

Manual del Expositor SAPICA

EL CORAZÓN DE LA INDUSTRIA MEXICANA
DEL CALZADO Y LA MARROQUINERÍA

Del 9 al 11 de marzo de 2021
Evento presencial + Plataforma digital



León, México / Poliforum León

www.sapica.com



SHOES FROM
MEXICO



Cámara de la Industria
del Calzado del Estado
de Guanajuato

Manual del Expositor

SAPICA 

MANUAL DEL EXPOSITOR

SAPICA 

EL CORAZÓN DE LA INDUSTRIA MEXICANA
DEL CALZADO Y LA MARROQUINERÍA

Marzo 2021

Bienvenida

ESTIMADO EXPOSITOR:

Para el Comité Organizador de la Feria de SAPICA Marzo 2021 es muy grato darle a usted y a su equipo de colaboradores la más cordial bienvenida, deseándole que su participación en nuestra Feria redunde en la expansión de oportunidades de negocios para su empresa y en la promoción internacional de sus productos.

El Comité le ofrece a usted toda la orientación y los servicios necesarios para garantizar el éxito y satisfacción total de su participación en SAPICA Marzo 2021.

A través de este Manual le ofrecemos la información general pertinente para facilitarle su participación y la exposición de sus productos.

Esta Feria está regulada por la normatividad general de la Cámara de la Industria del Calzado del Estado de Guanajuato (CICEG). De dicha normatividad destaca, de manera singular, el Contrato de Participación SAPICA Marzo 2021 y la Solicitud de Participación que norman y regulan puntualmente su participación en la Feria, conjuntamente con las disposiciones contractuales pactadas por CICEG con el Poliforum León, institución propietaria de las instalaciones donde se realiza SAPICA.

Le recomendamos leer detenidamente el Contrato de Participación en el que se encuentran estipulados con precisión los derechos y las obligaciones de los expositores y, asimismo, es importante llenar cuidadosamente la Solicitud de Participación a fin de garantizarle un óptimo servicio en su exposición en la Feria de SAPICA.

Este Manual tiene la finalidad de proporcionarle la información básica de carácter operativo referente a su participación antes, durante y después de SAPICA.

Le incluimos la información que como expositor necesita conocer acerca del evento y del recinto ferial, así como de los aspectos relevantes que deben tomarse en cuenta para la instalación y desinstalación de los stands y lo relativo a cuándo y cómo solicitar sus gafetes, políticas de participación, seguridad, decoración, publicidad y seguros, entre otros importantes aspectos para una participación exitosa.

¡Sean Ustedes Bienvenidos!
Muy cordialmente,

Comité Organizador de SAPICA

Directorio

Lic. Alfredo Padilla Villalpando

Presidente de CICEG
presidencia@ciceg.org

Lic. Alejandro Gómez Tamez

Presidente Ejecutivo CICEG
alejandro.gomez@ciceg.org

Lic. Miguel Ramírez Zúñiga

Gerente de Servicio a Socios
miguel.ramirez@ciceg.org

Ing. Mauricio Battaglia Velázquez

Presidente de SAPICA
presidencia@sapica.com

Lic. Verónica Salazar Gómez

Gerente de SAPICA
veronica.salazar@ciceg.org

C.P. Gisela Orozco López

Gerente de Operaciones
gisela.orozco@ciceg.org

Lic. Jorge Ulises Pérez Cuéllar

Gerente de Comunicación
y Relaciones Públicas
ulises.cuellar@ciceg.org

Lic. Oswaldo Castillo Torres

Director CEVEM
oswaldo.castillo@ciceg.org

Lic. Daniel Sepúlveda Curiel

Gerente de Comercio Exterior
daniel.sepulveda@ciceg.org

EJECUTIVOS DE COMERCIALIZACIÓN

Angélica Nava Rayas	<i>angelica.nava@ciceg.org</i>
Leticia Cruz Martíne	<i>leticia.cruz@ciceg.org</i>
Lorena Gutiérrez Flores	<i>lorena.gutierrez@ciceg.org</i>
Perla Murillo López	<i>perla.murillo@ciceg.org</i>
Karina Alcalá Quiróz	<i>karina.alcala@ciceg.org</i>
Yareli Matehuala Cabrera	<i>yareli.matehuala@ciceg.org</i>

MÓDULO DE INFORMACIÓN

Para todo lo relativo a su participación en SAPICA, con gusto nos ponemos a sus órdenes en los siguientes números telefónicos:

- (52) 477 152 9000 Ext.: 9053 al 9058.
- 800 248 9000 y 800 522 4234.

DISEÑO



Índice

Bienvenida	3
Índice	5
Condiciones de Participación	6
1. Requisitos de los expositores	6
2. Asignación del espacio de exposición	7
3. Fechas y horarios de instalación del stand	7
4. Contratistas asignados por el expositor para instalar y desinstalar el stand	7
5. Reglas técnicas para la instalación del stand	8
I) Características de los stands	8
II) Políticas de sobre altura	9
III) Decoración de los stands	10
6. Reglas de ocupación del espacio de exposición	10
7. Restricciones en las promociones de los stands de exposición	11
8. Inventarios	11
9. Material que no se debe incluir en los inventarios	12
10. Observaciones importantes	12
11. Productos y servicios exhibidos	12
12. Publicidad y mercadotecnia	12
13. Limpieza del stand	13
14. Protocolo de Salud, Seguridad y Prevención	13
15. Fechas y horarios del evento	13
16. Prohibiciones especiales	13
17. Fechas y horarios de desinstalación	14
18. Seguridad y salvaguarda	14
I) Seguro contra incendio	14
II) Seguro de responsabilidad civil	14
III) IMSS.....	14
19. Estacionamiento	15
20. Carga y descarga de materiales	15
21. Indicaciones especiales	15
22. Gafetes	16
23. Sistema de admisión	16
a) Comprador Nacional	16
b) Comprador Extranjero	17
c) Expositor.....	17
d) Prensa.....	17
24. Atención en el stand	17
25. Recomendaciones para la exposición	18
a) Antes de la exposición	18
b) Durante la exposición	18
26. Revisión de sus marcas	18
27. Verificación de productos exhibidos	19
28. Servicios feriales	20
29. Observación importante	21

Condiciones de Participación

1. Requisitos de los expositores

Los expositores que participan en el evento de SAPICA cumplirán con los siguientes requisitos:

1. Dedicarse a la fabricación o comercialización de calzado; dedicarse a la fabricación o comercialización de artículos diversos terminados en piel; o realizar actividades afines y/o complementarias a las anteriores.
2. Los expositores deberán ser afiliados o asociados de la CICEG.
3. Cumplir con los requisitos de fabricación y venta de calzado requeridos por las autoridades federales y la legislación mexicanas, tales como el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-020 y tener sus marcas registradas y permisos de importación y exportación vigente. Si algún expositor no cumple con los requisitos referidos, el Comité se deslinda de cualquier responsabilidad que pueda ser imputada por las autoridades mexicanas.

Por lo anterior, los expositores deberán tener todos los permisos correspondientes en su stand, pues los representantes del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) y de Aduanas, por ley, están facultados para inspeccionar y verificar los referidos permisos durante la Feria.

4. Los expositores extranjeros deberán cumplir los requisitos antes mencionados, incluyendo la acreditación de los permisos emitidos por las diferentes dependencias administrativas del gobierno mexicano para participar en el evento.
5. Los expositores deben realizar los pagos correspondientes y los trámites administrativos establecidos para registrarse como expositores en el Departamento de Servicio a Socios de CICEG. Es requisito indispensable, no tener adeudos de cualquier carácter ante CICEG y/o CEVEM.
6. En caso de ser fabricante de calzado nacional se obliga a participar en los procesos que CICEG determine convenientes para la realización de defensa de la industria, tales como el llenado de los formularios en línea, entrega de información en físico o cualquier otra estrategia que apoye a la causa.
7. En caso de haber participado en cualquier proyecto de CICEG, del que se haya recibido algún apoyo o subsidio económico de gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, se obligará a tener la información requerida para cumplir con las reglas de operación, en copia legible, sin tachaduras o enmendaduras.
8. En caso de que el expositor no cumpla con lo establecido en estas cláusulas, se considerará causal de rescisión de contrato de participación y por lo tanto, no podrá exponer.

2. Asignación del espacio de exposición

Es facultad discrecional del Comité asignar el stand, cambiar el plano de exhibición, cambiar a un expositor a otra área de stands con anterioridad al inicio de SAPICA sin requerimiento de aviso previo, o durante SAPICA si el Comité a su propio juicio lo estima conveniente para el interés de SAPICA. Con base en lo anterior el stand finalmente asignado al expositor podrá ser diferente al asignado originalmente y ser reubicado a conveniencia de SAPICA.

3. Fechas y horarios de instalación del stand

El horario para la instalación de los stands de los expositores en SAPICA será el siguiente:

Domingo 7 de marzo 8:00 a 22:00 Hrs.

Lunes 8 de marzo 8:00 a 24:00 Hrs.

Los trabajos de acondicionamiento, decoración y arreglo en general de los stands deberán realizarse dentro de los horarios establecidos. En caso contrario, el expositor deberá pagar a Poliforum León la cantidad correspondiente a las horas extras empleadas.

El Comité no se hace responsable de los cargos por tiempo extra que el expositor utilice para la instalación del stand.

Es importante destacar que los expositores del Pabellón de **Empresas en Desarrollo sólo contarán con un día para instalar su stand, será el Lunes 8 de marzo en el horario antes establecido.**

4. Contratistas asignados por el expositor para instalar y desinstalar el stand

El expositor podrá reclutar contratistas asignados por SAPICA o reclutar contratistas externos para llevar a cabo la instalación y desinstalación de los stands. En ambos casos, los contratistas asignados por el expositor se obligarán a cumplir las estipulaciones contenidas en la normatividad de SAPICA y se asegurarán de que cumplan con las especificaciones y cláusulas de seguridad y acondicionamiento técnico-jurídico de los stands, obligándose a que las personas que intervengan para cualquier actividad en los stands lo hagan al amparo de las más estrictas medidas de protección y seguridad, con plena cobertura de seguros legales. El expositor y el contratista serán responsables del cumplimiento de las normas laborales y de seguridad social.

Es obligación del expositor declarar el nombre de la empresa contratista en el formato de "Solicitud de Mamparas".

Asimismo, el expositor deslindará a CICEG y/o SAPICA de cualquier asunto legal que se pudiese generar antes, durante o después del evento.

5. Reglas técnicas para la instalación del stand

I) Características de los stands

Los stands se entregarán con las características siguientes:

Poliforum León Edificio C

Stands de 9 metros cuadrados, armados con mamparas divisorias sostenidas con octagonales de aluminio de 2.50 metros de altura por 1 metro abiertos a los pasillos de circulación, sin cancelería, con piso de cemento pulido y el suministro de energía será de 500 Watts para cada stand de 18 metros cuadrados.

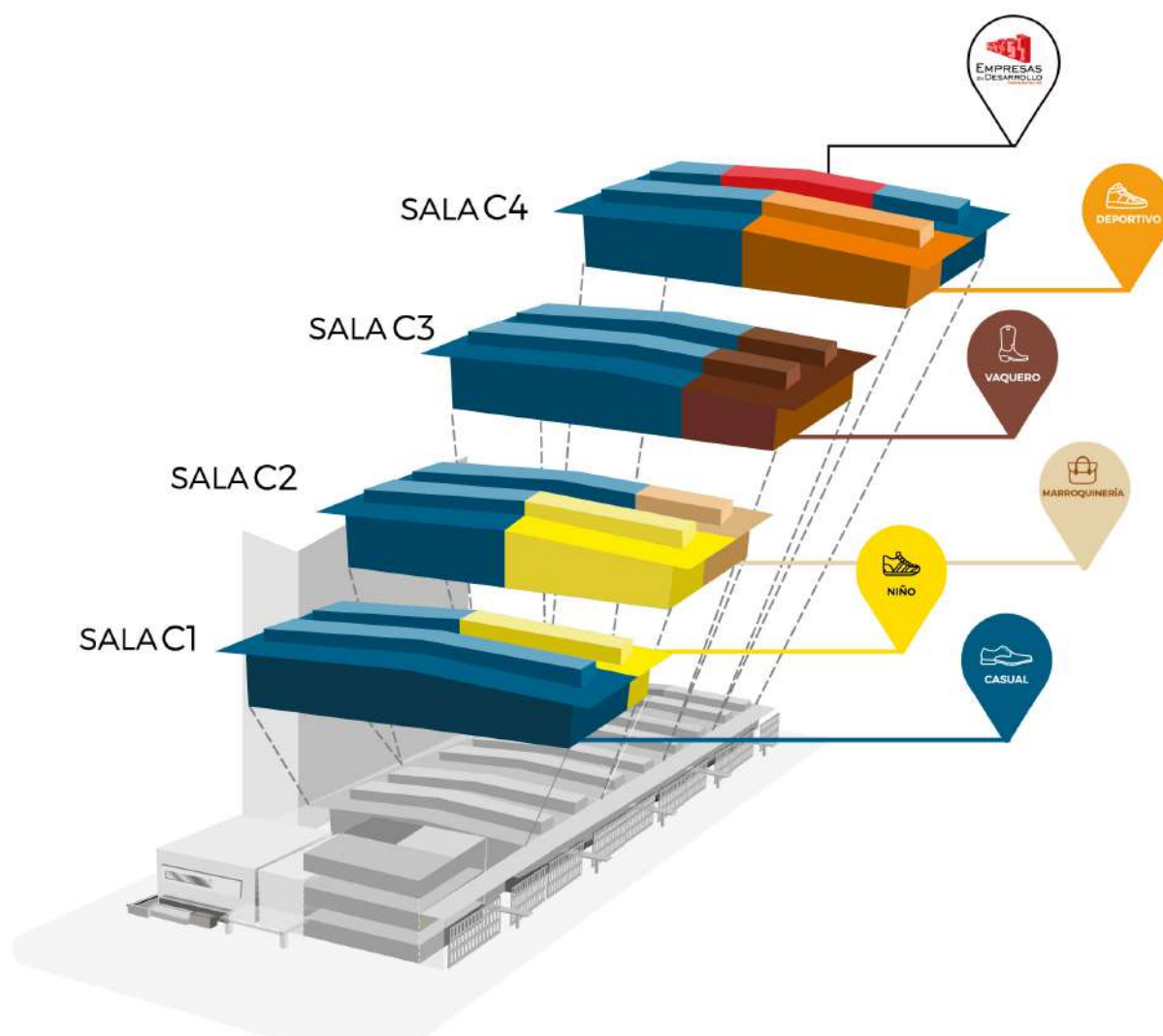
En caso de requerir mayor suministro de Watts favor de dirigirse al centro de servicios de Poliforum León. Si necesita algún ajuste en sus mamparas debe solicitarlo con 30 días de anticipación por escrito al Departamento de Servicio a Socios de SAPICA y constatar que quede registrado en la solicitud de mamparas.

Es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- En el uso de mamparas para división de stands, considerar 10 centímetros menos de área por las estructuras de soporte.
- Todas las mamparas llevan soporte interior cada 6 metros.
- En caso de solicitar el retiro de soportes, se realizará siempre y cuando el expositor haya colocado sus muebles.
- Al momento de la desinstalación solicitar el apoyo correspondiente al Comité o a Poliforum para colocar nuevamente los soportes.
- El Comité no se hace responsable de los daños que se puedan ocasionar por no solicitar los soportes.
- Todo cambio no solicitado previamente por el expositor en el formato “solicitud de mamparas”, tendrá un costo extra para el expositor. El cobro es generado por parte de poliforum León.
- La altura máxima de montaje y arreglo de stands es:

EDIFICIO C (vestíbulo)	Sala	Altura máxima de stand	Sobrealtura máxima de stand
	C1, C2, C3, C4	2.5 m	5 m

- Toda maquinaria y/o equipo pesado deberá distribuirse en la mayor superficie posible dentro de los rangos de resistencia de la losa de área de exposición. Deberán estar apoyados sobre cojinetes (base) de hule o algún otro material similar que proteja el piso. La resistencia del piso en el área de exposiciones es de acuerdo a la siguiente tabla:



EDIFICIO C	Sala	Peso máximo
	C1, C2, C3, C4	5 ton/m ²

II) Política de sobrealtura

El límite de altura por stand permitido sin costo es de 2.5 mts. El uso de los espacios comerciales más allá de la altura permitida (2.50 mts.) o de publicidad aérea están regulados por el Comité. Los expositores interesados en contratar dichos espacios deberán dirigirse ante el propio Comité para determinar el pago de la cuota que corresponda, con base en las medidas del anuncio y tomando en cuenta la no afectación a expositores contiguos.

Se prohíbe tener publicidad en el muro colindante del vecino. En caso de sobrepasar la altura permitida, le pedimos cubrir o dar un adecuado terminado a su muro para evitar dañar la imagen del vecino o del evento.

III) Decoración de los stands

Para la decoración de stands, queda prohibido a los expositores lo siguiente:

1. Ingresar a poliforum y no cumplir los protocolos de seguridad.
2. Perforar, pintar, usar pegamento en mamparas, pisos, columnas y paredes de Poliforum León. En caso de incumplimiento Poliforum aplicará una sanción por daños y perjuicios y obligará al expositor a la reparación material que proceda.
3. Usar materiales para construcción como yeso, tirol, cemento, cal, adobe, teja, mosaico, entre otros.
4. Los stands instalados con material de tablaroca, deberán cubrir el pago correspondiente de un depósito de garantía en el Centro de Servicios de Poliforum para que se les permita la instalación. Una vez que finalice el evento, y se retire TODO el material, se hará la devolución de dicho depósito.
5. Usar paja y madera tratada.
6. Usar pinturas de aceite en las áreas de exposición.
7. Usar plantas para soldar, sierras, compresoras, aerosoles y pistolas de aire para pintar.
8. Colgar tirantes del falso plafón.
9. Colocar en los pasillos de circulación y fuera del área contratada; objetos propios de los interiores de los stands, como macetas, anuncios, señalamientos, mesas, sillas, publicidad aérea, entre otros, el incumplimiento será sancionado por el Comité.
10. Obstruir pasillos durante la instalación del stand.
11. Bloquear los extintores del sistema de seguridad de Poliforum León.
12. Se recomienda el uso de lámparas de luz fría o led para el mejoramiento del aire acondicionado del recinto.
- 13.-Personal permitido para la instalación y desinstalación del stand.

Tamaño	Personal de montaje y desmontaje	Tamaño	Personal de montaje y desmontaje
Stand de 18 m ²	4	Stand de 72 m ²	10
Stand de 36 m ²	6	Stand de 90 m ²	10
Stand de 54 m ²	8	Stand de 108 m ²	10

Para la colocación de alfombras, consulte con la mesa de servicios en Poliforum León, lo cual tendrá un costo adicional para el expositor.

6. Reglas de ocupación del espacio de exposición

En cuanto a la ocupación de los espacios feriales, queda prohibido a los expositores lo siguiente:

1. Guardar artículos en la parte trasera de los stands o utilizar cualquier otra área como bodega.
2. Usar gas químico o líquido dentro de los stands o en las áreas de pasillos comunes.
3. Fumar o encender cualquier tipo de materiales combustibles.
4. Usar sonido dentro de los stands y en las áreas de la Feria, por arriba de los decibeles permitidos.
5. Comprar, vender, ingerir, regalar o repartir bebidas alcohólicas dentro y fuera de los stands.
6. Cada expositor debe contar con un extintor, por lo menos, dentro de su stand. Bajo ninguna circunstancia se le permitirá el ingreso sin él.

7. Restricciones en las promociones de los stands de exposición

Queda prohibido el uso de botargas, edecanes, artículos promocionales, entre otros, en los pasillos de la Feria.

No se permite la publicidad por medio de radios o altavoces y aquella que el Comité estime pueda molestar a los Expositores o Visitantes. En caso de que sea necesario utilizar sonido, Poliforum León verifica que éste no exceda los 70 decibeles.

La instalación de publicidad en los espacios aéreos se contratará en el **centro de servicios** de Poliforum para la asignación de la grúa correspondiente. El costo por tal servicio es adicional al pago que deberá hacerse al Comité. Cabe mencionar, que una vez realizado el pago, el Comité entregará el pase para colgado de publicidad.

La colocación de cualquier señalización y/o publicidad aérea dentro de las instalaciones de Poliforum León solamente la podrá realizar personal del recinto. Las alturas y pesos que se deben respetar se muestran en la siguiente tabla. Cualquier variación a ésta deberá ser aprobada por el departamento de Operación de Poliforum. Al momento de solicitar la instalación de mantas y/o lonas al Centro de servicios, este indicará el procedimiento de recepción y entrega de materiales al expositor.

	SALA	PESO MÁXIMO DE ESTRUCTURA O PENDÓN	TAMAÑO MÁXIMO DE MANTA, BANDERA, LOGO, ETC.	PESO MÁXIMO QUE SOPORTA LA ARMADURA
EDIFICIO C	C1, C2, C3 y C4	25 KGS.	3 m ancho x 3 m alto	1 Ton. Distribuida en toda la estructura que corre de oriente a poniente. En mínimo 4 puntos de colganteo.

NOTA: LOS PENDONES O ESTRUCTURAS DEBERÁN ESTAR ARMADOS CON MECANISMOS QUE IMPIDAN SE DESPRENDA UNA PARTE DE LA OTRA (TORNILLO Y TUERCA) O DEBERÁN DE SER CON LAS UNIONES SOLDADAS ENTRE SI

IMPORTANTE

POR MEDIDAS DE SEGURIDAD NO SE COLOCARAN PENDONES O ESTRUCTURAS ARMADAS CON SISTEMAS TIPO OCTANORM O PERFIL DE ALUMINIO CON SISTEMA DE OPRESOR

8. Inventarios

Es responsabilidad del expositor respetar el Sistema de Inventarios de Material y de Equipo instituido por el Comité, principalmente en lo relativo a lo siguiente:

- Cada expositor debe llenar la “Forma de Inventario” en original y copia, enlistando todo el material y el equipo que ingresará a Poliforum León.
- En el acceso que le corresponda, el expositor presentará su forma de inventario al personal de seguridad del Comité a fin de que éste lo revise y admita su ingreso. Como prueba de aceptación, el representante del Comité y el expositor firmarán el formato de inventario, conservando el expositor la copia y el original quedará en poder del Departamento de Seguridad.

- Al final del evento, su salida del recinto deberá ser por la puerta que haya ingresado el día del montaje, el expositor mostrará al personal de seguridad la copia del inventario para revisar sus propiedades. Una vez concluida la verificación, el representante del Comité y el expositor firmarán nuevamente el formato.

9. Material que no se debe incluir en los inventarios

El expositor no deberá incluir en los inventarios el siguiente material:

- Objetos de dimensiones menores a 45 x15 x 30 centímetros
- Computadoras personales y de escritorio, iPads y Tablets
- Alimentos y bebidas
- Escaleras
- Cajas de herramientas
- Artículos de limpieza
- Material eléctrico
- Papelería
- Muestrarios
- Artículos o materiales que se distribuyan durante el evento

El Comité brindará servicio de seguridad considerado para áreas generales, por lo que se recomienda el cuidado de sus pertenencias al interior del stand, ya que el Comité Organizador de SAPICA no se hace responsable del material, equipo y muestras que se extravíen en las etapas de instalación, exposición y desinstalación del evento.

10. Observaciones importantes

Para la introducción del material y del equipo que se utilizarán en la instalación de los stands, el expositor deberá sujetarse a los horarios de decoración autorizados por el Comité.

En caso de requerir ingresar muestras, deberán de solicitar permiso al comité y podrá ser antes de la apertura del evento. Sólo se podrán ingresar dichos objetos en la etapa de instalación y por los accesos de carga y descarga autorizados.

11. Productos y servicios Exhibidos

Sólo podrán exhibirse en los stands los productos expresamente referidos y autorizados en la Solicitud de Participación.

12. Publicidad y Mercadotecnia

El Comité se reserva el derecho de concesionar a expositores y visitantes los anuncios publicitarios en espacios destinados para el efecto, incluyendo los espacios aéreos de la exposición, para lo cual establecerá los precios de venta de anuncios, mismos que estarán a disposición en la oficina del Comité.

13. Limpieza del stand

Poliforum León únicamente se encargará de la limpieza de los pasillos destinados a circulación. Los expositores deberán asear los stands por lo menos, con una hora de anticipación a la apertura de la exposición.

14. Protocolo de Salud, Seguridad y Prevención

Es obligación de cada expositor cumplir con los protocolos de sanidad a efecto de proporcionárselos tanto a su personal como a los asistentes a su stand, de acuerdo al Protocolo de Salud, Seguridad y Prevención Capítulo SAPICA.



15. Fechas y horarios del evento

Las fechas y horarios de exposición, serán los siguientes: del **Martes 9 al Jueves 11 de Marzo de 2021**, con un horario de **9:00 a 20:00 hrs.**

Te invitamos a aprovechar al máximo los horarios de exposición.

Se sancionará a los expositores que no cumplan con el horario de apertura con una multa económica del 1% del monto de renta de piso contratado o \$500 pesos (lo que resulte más alto); ésto por cada día de incumplimiento.

16. Prohibiciones especiales

Los expositores tendrán en cuenta las siguientes prohibiciones:

- Ingreso a menores de 18 años de edad durante el montaje, dado que SAPICA es una feria de negocios, salvo por lo establecido en el Contrato de Participación.
- Realizar loterías, rifas y sorteos.
- Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas.
- Fumar en el recinto ferial.
- Portar armas.
- Filmar o fotografiar áreas u objetos exhibidos dentro del recinto ferial.
- Circular publicidad a través de artistas, modelos, mimos, botargas o cualquier otro medio en los pasillos de la exposición.
- Vender al menudeo al público en general. Las empresas de marroquinería podrán vender su muestrario el último día del evento.
- Las empresas que exhiban bisutería, podrán ofrecer sus productos a la venta desde el primer día. Entiéndase por bisutería: objetos o materiales de adorno que imitan a la joyería pero que están hechos de materiales no preciosos, utilizando para su elaboración materiales muy diversos, desde la porcelana hasta los alambres de latón, pasta de papel, perlas, etc.
- Ingreso a grupos musicales para realizar presentaciones en vivo.
- Los globos plásticos que se requieran llenar con gas, deberán ser inflados con gas no inflamable y en las áreas de carga, solo así podrá ser permitido su acceso y estancia dentro de Poliforum León.
- Queda estrictamente prohibido el uso de estufas, parrillas, etc. Así como la generación de humos, vapores o similares.

El Comité tiene la autoridad para retirar del recinto ferial, a través de su equipo de seguridad, a toda persona que agrede física o verbalmente a miembros del Comité, expositores, compradores y visitantes en general o atente contra las buenas costumbres y normas morales que rigen el evento, o cuando se desacate la normatividad de SAPICA o las resoluciones del Comité y/o de cualquiera de los órganos de gobierno de la CICEG .

17. Fechas y horarios de desinstalación

Para la desinstalación de los Stands, los expositores respetarán el siguiente horario:

Jueves 11 de Marzo 20:00 a 24:00 Hrs.

Viernes 12 de Marzo 08:00 a 20:00 Hrs.

Aquel stand que no haya sido desocupado totalmente a las 20:00 hrs. del último día habilitado para la desinstalación del stand, tendrá un cargo extra que aplicará directamente el Poliforum León.

18. Seguridad y salvaguarda

I) Seguro contra incendio

Los bienes materiales contenidos dentro de los stands están asegurados contra el riesgo de incendio, rayo y explosión por parte del Comité, sin deducible alguno.

II) Seguro de responsabilidad civil

- a. La CICEG otorga una póliza de responsabilidad civil, que ampara daños a terceros dentro del recinto.
- b. Con las siguientes coberturas:
 - Responsabilidad civil básica
 - Responsabilidad arrendatario
 - RC Cruzada
- c. En caso de surgir algún accidente dentro del recinto favor de comunicarlo de inmediato a su Ejecutivo de Comercialización, quien dará aviso al comité, para su seguimiento con la aseguradora contratada.

III) IMSS

Es deber de los expositores afiliar al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) al personal que labore en sus stands, por lo que se excluye de responsabilidad al Comité en caso de cualquier accidente. Asimismo, los expositores serán responsables de lo que ocurra dentro de sus stands en los términos establecidos por el Contrato de Participación.

En razón de todo lo anterior, se recomienda a los expositores y prestadores de servicios, tomen las precauciones necesarias respecto a la cobertura de responsabilidad civil de su póliza de seguro empresarial para la industria o comercio y que incluya su participación en ferias y exposiciones.

El expositor deslinda a CICEG y/o SAPICA de cualquier responsabilidad derivada por incumplimiento de lo establecido en este punto.

19. Estacionamiento

El Comité concede el servicio de estacionamiento para expositores, compradores y visitantes en general, al Poliforum León y al Patronato de la Feria de León.

Ni la CICEG ni el Comité se responsabilizan de los daños o pérdidas que se presenten en los estacionamientos. El afectado deberá acudir con el concesionario del mismo, deslindando al Comité Organizador de SAPICA de cualquier responsabilidad.

Se prohíbe la admisión al estacionamiento de Poliforum León a vehículos con publicidad de las empresas. Dicho estacionamiento está reservado exclusivamente a automóviles particulares.

20. Carga y descarga de materiales

Para la introducción del material y del equipo que se utilizarán en la instalación del stand, el expositor deberá sujetarse al horario de decoración ya especificado en este Manual.

No se permitirá el acceso de muestras y mobiliario durante los días de exposición. Sólo se podrá ingresar en la etapa de instalación y por los accesos de carga y descarga autorizados.

Para la desinstalación el expositor presentará copia del inventario y efectuará la carga de material por la misma puerta donde entró en la etapa de instalación.

21. Indicaciones especiales

Si un stand no muestra indicios de decoración faltando 24 horas para la inauguración, el Comité podrá disponer de él sin obligarse a devolver el importe de contratación al contratante.

Si por diferentes causas algún expositor tuviere algún adeudo económico con el Comité o con CICEG, éstos, en su caso, realizarán las gestiones necesarias, contemplándose, inclusive, el uso de procedimientos legales para la recuperación de dicho adeudo y estarán facultados para retener en garantía de pago el mobiliario, los recursos materiales y los muestrarios del stand del expositor hasta que el adeudo sea pagado.

El expositor se obliga a conocer y respetar los documentos normativos del Comité. Es responsabilidad del expositor hacer que todas aquellas personas que directa o indirectamente participen en el evento, cumplan y respeten las normas señaladas en este Manual.

El Comité tiene la facultad de realizar revisiones permanentes de los muestrarios exhibidos dentro del stand durante la exposición en cualquier zona, incluyendo los privados de los stands.

En caso de una reducción de stands, el Comité se reserva el derecho de reubicar al expositor.

En caso de ser liberada una cabecera o área principal, el Comité podrá dividir el espacio a 2 ó más expositores.

El expositor perderá el derecho a ocupar su stand en caso de no firmar su contrato en las fechas establecidas por el Comité.

22. Gafetes

Después de llenar y firmar la Solicitud de Participación, todos los expositores tendrán derecho a un aforo limitado (Códigos QR) para su ingreso al stand de acuerdo a la siguiente tabla:

Aforos Máximos Permitidos			
Tamaño	Tráfico en el stand		Máximo
	40% Personal del Expositor	60% Compradores	
Stand de 18 m ²	2	2	4
Stand de 36 m ²	3	5	8
Stand de 54 m ²	5	7	12
Stand de 72 m ²	6	10	16
Stand de 90 m ²	8	12	20
Stand de 108 m ²	10	14	24

23. Sistema de admisión

Los expositores, compradores, proveedores, fabricantes y visitantes deberán observar lo siguiente para su ingreso a la Feria:

a) Comprador Nacional

1. Es indispensable acreditarse como comprador.
2. Se entregará gafete de comprador a quien se encuentre registrado en la base de datos de SAPICA.
3. En caso de no estar registrado, deberá acreditarse con tarjeta de presentación y/o CSF (Constancia de Situación Fiscal Actualizada).
4. En caso de que el comprador venga acompañado de menores de edad, deberán firmar carta responsiva y solicitar su calcomanía de identificación.
5. El Comité Organizador de SAPICA se reserva el derecho de Admisión.

b) Comprador Extranjero

1. Es indispensable acreditarse como comprador.
2. Se entregará gafete de comprador a quien se encuentre registrado en la base de datos de SAPICA.
3. En caso de no estar registrado, deberá acreditarse con tarjeta de presentación y llenar formato de registro.
4. No se permitirá el acceso a menores de edad.
5. El Comité Organizador de SAPICA se reserva el derecho de Admisión.
6. Indispensable presentar en su registro: Tarjeta de Presentación e Identificación Oficial con fotografía.

c) Expositor

1. A nuestros expositores se les harán entrega de los gafetes digitales e impresos previo al evento.
2. Es importante considerar que no se emitirán gafetes sin datos completos de los portadores.

d) Prensa

1. Será necesario que los medios de comunicación se pre-registren para que la Gerencia de Comunicación los integre a la relación de medios autorizados.
2. Los medios de comunicación que no se hayan acreditado y/o requieran gafetes digitales adicionales, favor de solicitarlos a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas de CICEG.

NOTA:

- **No se permite la toma de fotografías ni video, salvo las autorizadas por el Comité Organizador de SAPICA.**
- **No se permite el acceso a menores de edad.**

24. Atención en el stand

El expositor deberá observar lo siguiente para la atención del stand:

- Los stands deberán estar abiertos al público a partir de las 9:00 hrs. durante el tiempo de la exposición, permaneciendo en ellos el expositor o un representante del mismo para la atención al comprador y para la vigilancia necesaria. Recuerda que no cumplir con este horario, genera una sanción.
- El Comité y el Poliforum León no asumen responsabilidad alguna por el extravío de artículos dentro de los stands.
- La presentación de espectáculos en los stands deberá solicitarse por escrito al Comité con tres semanas de anticipación, indicando hora y duración de los espectáculos, comprometiéndose el expositor a respetar el horario aprobado por SAPICA y a evitar el exceso de ruido y aglomeraciones en los pasillos, lo que impide trabajar a expositores vecinos.
- Cumplir con todas las medidas de salud que tanto el Comité Organizador como la Autoridad Sanitaria recomiendan.

25. Recomendaciones para la exposición

El expositor deberá observar las siguientes recomendaciones:

a) Antes de la exposición:

1. Preparar tarjetas personales, catálogos y libretas de pedido.
2. Tener las listas de precios en pesos y en dólares estadounidenses.
3. Decidir el tipo de publicidad que vaya a utilizarse durante los 3 días del evento.
4. Presentar la folletería en idioma inglés y en español.
5. Terminar de instalar el stand un día antes de la inauguración de SAPICA.
6. Elegir la manera más fácil de instalar el stand.
7. Identificar los diferentes asistentes a la exposición.
8. Elaborar una lista de los objetivos que se desee cumplir en SAPICA y prepararse para evaluarlos después del evento.
9. Diseñar su propia estadística y compararla con eventos anteriores.
10. Capacitar a su equipo de ventas y personal en general que participe en el stand para que cumpla con su misión.
11. Atender y acatar las recomendaciones de salud emitidas por la Autoridad Sanitaria (Protocolo de Salud, Seguridad y Prevención. Capítulo SAPICA).

b) Durante la exposición:

1. Ser puntual: abrir su stand antes de las 9:00 hrs. y respetar el horario de salida a las 20:00 hrs. todos los días del evento.
2. Recordar que la falta de atención o ausencia habituales en el stand se traducen en pérdida para su negocio y en la afectación de la imagen profesional de SAPICA.
3. Procurar tener siempre en orden su stand. La limpieza es la imagen de su negocio.
4. Evitar hacer un comedor o cantina de su stand.
5. Aprovechar el tiempo de trabajo de todos ya que es el valor de la exposición y permitir que los demás así lo hagan.
6. Si pretende presentar un espectáculo, deberá ser coordinado con el Comité respetando el horario y los tiempos autorizados para tal fin.

26. Revisión de sus marcas

Antes del comienzo de SAPICA el área de Propiedad Industrial de CICEG encargada del registro de marcas le recomienda al expositor verificar el vencimiento de sus registros, los cuales tienen una duración de 10 años. La CICEG le ayudará en este trámite sin costo alguno, presentando su número de registro de marca.

En caso de vencimiento de la vigencia del registro de marca, la CICEG le auxiliará en las renovaciones de su marca, dándole a conocer los requisitos necesarios y realizando los trámites ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial.

Es importante tener presente que en caso de que el expositor no realice su renovación de registro en un plazo de seis meses después de la fecha de vencimiento, su marca pasará al dominio público y cualquier otra persona podrá registrarla.

Por esta razón, deberá verificarse puntualmente la fecha de vencimiento de los referidos registros ya que resulta más costoso y complejo renovar la marca una vez vencido el plazo de vigencia. La Coordinación Legal de la CICEG, a través de su ejecutivo de comercialización, ofrece al expositor el servicio de supervisión de fechas de vencimiento de la vigencia de las marcas y le recordará, con la debida anticipación, la fecha de renovación, a partir de que el expositor proporcione la información correspondiente a sus registros.

Adicionalmente, dicho Departamento le ofrece al expositor los siguientes servicios:

- Investigación de marcas
- Registro de nombre y aviso comercial
- Registro de diseños industriales
- Registro de modelos de utilidad
- Patentes
- Registros en derechos de autor

Si desea mayor información, comuníquese a la CICEG al teléfono (52) (477) 152 9000 Ext. 9053 al 9058 y 9076.

27. Verificación de productos exhibidos

Durante el evento, personal del Comité Organizador de SAPICA, debidamente identificado con un gafete de “Verificador”, realizará una visita en su Stand con el objetivo de comprobar que la línea de productos, muestras de importación y marcas que está exhibiendo corresponda según lo declarado en su solicitud de participación y/o contrato.

Requisitos para Muestras de Importación

A continuación encontrará la información necesaria solicitada por el Comité Organizador de SAPICA para documentar las muestras de importación para calzado y/o marroquinería incluyendo cualquier otro(s) producto(s) exhibido(s) durante el evento:

- a) Presentar pedimento(s) de importación de todas las muestras.
- b) Presentar la documentación comercial y factura(s) que comprueben se trata de muestras sin valor comercial.
- c) Las muestras y muestrarios a que se refiere este apartado deberán ser clasificados en la Fracción Arancelaria correspondiente a la TIGIE, (Tarifa de los Impuestos Generales de Importación y Exportación).
- d) Las muestras de importación deberán contener en el forro o lengua, según sea el caso aplicable, la información de etiquetado de origen, incluyendo lo siguiente: marca o razón social, composición del corte, suela, forro y país de origen.
- e) Dichas muestras deberán estar inutilizadas, rotas y/o perforadas en la suela y la plantilla con el fin de evitar toda posibilidad de ser comercializadas.

Le recomendamos leer todas las cláusulas de su contrato en donde encontrará las sanciones a las que podrá ser acreedor en caso de incumplimiento. Así mismo, es importante permitir el acceso de los verificadores a su Stand, ya que en caso contrario, el Comité Organizador y el Comité Ejecutivo de CICEG someterán a votación su próxima participación en SAPICA.

28. Servicios feriales

1. Servicios para Expositor:

oficina planta alta C3

- Sala de juntas
- Computadoras
- Copiadora
- Impresora
- Escáner
- Internet

2. Conferencias y Talleres

- Favor de revisar el programa general y la plataforma virtual.

3. Eventos Culturales y Sociales

- Favor de revisar el programa general y la plataforma virtual.

4. Restaurantes y Cafeterías

- Cafeterías en diversas áreas

5. Enfermería

- Lobby Edificio C de Poliforum

6. Seguridad

- Edificio C de Poliforum

7. Aseo de Calzado

- En diversas áreas sin costo

8. Internet Inalámbrico

- En todo el recinto, busca la clave en los registros

29. Observación importante

Cualquier situación no prevista en este Manual se sujetará a lo establecido en el Contrato de Participación de SAPICA y se someterá a la aprobación del Comité.

El Comité está facultado para expulsar del evento a toda persona que no cumpla con las disposiciones de este Manual, del Contrato de Participación y de la normatividad general de SAPICA definida en el referido Contrato.

Para cualquier aclaración sobre estas normas, consulte con el personal del Comité.

Nuevamente gracias por su participación y le deseamos su entera satisfacción en su participación en SAPICA Octubre 2020.

Nos vemos en



Somos SAPICA.
Re-evolucionamos hoy
para construir la industria del mañana.