TIANGUIS TURÍSTICO MÉXICO® PUEBLA 2027

TIANGUIS TURÍSTICO MÉXICO 2027

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

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

Si después de leer y revisar detenidamente el contenido del presente manual, le surgiera alguna inquietud o duda por favor contactar a **Jonathan Valles Piña al correo** jvalles@crea-cie.com.mx

El Comité Organizador de **TIANGUIS TURÍSTICO MÉXICO 2027**, le da la Bienvenida y le reitera que estamos a sus órdenes para ofrecer toda la asesoría necesaria para su participación.

Esta guía puede presentar actualizaciones. Revise periódicamente el sitio www.tianguisturistico.com donde encontrará la última versión de este Manual del Expositor en la sección de Descargas.

Contenido

1. Reglamento general

2. Información general

3. Stand estándar

4. Gafetes

5. Diseño, Logística, Montaje y Desmontaje

6. Operación y Logística del evento

7. Lista de Contactos

1. Reglamento General

Objetivo

El presente reglamento establece los procedimientos para regular el buen funcionamiento y desarrollo del **TIANGUIS TURÍSTICO MÉXICO 2027** que habrá de celebrarse del **09 al 12 de marzo, 2027 en el Centro Expositor y de Convenciones de Puebla, Puebla**. Y forma parte del contrato por uso temporal que el expositor firme con CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULOS S.A. DE C.V., como empresa comercializadora del Tianguis Turístico 2027. Además, tiene como objetivo establecer las condiciones y el buen uso de las instalaciones para la conservación del sitio en el que se desarrollará el evento, teniendo como referencia las partes que intervienen en este reglamento, definiéndolo de la siguiente manera:

SECTUR: Secretaría de Turismo
COMERCIALIZADORA: Creatividad y Espectáculos S.A. de C.V.
COMITÉ: Comité Organizador del Tianguis Turístico México
CENTRO: Centro Expositor y de Convenciones de Puebla
EXPOSITOR: El comprador de una(s) Suite(s) de Negocios
SUITE(S): El espacio de 6x3 mts, que arrendará el Expositor.

Condiciones de Participación

Para participar en el **TIANGUIS TURÍSTICO MÉXICO 2027,** las empresas interesadas deberán presentar la hoja de solicitud de espacio y posterior a su autorización, se procederá a la firma del contrato correspondiente. La COMERCIALIZADORA podrá rechazar aquellas solicitudes que a su entender no coincidan con el espíritu del evento, reservándose por lo tanto el derecho de admisión de las mismas. Le recordamos que este es un evento enfocado a profesionales del turismo, por lo que no se permitirá la entrada al Centro de Negocios a menores de 18 años durante el montaje, los días del evento o en el desmontaje.

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

Cada suite de negocios disponible para su contratación (Espacio de 6.00 x 3.00m)

Incluye:

a) Uso del espacio durante el tiempo de montaje, de exhibición y desmontaje.
b) Alfombrado de áreas comunes.
c) Vigilancia de áreas comunes.

d) Limpieza general de áreas comunes.
e) Iluminación general de áreas comunes.
f) Asesoramiento y administración general.
g) Mamparería Perimetral.
h) 03 Gafetes por cada 18 m^2 contratados (01 suite) con derecho a citas de negocios.
i) Mobiliario y energía eléctrica:
- 02 mesas
- 08 sillas
- 02 botes de basura
- 01 contacto doble

j) Acceso al directorio digital del evento.
k) Rótulo con nombre de la Empresa y Número de Suite de negocios.

Para precios de contratación, favor de contactar a su ejecutivo comercial.

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

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

El EXPOSITOR deberá liquidar el 100% del espacio contratado, previo al inicio del montaje. De lo contrario, no se permitirá el acceso al Centro Expositor.

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

Políticas de Cancelación

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

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

Cesión del Espacio

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

Excepciones – Modificaciones

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

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

Cancelación del evento

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

2. Información General

Calendario de Actividades

Actividades	Fecha	Lugar
Montaje de Expositores de 108 m2 o más (6 ó más Suites)	**04 de marzo** de 8:00 – 20:00 hrs.	Centro Expositor
Montaje de Expositores de 54 a 90 m2 (De 3 a 5 Suites)	**05 de marzo** de 8:00 – 20:00 hrs.	Centro Expositor
Montaje de Expositores TODOS	**06 de marzo** de 8:00 – 20:00 hrs.**	Centro Expositor
Término de Montaje	**07 de marzo** a las 20:00 hrs.	Centro Expositor
Entrega de Stands	**08 de marzo** de 10:00 a 18:00 hrs.	Centro Expositor
Eventos Institucionales	**09 de marzo**	Varios
Registro de Asistentes	**07 al 11 de marzo** de 09:00 - 18:00 hrs. **12 de marzo** de 09:00-14:00 hrs.	Centro Expositor
EXPOSICIÓN Citas de Negocios	**10 y 11 de marzo** de 10:00 - 18:00 hrs. **12 de marzo** de 10:00-14:00 hrs.	Centro Expositor
Desmontaje General	**12 de marzo** a partir de las 15:00 hrs.	Centro Expositor
Término del Desmontaje	**13 de marzo** hasta las 15:00 hrs.	Centro Expositor

**** NOTA IMPORTANTE:**

Los Expositores que requieran extender su horario de montaje, deberán cubrir un costo de $100 MXN + IVA por hora por m² de su stand, el cual deberán cubrir a través de la Mesa de Servicios Adicionales del Tianguis Turístico México al cel. 55 9919 6439 y/o vía correo electrónico // serviciostt@crea-cie.com.mx **a más tardar a las 16:00 hrs.**

Los horarios en los que se podrá extender son:

- **05 de marzo // 20:00 a 24:00 hrs.**
- **06 de marzo// 20:00 a 24:00 hrs. y de 00:00 a 08:00 hrs.**
- **07 de marzo // 20:00 a 24:00 hrs. y de 00:00 a 08:00 hrs.**
- **08 de marzo // no se permitirá el montaje de ningún elemento de las 08:00 a las 18:00 hrs.**
- **Del 08 al 10 de marzo se podrán realizar trabajos de mantenimiento de las 18:00 a las 20:00 hrs.**

Del 10 al 12 de marzo se podrán realizar labores de limpieza y mantenimiento del stand de las 06:00 a las 08:00 hrs. sin costo.

Fuera de estos horarios, todo el personal de montaje y mantenimiento deberá desalojar el área de Exposición.

Aquellos stands que incumplan con estos horarios, serán desenergizados en razón de 2 hrs. de evento por cada hora de incumplimiento.

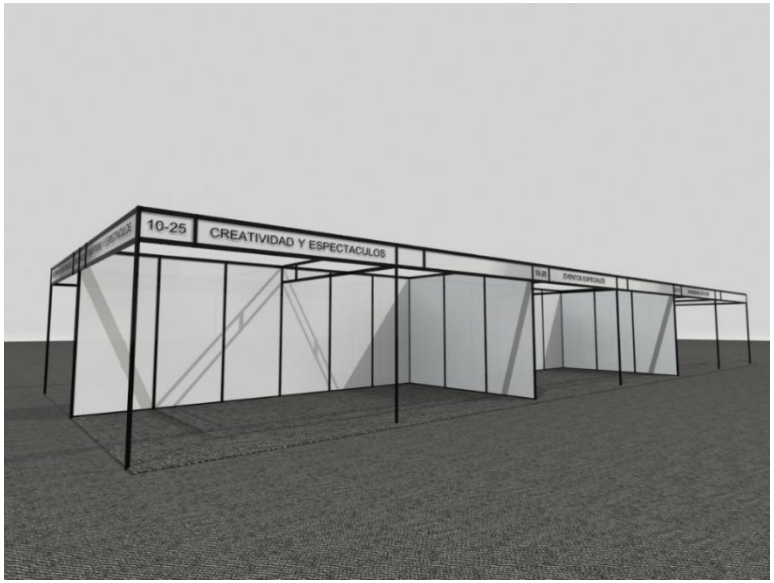
Fechas límite

Actividades	Fecha Límite	Medio de Confirmación
Registro en línea y directorio oficial del Tianguis Turístico 2027	26 de octubre, 2026	Campaña e-mailing y cada ejecutivo con sus clientes
Solicitud y configuración de Suite de Negocios estándar (mobiliario, mamparas y rótulos)	18 de febrero, 2027	Envío de información al configurador de suites - vía mail // por confirmar datos
Envío de DRO, renders, plano y descripción de la Suite de Negocios.	13 de febrero, 2027	Envío de información al configurador de suites - vía mail // por confirmar datos

Cierre de directorio Hoja de registro y perfil de Mercadotecnia	10 de febrero, 2027	Plataforma
Cierre citas de negocios	27 de febrero, 2027	Plataforma
Publicación de planos arquitectónicos (.dwg)	08 enero, 2027	Página Web del evento
Entrega de cartas responsivas y póliza de responsabilidad civil	13 de febrero, 2027	Envío de información al configurador de suites - vía mail // por confirmar datos

3. Stand estándar

Suite de negocios (18 m^2)



Medida: 6.00 x 3.00 Mts.

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

Descripción:

Postes: extrusión en aluminio octagonal de 40 mm de diámetro x 2480 mm de altura + pie nivelador / color: negro.
Perfiles horizontales: extrusiones planas en aluminio de 16 x 50 x 950 mm de largo.
Panel: PVC 3 mm blanca (tipo Tovicel)

Terminología:

Antepecho: Sección superior donde es colocado el nombre del expositor.
Mampara Divisoria: Pared que divide una Suite de Negocios del otro.
Suite Esquina: Espacio que cuenta con 02 antepechos de 2.97 y de 5.94 m y 02 paredes.
Suite Cajón: Espacio que cuenta con 01 antepecho de 5.94 m y 03 paredes.
Cabecera: Cuando un expositor contrata varios stands terminados con 02 "Suites Esquina" y solicita el retiro de mamparas divisorias y contará con circulación por 3 lados del espacio.
Isla: Cuando un expositor contrata una sección completa de suites y solicita el retiro de mamparas divisorias y contará con circulación perimetral.

Configuración de Suite de negocios

A partir del **04 de enero, 2027** estará disponible el sitio de Tianguis Turístico México el formulario para la Configuración de Suite de Negocios mismo que es obligatorio llenar y enviar a más tardar el **18 de febrero, 2027** a través del sitio web oficial. De no recibir el formato en tiempo y forma, el stand será entregado con la mampara según ubicación, con el mobiliario stand incluido y con el rótulo de acuerdo con su registro. Cualquier cambio posterior a esta fecha tendrá un costo adicional, el mobiliario estará sujeto a disponibilidad.

Nota importante: Es responsabilidad de cada expositor llenar debidamente el formato de configuración de suite en los tiempos establecidos por el COMITÉ, requiera o no el material, de no ser así no se garantizará el equipamiento de su espacio. Para mayor información, contactar a (por confirmar datos)

4. Gafetes

Por cada Suite de negocios de 6.00 x 3.00 metros, se incluyen 3 gafetes con derecho a citas de negocios. En caso de requerir gafetes extras podrán adquirir hasta 3 adicionales por cada Suite de negocios. Dichos gafetes adicionales no tienen derecho a citas de negocios. Consulte el precio con su ejecutivo comercial

Entrega de Gafetes Digital
Registro de Expositores
Centro Expositor

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

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

NOTA IMPORTANTE:

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

5. Diseño Stands y Logística para Montaje y Desmontaje

Toda información de CONSTRUCCIÓN deberá ser enviada y autorizada por SECTUR Federal y posteriormente enviada a su configurador (por confirmar datos) antes del **05 de febrero de 2027** para su valoración en conjunto con el INMUEBLE

Carátula y Resumen

1. Carátula con la información general del espacio, dimensiones, materiales.
2. 3 renders en alta resolución, uno de ellos con la fachada.

Diseño

1. En caso de tener construcciones perimetrales mayores al 50% de la longitud del lado correspondiente del stand, se deberá dejar un pasillo perimetral de al menos 1m de ancho del borde del stand hacia adentro.
2. Para aquellos stands donde participan más de una empresa y a fin de facilitar a los compradores la llegada a sus citas de negocio, los EXPOSITORES deberán, de manera obligatoria, considerar en sus diseños y montajes los números de identificación del stand y nombres de las empresas correspondientes que lo conforman **en un lugar visible y notorio**. En caso de no contar con la identificación debida en su stand, el COMITÉ ORGANIZADOR del evento se reserva el derecho de colocar un letrero con dicha información encima del display del expositor de manera visible.

Actividades prohibidas para la construcción de stands

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

- Clavar, perforar, soldar, cortar, usar sierras o realizar trabajos de herrería, o realizar cualquier tipo de trabajo en caliente que provoquen chispa o fuego, colgar de, apoyar en y/o deteriorar las paredes, pavimentos, columnas, techados, plafones, cordones y toda instalación existente, así como, pegar cualquier elemento sobre el piso, muros, columnas o plafones del CENTRO. No se permite el uso de cinta canela ni de cualquier cinta que dañe el inmueble, ni la colocación de cartulinas.
- Usar pegamento con base a solventes, como por ejemplo Resistol 5000 para pegar laminados plásticos, etc.
- Barnizar o pintar con pistola de aire. Únicamente se permiten retoques, será responsabilidad del EXPOSITOR cubrir la alfombra para no ensuciarla.
- Usar cualquier material de albañilería, ladrillos, cemento, mezclas, yeso o algún tipo de construcción húmeda.
- Incluir tabla roca en sus construcciones.
- Bloquear total o parcialmente el equipo contra incendios como extintores e hidrantes, incluyendo los ubicados en posiciones que resulten incluidas dentro de las suites y deberá mantener acceso libre permanentemente. Los hidrantes además deberán quedar a la vista. Todos los stands construidos deberán de contar con extintores de acuerdo con el tamaño del stand.
- Obstruir los pasillos de circulación (favor de consultar las medidas de los pasillos en los planos arquitectónicos disponibles a partir del **08 de enero, 2027** en http://tianguisturistico.com/expositores).
- Respetar en todo momento el/los pasillos de seguridad designados por el COMITÉ.

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

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

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

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

Los tiempos de montaje no están destinados a la construcción integral de stands: los elementos deberán llegar prefabricados y en sitio únicamente se realizarán ajustes de armado e instalación. No se permite el uso de pistolas de aire ni aerosoles (spray), ni productos que afecten el medio ambiente.

El piso del área contratada deberá protegerse durante el montaje y desmontaje, y los puntos de apoyo de los stands deberán cubrirse con madera, plástico o cartón grueso. Está prohibido arrastrar materiales, mercancías o equipos sobre el piso.

Todo elemento instalado deberá guardar una separación mínima de 50 cm respecto de los muros del CENTRO y de 1.50 m a partir del límite de las puertas.

Infraestructura

1. Planos constructivos, planos estructurales que incluyan puntos de colgado, memoria descriptiva y de cálculo con el dictamen estructural positivo emitido por un DRO bajo la normatividad del Estado sede, incluyendo sus documentos de acreditación vigentes correspondientes (carta de responsabilidad estructural con firma del DRO, licencia vigente de DRO y alta en el Registro de Obras).

   La documentación necesaria deberá describir cuando un stand:

   - Tiene dos niveles.
   - Supera alturas importantes (según los criterios del recinto).
   - Suspende luminarias, pantallas u otros equipos pesados.
   - Emplea estructuras diseñadas a medida.
   - Soporta grandes cargas o concentra público.

   Este enfoque está alineado con la Ley de Construcciones para el Estado y Municipios de Puebla, que regula las construcciones provisionales, y con los procedimientos de Protección Civil, que exigen demostrar la estabilidad y seguridad de las estructuras temporales utilizadas en eventos.

2. Especificación de materiales.
3. Todos los elementos de madera, telas, alfombras y acabados, así como las áreas expuestas a fuentes de calor o instalaciones eléctricas, deberán ser tratados con retardante al fuego.
4. Las ventanas, barandales, puertas o cualquier otro tipo de elementos deberán de ser instalados con cristal templado de 6mm de espesor o cristal con película de seguridad. El Expositor será el único responsable ante cualquier daño o perjuicio a terceros.

Instalación Eléctrica

1. La instalación deberá cumplir estrictamente con la Normas Oficiales Mexicanas, así como, las recomendaciones que realice la unidad verificadora.
2. Diagrama unifilar, plano de distribución eléctrica y cuadro de cargas, supervisados y autorizados por el ingeniero responsable con su número de cédula profesional.
3. Memoria descriptiva y de cálculo.
4. Uso exclusivo de cable de uso rudo.
5. Interruptores termomagnéticos de acuerdo con las capacidades de carga a manejar.
6. Las uniones de cables deberán hacerse siempre mediante cajas de distribución; no se permiten uniones ni empalmes directos.

7. El cableado no podrá colgar de la estructura ni de las columnas del CENTRO; deberá conducirse oculto por canalizaciones o quedar protegido y señalizado en la parte inferior. Los cables que crucen pasillos deberán estar cubiertos y balizados con cinta precautoria.
8. La conexión a los registros eléctricos del CENTRO la realiza exclusivamente personal del CENTRO o proveedores autorizados por éste.
9. No debe haber instalaciones eléctricas expuestas.

***No se energizará a ningún stand que incumpla con estos lineamientos**.

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

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

Iluminación

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

Toda la iluminación eléctrica deberá hacerse con cable de uso rudo de acuerdo a la carga requerida. No se admiten instalaciones con cable dúplex o alambre. Toda conexión en el interior del stand deberá cumplir con las normas oficiales. No se permiten uniones ni empalmes cubiertos con cinta; toda unión deberá realizarse mediante cajas de distribución o de conexión debidamente aisladas, y no deberán existir conexiones directas de cable a contacto sin utilizar las clavijas adecuadas.

Para solicitar energía adicional a la provista póngase en contacto con la **Mesa de Servicios Adicionales del Tianguis Turístico México al cel. 55 9919 6439 y/o vía correo electrónico //** serviciostt@crea-cie.com.mx

**** No se permitirá el montaje de pabellones que no hayan cumplido con todos estos requisitos.***

Alturas

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

- La altura máxima permitida de construcción es de **5.00** metros desde nivel de piso, incluyendo cualquier elemento de sujeción o colganteo. (Vea la sección Colgado antes de diseñar su suite).
- El alto total del local incluirá barandales, sillas, mesas, sombrillas, banderolas, logos, señalamientos, anuncios o materiales de decoración.

Para los espacios que tengan doble altura:

- Los dobles pisos y/o escenografías de más de 2.5m de altura, deben considerar un pasillo de al menos 1.5m lineal al perímetro del stand.
- Los pisos elevados deberán tener barandales fijos para prevenir algún daño a quienes trabajan debajo de esos pisos.
- Deberá contar con al menos un señalamiento que muestre el número máximo de personas que la estructura puede soportar.
- Se construirá una escalera por cada 125 m^2 de superficie. Ésta deberá tener un ancho mínimo de 70 cm y pasamanos. Cada escalón deberá ser antiderrapante con una huella de 28 cm como mínimo y un peralte de 18 cm máximo.
- Las escaleras no podrán ser de caracol o espiral.

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

Colgado

Para los elementos suspendidos, se debe enviar el plano con medidas y pesos de los elementos a los Configuradores (por confirmar datos), para aprobación. Todo elemento decorativo, mantas y letreros deberán ser soportados a la estructura de construcción del stand o al piso y deberán de cumplir con las normas de seguridad pertinentes, así como la aprobación del COMITE y el CENTRO. Sólo se podrán colgar elementos de la estructura del techo del CENTRO con autorización previa y por escrito del Comité Organizador, con un peso máximo de 50 kg, y la maniobra de colgado será realizada exclusivamente por personal del CENTRO.

Le recordamos que, para esta edición, toda construcción deberá contar con un DRO enviado al COMITÉ antes del **05 de febrero 2027**, para que sea autorizado el montaje de su pabellón y considerar los costos adicionales del colganteo (puntos de colgado, motores, truses, gennie y otros). Favor de contactar a **Mesa de Servicios Adicionales del Tianguis Turístico México al Cel. 55 9919 6439 y/o vía correo electrónico // serviciostt@crea-cie.com.mx**

Capacidad de carga del piso de exposición

El piso de exposición tiene una capacidad máxima de carga de 1 ton/m^2, queda estrictamente prohibido construir, instalar o colocar elementos que rebasen dicha capacidad.

Toda maquinaria o equipo pesado deberá apoyarse sobre cojinetes de hule u otro material que proteja el piso y contar con autorización por escrito del Comité Organizador, para lo cual el EXPOSITOR deberá informar peso, dimensiones y puntos de apoyo.

Visibilidad y stands colindantes

Las caras traseras de los stands tendrán un acabado neutro y de calidad semejante al interior del stand, no pudiéndose poner en ellas, ningún tipo de logotipo o rotulación.

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

Pasillos

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

Pasillo de Seguridad

El COMITÉ designará el/los pasillos de seguridad, el/los cuales deberán en todo momento estar liberados de cualquier tipo de equipo, material o en general insumo de montaje y se habilitarán para estar disponibles en alguna situación de emergencia que pudiese suscitarse.

Queda total y absolutamente prohibido hacer uso de las áreas y espacios comunes entre stands y pabellones, tales como:

- Pasillos de Tránsito
- Zonas Comunes de Descanso
- Accesos y Salidas Principales

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

Planos

Los expositores tendrán disponibles los planos en formato AutoCad (.dwg) en el sitio: http://tianguisturistico.com/expositores a partir del **08 de enero, 2027** para consultas de medidas y ubicación ya que está en un formato editable, dicho documento no podrá ser de ninguna forma modificado o alterado. El EXPOSITOR únicamente podrá usarlo para consultas técnicas. El EXPOSITOR es responsable de asesorarse de los detalles particulares de los espacios contratados.

Responsivas y Garantías

La empresa constructora estará obligada a indemnizar y mantener en paz y a salvo a todas las personas que asisten a Tianguis Turístico México 2027, frente a cualquier responsabilidad, daño, acción, pérdida, reclamación o gasto (incluyendo honorarios legales), que se derive de lesiones personales, fallecimiento, daños o pérdidas en bienes o afectaciones a las utilidades, originados por actos, omisiones, negligencia, incumplimientos o violaciones a la ley o a los reglamentos aplicables, cometidos por la propia empresa, sus empleados, agentes, contratistas, clientes o invitados.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la empresa deberá presentar las cartas responsivas correspondientes, así como, una póliza de seguro de responsabilidad civil amplia, vigente y suficiente para cubrir cualquier daño a terceros.

Subcontratación de personal o compañías para montaje

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

Equipo de Protección Personal

Todo el personal que participe durante las labores de montaje/desmontaje, tendrá que utilizar casco de seguridad dieléctrico tipo E, zapato de seguridad con protección en la puntera, uniforme de trabajo. No se permitirá el uso de pantalones cortos. Para la realización de colganteos, uso obligatorio de EPP especial para trabajos en altura (arnés de seguridad mínimo 3 puntos, línea de vida con amortiguador y puntos fijo).
Queda estrictamente prohibido que participen menores de edad durante las labores de montaje/desmontaje.
Toda persona que no cumpla con las medidas de seguridad será retirada del inmueble.
Durante el montaje y desmontaje está prohibido ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes; toda persona sorprendida será retirada del recinto.

Logística de Montaje y Desmontaje

Montaje

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

Todo personal que ingrese al montaje debe registrarse en los accesos de El CENTRO dejando sus datos completos y presentando una identificación para recibir una acreditación de ACCESO TEMPORAL (revise condiciones para acreditación).

Horarios de Montaje Adicional

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

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

Desmontaje

El acceso para desmontar será a partir de las **18:00 horas del día viernes 12 de marzo, 2027**. Este horario también aplica para las unidades de carga.

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

Los EXPOSITORES están obligados a retirar sus productos, a desarmar y retirar sus stands y devolver las instalaciones en iguales condiciones a las recibidas (libres de residuos y/o elementos usados en el armado), el día **13 de marzo de 2027 antes de las 20:00 horas**.

El desmontaje tendrá un horario corrido (24 hrs.), transcurrido este período se pierde todo derecho a RECLAMAR POR PÉRDIDAS O DAÑOS POR LOS MATERIALES ÚTILES NO RETIRADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.

El retiro de todos los materiales y desechos son responsabilidad total del montador, El CENTRO no tiene contenedores para desechar materiales, si requiere servicio de limpieza, diríjase con la **Mesa de Servicios Adicionales del Tianguis Turístico México, cel. 55 9919 6439 y/o vía correo electrónico //** serviciostt@crea-cie.com.mx

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

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

IMPORTANTE: NINGÚN EXPOSITOR PODRÁ DESMONTAR, SACAR NINGÚN TIPO DE MATERIAL, O INICIAR EL DESMONTAJE ANTES DE LAS 15:00 HORAS DEL VIERNES 12 DE MARZO. CONSULTE EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES A CONTINUACIÓN.

Acceso

Dirección del recinto: Av. Ejército de Oriente, Cívica 5 de Mayo, 72260. Heroica Puebla de Zaragoza, Pue. El Comité Organizador contará con personal que guiará a los diferentes andenes de carga y descarga, así como, su turno de acceso.

Descarga y carga de vehículos

Los operadores de las unidades deben de registrarse previo a su ingreso a El CENTRO. Luego de esto, obtendrán un turno de acceso a los andenes por personal del COMITÉ, los turnos son intransferibles. Cualquier mal uso será reportado a las autoridades locales y sujeto a las sanciones correspondientes por incumplimiento.

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

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

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

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

10. Operación y Logística del Evento

Sonido

El EXPOSITOR deberá moderar la intensidad de su equipo de sonido. La intensidad máxima permitida será de 70 decibeles SPL al borde del stand. El COMITÉ vigilará que esta disposición se cumpla y tendrá la facultad inapelable para ordenar que se corte el suministro de energía eléctrica local del EXPOSITOR que infrinja esta disposición sin perjuicio alguno para el COMITÉ ORGANIZADOR, LA COMERCIALIZADORA y EL CENTRO.

- **Se dará un primer aviso y en caso de reincidencia, se cortará el suministro de energía eléctrica local del EXPOSITOR por un lapso de una hora.**
- **En caso de una segunda reincidencia, el corte de electricidad será por un lapso de 4 hrs.**

Seguridad

El COMITÉ, el CENTRO y la COMERCIALIZADORA establecerán personal de vigilancia general preventiva, responsable del orden, control y atención de imprevistos. No siendo responsable en ningún caso de robos, pérdidas u objetos extraviados dentro de las suites de negocios, espacios privativos del stand y en general las instalaciones de EL CENTRO.

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

El Expositor que así lo requiera podrá contratar servicio de Seguridad dedicada a través de la **Mesa de Servicios Adicionales del Tianguis Turístico México al cel. 55 9919 6439 y/o vía correo electrónico // serviciostt@crea-cie.com.mx**

Actividades publicitarias

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

- Los EXPOSITORES no podrán realizar demostraciones que produzcan molestias o incomodidad a los demás participantes.
- No se permiten actividades donde se emita calor, humo, gases o sustancias tóxicas/inflamables y malos olores.
- No se permite la realización de rifas, sorteos o juegos de apuestas.
- Está prohibido publicitar o promocionar productos y/o servicios de terceros que no participen como Expositor en el evento.
- La obstrucción de áreas comunes en cualquier lugar del recinto.
- Entrega de muestras o folletos fuera del stan

- La realización de actividades que desvirtúen el objetivo del Tianguis Turístico México, y que alteren el orden y la moral o deriven en aglomeraciones de personas.
- Las actividades culturales se deberán llevar a cabo en el escenario dispuesto para esta función de las 10:00 a las 17:00 hrs., el 12 de marzo de 10:00 a 13:00 hrs. Si está interesado en realizar alguna actividad de este tipo, por favor comuníquese con su ejecutivo comercial para reservar un horario de participación en el Escenario Cultural.
- El ingreso al área de exposición de grupos e instrumentos musicales, bailarines o cualquier otra manifestación artística que implique la emisión de sonido, se permitirá los días 10 y 11 de marzo a partir de las 17:00 hrs. y el 12 de marzo a partir de las 13:00 hrs.

Todo incumplimiento a este apartado derivará en el retiro de las personas del lugar donde se estén presentando, bloqueando su acreditación para el resto de la Feria. Adicionalmente, el Expositor será acreedor de las siguientes sanciones:

- **Se dará un primer aviso y en caso de reincidencia, se cortará el suministro de energía eléctrica local del EXPOSITOR por un lapso de una hora.**
- **En caso de una segunda incidencia, el corte de electricidad será por un lapso de 4 hrs.**

Venta directa al público

Durante el desarrollo del Tianguis Turístico México, el EXPOSITOR no tendrá permitida la operación de ventas al público ni la entrega de mercancías adquiridas con antelación; solamente se permitirá la concertación de negocios, cierre de los mismos y promocionar productos. Excepto en las áreas gastronómicas y artesanales destinadas para dicho fin.

Materiales

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

Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso de Gas LP. Están prohibidos todos los materiales de albañilería, ladrillos, mezclas, Tablaroca o cualquier tipo de construcción húmeda.
Por la certificación EarthCheck del CENTRO, está prohibido el uso de envases de unicel. Tampoco se permite el uso de gas helio, incluso en globos.

Limpieza y Reabastecimiento

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

los pasillos. En caso de requerir limpieza para el interior de su stand, podrá contratarla a través de la **Mesa de Servicios Adicionales del Tianguis Turístico México al cel. 55 9919 6439 y/o vía correo electrónico // serviciostt@crea-cie.com.mx**

El personal que necesite acceso para mantenimiento de su stand (solo limpieza ligera), podrá solicitar una acreditación de ACCESO TEMPORAL, el horario será los días de exposición, del **10 al 12 de marzo de las 06:00 a las 08:00 horas**. Se proporcionará una pulsera con la acreditación del expositor y con una identificación oficial en garantía. De no ser devuelta la pulsera el mismo día, se cobrarán $ 300.00 USD + IVA como penalización al EXPOSITOR de dicho stand y NO se entregará su identificación si no se cuenta con dicho pago.

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

Alimentos, degustaciones, cocteles y pruebas de menú

Dentro del stand, NO están permitidas las degustaciones ni de alimentos, ni de bebidas; en caso de querer regalar alguna muestra, será únicamente para llevar, considerando alimentos y bebidas endémicas de la región participante no perecederos, en presentación individual sellada de máximo 20 gr. ó de un tamaño que no supere 5 x 5 cm, y en bebidas, muestras de una onza.

No se podrá cocinar, calentar, freír o preparar ningún alimento dentro del stand y área de Exposición.

Todo incumplimiento a este apartado derivará en las siguientes sanciones:

- **El Expositor se verá en la obligación de retirar inmediatamente los alimentos y bebidas de El CENTRO**
- **Se dará un primer aviso y en caso de reincidencia, se cortará el suministro de energía eléctrica local del EXPOSITOR por un lapso de una hora.**
- **En caso de una segunda incidencia, el corte de electricidad será por un lapso de 4 hrs.**

Si desea dar a conocer la variedad gastronómica de su destino le sugerimos contratar un espacio en la **Zona Gastronómica**. Para mayor información, sobre costos y producción de los espacios, contacte a su ejecutivo comercial. Andrea Arias aarias@cie.com.mx / Arturo Sosa jsosa@crea-cie.com.mx. / Brenda Bañuelos lbanuelos@crea-cie.com.mx / Yadira Ruiz yruiz@cie.com.mx

Mesa de Servicios Adicionales para Expositor y Montador

Contamos con los siguientes Servicios:

- Alimentos y Bebidas como servicios de café, bebidas, pan, galletas, fruta de temporada, botana seca, box lunch durante los tres días
- Servicios Adicionales como contratación de personal (Mesero, Seguridad, Limpieza); Unifilas, frigobares, estantes, diablito de carga; Estacionamiento; Servicio de Grúa y montacargas; Internet; Servicios Eléctricos; Colganteo.

Si deseas más información y/o contratación de alguno de los servicios antes mencionado, favor de contactar con **Mesa de Servicios Adicionales del Tianguis Turístico México al cel. 55 9919 6439 y/o vía correo electrónico // serviciostt@crea-cie.com.**mx. Por favor considerar que la fecha límite de pago para venta anticipada de dichos servicios es el **12 de febrero 2027.**

Estacionamiento

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

Lista de contactos

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

Temas	Contacto	Teléfono/Celular	E-mail
Coordinación General	Giselle Friederichsen	55 2877 3242	gfriederichsen@crea-cie.com.mx
Comercialización a Compradores	Ghyslaine Richaud Salvador Bedolla Adriana Rugerio	55 2877 3193 55 2877 3191 55 2877 3190	grichaud@crea-cie.com.mx sbedolla@crea-cie.com.mx arugerio@cie.com.mx
Comercialización a Expositores **Suites de Negocios** **Gafetes** **Branding y nuevos productos**	Alejandra Prior Andrés López Garibay Andrea Arias Dávila Arturo Sosa Brenda Bañuelos Yadira Ruiz	55 1849 8601 55 4075 7741 55 1474 1658 55 1366 4117 55 2865 2286 56 4173 2740	aprior@cie.com.mx alopezg@cie.com.mx aarias@cie.com.mx jsosa@crea-cie.com.mx lbanuelos@crea-cie.com.mx yruiz@cie.com.mx

Montaje general y Operaciones	Sven Rodriguez Olvera Jonathan Valles Piña		srodriguezo@cie.com.mx jvalles@crea-cie.com.mx
Configuración Suites de Negocios	Por confirmar datos	Por confirmar datos	Por confirmar datos
Mesa de Servicios Adicionales (A&B, Audio y video, internet, maquinaria)	Nallely Chirino Rivera	55 9919 6439	serviciostt@crea-cie.com.mx

Recomendaciones generales del Comité Organizador

Estamos seguros de que su participación en este **TIANGUIS TURÍSTICO MÉXICO 2027** será todo un éxito. Para lograrlo, el Comité Organizador y CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULOS S.A. de C.V., le ofrece todo su apoyo antes y durante el evento.

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

1. Mantener una comunicación constante con CREATIVIDAD Y ESPECTÁCULOS S.A. de C.V.
2. Plantear todas sus dudas o inquietudes por escrito sobre su intervención en el **Tianguis Turístico México 2027** por lo menos 30 días antes de la realización del evento. El hacerlo de este modo nos permitirá atenderlo mejor y ofrecerles soluciones oportunas a sus necesidades.
3. Cumplir fielmente con el programa de montaje y desmontaje, ya que el no hacerlo, le puede acarrear costos innecesarios.
4. Al contratar a la compañía que efectuará su montaje dele a conocer el contenido total de este manual.
5. **Recuerde que este Manual puede presentar actualizaciones. Revise periódicamente el sitio** www.tianguisturistico.com **donde encontrará la última versión de este documento en la sección de EXPOSITORES (**http://www.tianguisturistico.com/expositores**).**