.

Built by



**Nunca dejes tus pertenencias personales solas, los productos o equipos de exhibición** se sugieren estar protegidos con candados. Sugerimos que guardes la mercancía exhibida en vitrinas bajo llave y/o en bodegas que construyas dentro de tu stand.

Si tiene **objetos en su stand** que puedan ser objeto de robo, **lléveselos consigo al termino de cada día o resguárdelos bajo llave** en bodegas dentro de su stand.

En caso de requerir personal de seguridad exclusivo para tu stand durante el evento, puedes contratarlo con el proveedor oficial (página 23).

Si cuentas con un proveedor de seguridad propio, es necesario recibir una autorización y acreditación por parte del Comité Organizador. Ponte en contacto con tu ejecutivo de Customer Experience.



El personal de seguridad puede colocar **SIN COSTO**: candados a laptops, pantallas y / o equipos electrónicos. En caso de requerirlos, solicítalos en los módulos al ingreso de la exposición con el personal de seguridad identificado. **Esto NO deslinda al expositor de hacerse responsable de sus pertenencias y estar pendiente de la instalación del candado.**

## VISITA Y PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD

Un **menor de edad** se define como cualquier persona **menor de dieciocho (18) años** o que no ha alcanzado la mayoría de edad según lo definido por la jurisdicción de residencia de dicha persona. **Los menores NO están autorizados a participar en el evento de ninguna manera.**

**NO se admitirá a ningún menor de edad** en el lugar y no se permitirá a ningún menor acceder a la plataforma ni a ninguna de las tecnologías digitales (tal y como se definen en el presente documento). Aunque un menor obtenga el permiso de sus padres o tutor legal (el tutor) antes de participar, dicho menor no podrá participar en el evento de ninguna manera, incluyendo, pero sin limitarse a, el envío de información a la Administración, la participación en sorteos o concursos relacionados con el evento, la publicación de información en los sitios web o la plataforma del evento, o la compra de credenciales u otros bienes o servicios relacionados con el evento.



No importa el tiempo o lugar del piso de exposición al que quiera ingresar, no está permitido su ingreso, en ninguna circunstancia. Si algún expositor por algún motivo ingresa a algún menor de edad, El Comité Organizador se reserva el derecho de no renovar el contrato con la empresa expositora para futuros eventos y el menor deberá salir de inmediato del piso de exhibición.

Built by





## DESMONTAJE

### HORARIOS DE DESMONTAJE

El **desmontaje** será el **sábado 6 de septiembre** de acuerdo con el salón al que pertenecen, **sin excepción alguna**:

El **desmontaje** iniciará siempre y cuando la sala este **totalmente desalojada de visitantes**. Y su inicio está sujeto a que se haya retirado la alfombra de pasillos.

SALON JALISCO Y VESTIBULOS 1, 2, 3 Y 4		
FECHA	HORARIO	OBSERVACIONES
Sábado 6 de septiembre	18:00 pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salida de visitantes.</li> <li>Embalar producto dentro de su stand sin obstruir pasillos.</li> </ul>
Sábado 6 de septiembre	19:00 pm a 20:30 pm	<p>Una vez que no haya visitantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se dará inicio con el desmontaje de alfombra; para ello es importante no obstruir pasillos ni corredores.</li> <li>Se autoriza sacar producto en mano por áreas comunes sin ingresar "diablitos" o góndolas.</li> </ul>
Sábado 6 de septiembre al domingo 7 de septiembre	A partir de las 20:31 pm del sábado y hasta las 08:00 am. del domingo.	Inicio de desmontaje corrido ( <b>nocturno y de madrugada</b> ). Se abren puertas de anden con acceso a montadores previamente registrados, para sacar por esta zona producto, stands y mobiliario.

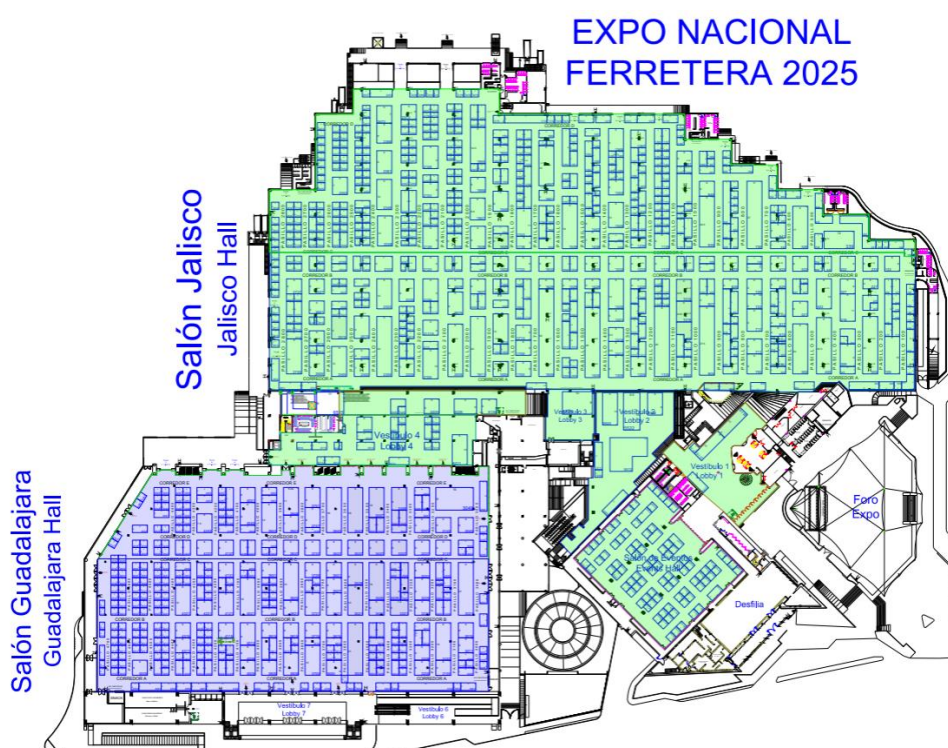
DESMONTAJE POR TAMAÑO DE STAND SALON JALISCO Y VESTIBULOS 1, 2, 3 Y 4		
TAMAÑO DE STAND	FECHA	HORARIO DE DESMONTAJE
De 6 m2 hasta 27 m2	Sábado 6 de septiembre	De las 20:31 pm hasta las 23:59 pm
Mas de 27.1 m2	Sábado 6 de septiembre	De las 20:31 pm hasta domingo 7 de septiembre a las 08:00 am ( <b>montaje corrido nocturno</b> )

Built by



SALÓN GUADALAJARA		
	HORARIO	OBSERVACIONES
Sábado 6 de septiembre	18:00 pm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salida de visitantes.</li> <li>Inicio para embalar producto dentro de su stand sin obstruir pasillos.</li> </ul>
Sábado 6 de septiembre	A partir de las 19:00 pm y hasta las 20:30 pm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Únicamente salida de producto y mobiliario por áreas comunes</li> </ul>
Sabado 6 de septiembre	A partir de 20:31 pm y finaliza a las 22:00 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dará acceso a montadores previamente registrados para sacar producto y mobiliario.</li> <li>Inicia desmontaje de stands a partir de 6m2 hasta 27 m2.</li> </ul> <p><b>No hay desmontaje nocturno.</b></p>
Domingo 7 de septiembre	A partir de las 8:00 am y hasta las 13:00 pm.	<b>Desmontaje de stands mayores a 27 m2.</b>

DESMONTAJE POR TAMAÑO DE STAND SALÓN GUADALAJARA		
TAMAÑO DE STAND	FECHA	HORARIO DE DESMONTAJE
De 6 m2 hasta 27 m2	Sabado 6 de septiembre	De las 20:31 pm hasta las 22:00 h <b>No hay desmontaje nocturno</b>
Mas de 27.1 m2	Domingo 7 de septiembre	De las 8:00 am hasta las 13:00 pm



[Descarga el plano en PDF](#) con las zonas por colores en el siguiente link y haz zoom para poder visualizar en que zona (color) del salón encuentra ubicado tu número de stand

## PUNTOS IMPORTANTES PARA EL DESMONTAJE

- Es responsabilidad de cada expositor ajustar su logística de desmontaje a los horarios y reglas permitidas por El Comité Organizador.
- El expositor debe retirar el stand en el tiempo establecido por El Comité Organizador, de no hacerlo se le trasladarán todos los costos generados por el uso de suelo y/o retiro de escombros.
- Si por alguna razón la empresa de montaje o expositor no acuden en tiempo y forma a retirar el stand y/o productos, el comité no se hace responsable por alguna pedida o daño de este. Mas detalles pág. 52.
- Se sugiere no abandonar el stand en ningún momento durante el desmontaje, para evitar alguna perdida o daño a material/ equipo etc.

## SALIDA DE PRODUCTO O STANDS SIN DISEÑO

Para stands sin diseño que solo sacarán material promocional y/o producto que puedan transportar en manos, podrán realizarlo por las salidas de estacionamiento y por la calle a partir de las 19:00 h **\*\*SOLO SALON JALISCO Y VESTIBULOS.**



**Prohibido sacar productos / promocionales en "diablitos". Si requieres sacar tu producto en un "diablito" o góndola deberás esperar a que inicie el desmontaje, aproximadamente a las 20:01 h y/o haya finalizada el retiro del alfombrado de los pasillos.**



Built by



## CONSIDERACIONES PARA DESMONTAJE

Está prohibido iniciar actividades de desmontaje antes de las 20:01 h.	Considera que el acceso a andenes para retirar materiales del stand y/o producto, depende de la disponibilidad de este.
El personal de la empresa expositora y/o de la empresa de montaje que desee ingresar para el desmontaje podrá hacerlo a partir de las 20:01 h.	Sugerimos contemples estos horarios para la logística de tu transporte, vuelos, etc.
Si necesitas empacar productos, desmontar del stand equipo electrónico, empacar maquinaria, podrás hacerlo a partir de las 19:00 h sin invadir pasillos.	Hasta que no esté listo tu desmontaje en piso no se dará acceso a andenes.
Está prohibido colocar pallets, diablitos, cajas, tarimas y plataformas y cualquier otra cosa que impida el retiro de la alfombra.	El Comité Organizador no se hace responsable por pérdida de productos, equipo electrónico o del stand mismo.

## COMUNICACIÓN SOBRE RETIRO DE STANDS DURANTE DESMONTAJE

Es importante que cada expositor asegure que la persona encargada de su stand esté disponible durante el proceso de desmontaje y retiro, o que se haya establecido un plan adecuado para la recolección de los materiales dentro de los plazos estipulados.

**El Comité Organizador no se hará responsable por los objetos que no sean retirados a tiempo, y cualquier pertenencia que quede después de este proceso podrá ser retirada o almacenada a criterio del Comité Organizador y esto podría generar cargos adicionales.**



**La no retirada de los materiales dentro del plazo establecido podría generar cargos adicionales o incluso la eliminación de los objetos no retirados, a discreción del Comité Organizador.**

Built by



## RETIRO DE PERTENENCIAS Y MAMPARAS

Aunque el desmontaje de los stands debe realizarse dentro del horario estipulado (Consulta los horarios por salón en la página 49-50), **se informa a todos los expositores que las mamparas, instaladas por El Comité Organizador, son lo primero en ser retiradas durante el proceso de desmontaje del evento.** Por lo tanto, todos los expositores que contrataron el montaje de mamparas con El Comité Organizador deben retirar sus pertenencias antes del inicio del desmontaje de las mamparas, incluso si el desmontaje de otros elementos de su stand está programado para continuar al día siguiente.

Esto se debe a que las mamparas son la estructura básica utilizada en los stands y se retiran en primer lugar para dar paso a los trabajos de desmontaje posteriores. Para evitar inconvenientes, es fundamental que los expositores aseguren que todos sus materiales y objetos personales sean retirados puntualmente, a fin de no interferir con el proceso de desmontaje.

**El Comité Organizador no se hará responsable por los objetos que no sean retirados a tiempo, y cualquier pertenencia que quede después de este proceso podrá ser retirada o almacenada a criterio del Comité Organizador y esto podría generar cargos adicionales.**



## DESECHOS Y ABANDONO DE MATERIALES

**De ninguna manera el expositor o montador podrá dejar basura en su espacio contratado,** se deben llevar todos los residuos del stand, aun cuando se considere el stand como desecho, deberán retirarlo y desecharlo por su cuenta.

**Si el comité o Expo Guadalajara detectan que el expositor está dejando basura o residuos, se podrá cobrar una multa al expositor o empresa de montaje.**

El expositor debe retirar el stand en el tiempo establecido por El Comité Organizador, de no hacerlo se le trasladarán todos los costos generados por el uso de suelo y/o retiro de escombros.

## CONSENTIMIENTO DE ESTE MANUAL

De no cumplirse las reglas / normas establecidas en este Manual de expositores, **El Comité Organizador se reserva el derecho de proceder o no con la renovación del stand para la próxima edición y/o de penalizar al expositor con las sanciones ya descritas anteriormente.**



Recomendamos capacitar a todo el personal involucrado con el stand sobre las reglas, normas y penalidades para garantizar el buen desempeño de cada empresa expositora y del evento en general. Para cualquier duda con respecto a las reglas del manual, ponte en contacto tu Customer Experience.

Built by





## CUESTIONES Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA IP

Reed Exhibitions Mexico, S.A. de C.V., (la "Administración") respeta los derechos de Propiedad Intelectual ("PI") de terceros y espera que todos los expositores hagan lo mismo. En relación con el evento (el "Evento"), se aplicarán 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 forma que permita a todos los expositores y patrocinadores la oportunidad de recibir los beneficios 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 las cuestiones de propiedad intelectual que surjan en el Evento de conformidad con estos procedimientos de propiedad intelectual (en lo sucesivo, dichos Defensores de la Propiedad Intelectual se denominarán "la Administración").

2. La Administración reconocerá los derechos de PI reconocidos existentes (como el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial ("IMPI"), patentes de EE.UU., Registros de Marcas de EE.UU. y Registros de Derechos de Autor de EE.UU.) cuando el Expositor/titular de los derechos de PI que alegue una violación de sus derechos de PI (el "Denunciante") proporcione pruebas de la validez actual de estos derechos a la Administración, y ayudará a comunicar esos derechos alegados a otro Expositor que presuntamente viole los derechos (el "Acusado").

3. La Administración no actúa ni actuará como árbitro de la existencia de derechos válidos y subsistentes sobre la propiedad intelectual de un demandante.

4. La Administración cooperará y actuará de forma coherente con cualquier orden, mandato, sentencia o requerimiento judicial debidamente emitido contra un Expositor. Al actuar así, la Administración es una parte neutral y su presencia 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 entera discreción, para intentar llegar a un acuerdo y/o resolver los problemas de derechos de PI entre los expositores. La Administración no es ni será un agente o representante en relación con 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 licencia de dicho Expositor para exhibir y comercializar cualquier producto(s) o material(es) denunciado(s).

7. La Administración, cuando lo considere razonable y apropiado a su entera discreción, solicitará (y posiblemente insistirá) a un Expositor que retire artículos o materiales de su stand únicamente cuando los derechos de PI reivindicados, tras demostrar a la Administración que son válidos en la actualidad, cubran claramente los artículos o materiales del Expositor Acusado a juicio razonable de la Administración.

8. Los denunciantes se comprometen a seguir los procedimientos de PI que se exponen a continuación.



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

1. El reclamante se dirigirá y/o comunicará con el Defensor del Pueblo designado para el lugar de celebración/Evento y facilitará la siguiente información:

A. 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 certamen.

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

B. Pruebas escritas limpias y claras que respalden los derechos de PI reivindicados.

- Por ejemplo, copias de los registros de IMPI, copias de las patentes de EE.UU., registros de marcas de EE.UU. o registros de derechos de autor de EE.UU. en cuestión, y prueba de que tales derechos son válidos en la actualidad.

C. Pruebas de los productos y/o materiales utilizados por el Expositor Acusado en el Certamen que, según se afirma, están amparados por los derechos de propiedad intelectual del demandante.

- Por ejemplo, fotos claras de productos o copias de materiales que se muestren en el Evento (no bastarán fotos de productos de otros lugares distintos del Evento ni 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.

D. Información de contacto de un representante designado del Reclamante autorizado para actuar en nombre del Reclamante en el Lugar/Evento.

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

El Demandante deberá conceder a la Administración un plazo mínimo de 24 horas para examinar las pruebas aportadas por el Demandante y actuar en consecuencia, según el criterio exclusivo de la Administración, y responder al Demandante con las medidas que, en su caso, la Administración tenga intención de adoptar.

**Se advierte a los expositores de que la Administración no interpretará las reivindicaciones de una patente de utilidad, no interpretará el alcance de la protección de una marca registrada o de un derecho de autor registrado, ni se pronunciará específicamente 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 , lo que equivale a una apropiación sustancial de una obra protegida por derechos de autor o lo que es un uso legítimo de una obra protegida por derechos de autor.**

Built by

