



REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN

EXPO 2026 TITIKAKA MINERO

22 - 26
OCTUBRE

CIUDAD UNIVERSITARIA
UNA PUNO



GOBIERNO REGIONAL
PUNO
2023-2026



DIRECCIÓN REGIONAL DE
ENERGÍA Y MINAS



proveedores@expotitikaminero.com.pe
f @ x d | www.expotitikaminero.com.pe

REGLAMENTO DE PARTICIPACION EXPOTITIKAKA MINERO – CUARTA EDICIÓN 2026

El EXPO TITIKAKA MINERO cuarta edición 2026, en adelante, ETM, es el evento de minería a pequeña escala más grande del país y busca promover actividades minero energéticas e impulsar el desarrollo económico sostenible. Es organizado por el Gobierno Regional Puno a través de la Dirección Regional de Energía y Minas, en adelante DREM. El presente reglamento establece las condiciones de participación de todas las organizaciones, instituciones o empresas que cuenten con uno o más stands durante el ETM; a quienes en adelante se les identificará como PARTICIPANTES; De tal forma que se garantice una experiencia ordenada, segura y profesional, para participantes y visitantes en general.

El presente documento aplica a todos los PARTICIPANTES, que suscriban oficialmente un acuerdo de participación en el ETM con la DREM, estando de acuerdo con todas las disposiciones establecidas y cuenten con un stand asignado en cualquiera de las zonas de distribución, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla n°1: Características de los Stands.

FERIA INTERNA			
N°	ZONAS DE DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD DE STANDS	MEDIDAS Y ÁREA TOTAL *
1	Instituciones públicas e Internacionales (Tipo A)	08 stands	2mx4m = 8m ²
2	Instituciones públicas e Internacionales (Tipo B)	04 stands	2mx6m = 12m ²
3	Organizaciones Mineras a Pequeña Escala (Tipo A)	08 stands	3mx3m = 9m ²
3	Organizaciones Mineras a Pequeña Escala (Tipo B)	12 stands	4mx3m = 12m ²
4	Empresas Mineras (Plantas de Beneficio y Mediana Escala)	03 stands	6mx4m = 24m ²
5	Proveedores de Bienes (Tipo A)	24 stands	4mx2m = 8m ²
6	Proveedores de Bienes (Tipo B)	20 stands	4mx3m = 12m ²
7	Proveedores de Servicios (Tipo A)	10 stands	4mx2m = 8m ²
8	Proveedores de Servicios (Tipo B)	36 stands	2mx3m = 6m ²
9	Dependencias del Gobierno Regional Puno (Tipo A)	09 stands	2mx4m = 8m ²

FERIA EXTERNA			
N°	ZONAS DE DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD DE STANDS	MEDIDAS Y ÁREA TOTAL *
1	Patio de comidas	12 stands	6mx10m = 60m ²
2	Dependencias del Gobierno Regional Puno (Tipo B)	03 stands	6mx10m = 60m ²
3	Proveedores de Equipos y Maquinaria Pesada	32 stands	8mx10m = 80m ²
*(axb) a: Medida de frentera del stand y b: Medida de fondo del stand.			

1. LUGAR Y FECHA

El evento se realizará del 22 al 26 de octubre del 2026, en el Centro de Convenciones de la Universidad Nacional del Altiplano Puno; distrito, provincia y departamento Puno.

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Todos los participantes deberán remitir a la DREM, como máximo hasta el miércoles 30 de setiembre de 2026, los siguientes documentos (ver anexo n° 2: Formatos de Declaraciones Juradas):

- Acuerdo de Participación debidamente firmado por el representante legal.
- Copia del presente reglamento debidamente firmada por el representante legal.
- Copia simple notariada de la Vigencia de Poder del representante legal.
- Copia simple notariada del DNI del representante legal.
- Declaración Jurada de desarrollo de actividades, en el marco de la Ley.
- Declaración Jurada de cumplimiento de autorización/es, para funcionamiento.

3. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

- Para el desarrollo del ETM, la DREM se reserva la facultad de asignación de stands a cualquier empresa, producto o servicio, a fin de optimizar los recursos a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del evento.
- Queda estrictamente prohibido:
 - El uso y consumo de bebidas alcohólicas dentro del recinto del evento.
 - Cualquier tipo de actividad que represente riesgo físico, eléctrico o ambiental
 - La contratación de personal menor de edad.
 - El uso del recinto para realizar actividades de campaña política.
 - La cesión, subarrendamiento o cualquier transferencia del espacio asignado, a terceros.
- La reproducción de música o sonidos dentro de los stands no deberá exceder los 65 decibeles, respetando el buen desarrollo de las actividades de los demás participantes. En casos especiales y con la autorización de la DREM, se permitirá por espacios cortos de tiempo actividades que requieran una cantidad mayor de decibeles.
- Los participantes deberán cuidar la integridad de la infraestructura del local. Para el acceso de los PARTICIPANTES al espacio asignado deberán firmar el ACTA DE

RECEPCIÓN en la que se comprometen a mantener en óptimas condiciones el área establecida. Asimismo, una vez culminada las actividades, para el retiro de la estructura y equipos, los PARTICIPANTES deberán presentar el ACTA DE ENTREGA con la conformidad correspondiente.

- El evento contará con servicio básico de seguridad permanente durante el día y la noche, desde el lunes 19 hasta el martes 27 de octubre; además de la seguridad de la Universidad Nacional del Altiplano. Sin embargo, se recomienda no dejar objetos de valor sin supervisión y de considerarlo necesario contratar seguridad particular, lo que deberá ser informado a la DREM.
- El PARTICIPANTE será responsable de cualquier daño sufrido por su personal, subcontratistas o terceros asociados; así como a bienes de otros participantes o del recinto ferial.
- La DREM no se responsabilizará por situaciones ajenas a sus competencias como organizador del ETM, debido a casos fortuitos o de fuerza mayor, como: huelgas, paros, bloqueos de carreteras u otras de carácter ambiental.
- Los PARTICIPANTES deben designar un representante ante la DREM, el cual es facultado por el representante legal, para la toma decisiones y coordinaciones requeridas en el marco de su participación en el ETM.

4. MERCHANDISING Y PUBLICIDAD DENTRO DEL EVENTO

- Toda actividad de entrega o exhibición del merchandising y de implementación de accesorios publicitarios de los PARTICIPANTES queda restringida al espacio del stand asignado; salvo previa solicitud de los interesados y autorización de la DREM.
- Se prohíbe a todos los PARTICIPANTES la entrega de merchandising u obsequios descartables a los visitantes del evento; esto no incluye material informativo; que además de generar residuos sólidos innecesarios, atentan contra la conservación del ambiente.
- Al menos 01 tipo del merchandising u obsequios más representativos de los PARTICIPANTES, que serán entregados a los visitantes durante el espacio académico, deberán contar con el logotipo del ETM. Dichas especificaciones se detallan en el acuerdo de participación firmado entre la DREM y el PARTICIPANTE.

5. GARANTIAS DE PARTICIPACIÓN

- Al ser un evento de índole gratuita, para garantizar la presencia puntual y el compromiso asumido por los PARTICIPANTES resulta indispensable la entrega de una muestra representativa de 250 unidades de 01 tipo del merchandising u obsequios con el logotipo del ETM en las instalaciones de la DREM.
- Como plazo máximo para la entrega de la garantía de participación, los PARTICIPANTES tienen hasta el viernes 09 de octubre (13 días antes del evento); la que estará bajo custodia de la DREM hasta el día 22 de octubre, día del evento.

6. ACTORES CLAVE

- Cada PARTICIPANTE, debe informar, como máximo hasta el lunes 12 de octubre, los datos del personal encargado del funcionamiento del stand quienes recibirán credenciales oficiales por parte de la DREM.
- El personal debe portar su fotocheck visible en todo momento dentro del recinto.
- El PARTICIPANTE será el único responsable del comportamiento de su personal dentro del recinto del evento, así como de la seguridad en la atención del stand; asumiendo los daños y perjuicios ocasionados por actuación de su personal.
- El incumplimiento de las obligaciones legales y administrativas vinculadas con el funcionamiento de su stand será asumido en su totalidad por el PARTICIPANTE.
- Los diferentes actores involucrados en el presente reglamento se especifican a continuación:
 - a) **Personal de Seguridad y Salud Ocupacional (SSOMA) de la DREM:** Especialistas SSOMA de DREM a cargo de supervisar los trabajos de montaje y desmontaje de los stands durante ETM.
 - b) **Participante:** Organizaciones, instituciones o empresas a cargo de ocupar los stands de la feria interna y externa del ETM.
 - c) **Responsable de seguridad:** Persona designada por el Representante legal del PARTICIPANTE para supervisar la seguridad del personal a cargo del montaje y desmontaje del stand.
 - d) **Personal a cargo del montaje y/o desmontaje:** Personal contratado o asignado por el PARTICIPANTE para las labores relacionadas al montaje y desmontaje de su stand.
 - e) **Personal de atención al público:** Personal contratado o asignado por el PARTICIPANTE para la atención al público en su stand.

7. STANDS

- Los PARTICIPANTES son responsables del montaje, decoración, ambientación, atención y desmontaje de su stand.
- Cada PARTICIPANTE debe cumplir con las condiciones técnicas y de presentación de su stand según la zona asignada (véase anexo n°3: Características de Stands).
- La limpieza del stand es responsabilidad del PARTICIPANTE durante todo el evento.
- Se permite el uso de banners, backings, photocalls, vinilos y otros elementos, siempre que no excedan el espacio asignado ni invadan pasillos o rutas de circulación.
- Todos los stands cuentan con 1 punto de energía eléctrica monofásica (220 V).
- El PARTICIPANTE debe abrir su módulo al menos 15 minutos **antes del inicio de atención ante el público** y contar con personal suficiente durante toda la jornada. Los horarios de atención establecidos para cada día del evento, se detalla a continuación

DÍAS DEL EVENTO	HORARIOS DE ATENCIÓN
Jueves 22 de octubre	De 11:00 am a 06:00 pm
Viernes 23 de octubre	De 09:00 am a 06:00 pm
Sábado 24 de octubre	De 09:00 am a 06:00 pm
Domingo 25 de octubre	De 09:00 am a 06:00 pm
Lunes 26 de octubre	De 09:00 am a 04:00 pm

- Los PARTICIPANTES podrán ingresar los implementos que consideren necesarios para la ambientación /decoración de sus stands hasta el miércoles 21 de octubre en el horario de 07:00 a.m. a 6:00 p.m. El abastecimiento o incorporación de más elementos para el funcionamiento del stand deberá hacerse en el horario autorizado, 1 hora antes o después de la atención al público.
- El ingreso de materiales complementarios o materiales de merchandising y otros durante el día del evento, se hará antes de que empiece la atención al público y una vez concluida esta, por el periodo de una hora.
- Se encuentra prohibido el uso de elementos de publicidad y/o equipos de iluminación que alteren el adecuado desempeño de los demás stands.
- Para la ambientación del stand los PARTICIPANTES deben considerar el uso de mueblería en buen estado, respetando criterios de seguridad básicos. Además, los equipos y/o accesorios a ser ubicados dentro del stand deben guardar una distancia mínima de 0.5 metros del techo.
- Todas las partes y/o accesorios de los equipos y maquinarias a ser exhibidos deberán descansar sobre el piso o una superficie segura, reduciendo cualquier tipo de riesgos o incidentes de seguridad. Además de respetar una distancia mínima de un metro entre los diferentes elementos exhibidos dentro del stand.
- De existir la iniciativa de algún PARTICIPANTE para diseñar de manera particular su Stand, este debe solicitar a la DREM la autorización respectiva, respetando lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.; además de presentar los siguientes documentos:
 - a. Diseño en 3D y/o foto referencial.
 - b. Carta de Responsabilidad por el montaje y desmontaje del stand (Anexo n°4)
- El espacio requerido por la estructura del stand, bajo ningún motivo debe exceder el espacio asignado por la DREM, en cada una de las zonas de distribución {con establecidas.

8. PUBLICIDAD Y MARKETING

a) Entrega de material gráfico

Los participantes deberán proporcionar los logotipos oficiales de su empresa o entidad en formato PNG sin fondo (transparente), considerando las siguientes versiones:

- Versión para fondo claro
- Versión para fondo oscuro

b) Entrega de material audiovisual

Los participantes deberán remitir el siguiente contenido audiovisual:

- Video saludo y confirmación de participación: en formato vertical 9:16, optimizado para redes sociales.
- Video corporativo: mostrando los productos o servicios que ofrece la empresa o entidad, en resolución 1080 x 1920 píxeles, en formato MP4.

c). Autorización de uso de contenido

Todo el material entregado (gráfico y audiovisual) deberá contar con la autorización expresa del participante para su uso en las acciones de difusión del evento. Esto incluye:

- Publicaciones en redes sociales oficiales del evento
- Material promocional digital
- Difusión en plataformas digitales
- Publicación en la página web oficial del evento

d) Responsabilidad del contenido

El participante garantiza que cuenta con los derechos necesarios sobre el material proporcionado y asume plena responsabilidad por su uso, eximiendo a la organización de cualquier reclamo de terceros.

e). Cumplimiento

La entrega oportuna y correcta del material solicitado es obligatoria para la inclusión del participante en las acciones de publicidad y marketing del evento, teniendo como fecha límite el mismo día de entrega de los anexos y acuerdos de participación.

9. MONTAJE

- a) El PARTICIPANTE se compromete a informar, hasta el viernes 16 de octubre, los datos del de la empresa o personas encargadas del montaje y desmontaje de su stand; señalando al responsable de seguridad, además de respetar los horarios establecidos en el presente reglamento.
- b) Las fechas y horarios de montaje y desmontaje son para todos los PARTICIPANTES sin excepción, debido a las condiciones de uso del local. Los horarios autorizados se detallan a continuación, siendo de estricto cumplimiento:

ACTIVIDADES	ZONA DE DISTRIBUCIÓN	HORARIOS
MONTAJE	FERIA EXTERNA: Lunes 19 de octubre – miércoles 21 de octubre FERIA INTERNA: Lunes 19 de octubre – miércoles 21 de octubre	De 07:00 am a 05:00 pm
DESMONTAJE	FERIA EXTERNA E INTERNA: Martes 27 de octubre	De 06:00 am a 05:00 pm

- El participante se compromete a informar con la debida anticipación los datos de las personas encargadas del montaje y desmontaje de su stand, así como respetar los horarios designados por la organización del evento.
- No se permitirá el ingreso ni ejecución de trabajos de acondicionamiento durante los días de exhibición.
- El piso del recinto interior es de cerámica. No se permite clavar, perforar, pintar o fijar estructuras directamente sobre él.
- Es responsabilidad plena del PARTICIPANTE, la seguridad y comportamiento del personal encargado y/o supervisores del montaje y desmontaje de su stand, por lo que deberá asegurarse que estos cumplan con todos los requisitos de seguridad relacionados a su labor.
- El Personal SSOMA de la DREM estará a cargo de verificar el desarrollo y término de los trabajos de montaje, desmontaje de los stands.
- Cada PARTICIPANTE es responsable por los equipos y materiales que ingrese a su stand, así como de su retiro eximiendo de cualquier responsabilidad por pérdida o robo a la DREM.
- La autorización de rutas de acceso y turnos para el ingreso y salida durante el montaje y desmontaje serán comunicados una semana antes del evento, previa coordinación entre los PARTICIPANTES y la DREM.
- Finalizado el período de desmontaje, todas las instalaciones, mobiliario, equipos u otros que no sean retirados en el horario en el horario establecido, quedarán a disposición de la DREM que podrá disponer libremente de ellos sin derecho a reclamo alguno, perdiendo el PARTICIPANTE todo derecho sobre ellos.
- Todos los PARTICIPANTES deben evitar incidente alguno, sin embargo, ante cualquier incidente ocurrido que atente contra todo lo ya indicado se evaluarán las acciones necesarias para retirar al personal infractor o dar una advertencia.
- La operatividad de los vehículos pesados es responsabilidad directa del PARTICIPANTE, así como el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a Ley por parte de los operadores.

10. ABASTECIMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- La DREM abastecerá de energía eléctrica del tipo monofásica, de 220 voltios y 60 Hz, a los PARTICIPANTES a través de 02 generadores eléctricos para el funcionamiento de los stands.
- La energía suministrada no cuenta con estabilizador de potencia, por lo que el PARTICIPANTE deberá tomar las precauciones del caso si es que planea utilizar equipos electrónicos para la implementación de su stand.
- Si el PARTICIPANTE requiera energía eléctrica trifásica, durante los días de montaje, del evento o desmontaje, deberá prever de manera particular dicho requerimiento. Para ello la DREM puede congregar a los interesados a fin de que de manera particular puedan resolver el abastecimiento requerido, dicha situación deberá ser comunicada y autorizada por la DREM.
- Toda conexión eléctrica debe ser utilizando cable vulcanizado de acuerdo a las disposiciones de ley.

11. VIGILANCIA Y LIMPIEZA

La DREM contratará el servicio de seguridad dentro del recinto del evento, además de solicitar el apoyo del personal de seguridad de la Universidad Nacional del Altiplano para la vigilancia de los stands, desde el jueves 22 al lunes 26 de octubre. Sin embargo, de considerarlo necesario el PARTICIPANTE puede contratar un servicio de seguridad particular, para mayor custodia de sus maquinarias, equipos y/o bienes sin ningún impedimento, debiendo comunicarlo oportunamente a la DREM.

La DREM contratará el servicio de limpieza para los servicios higiénicos, zonas de uso común y pasillos de circulación y áreas de acceso durante los días del evento.

12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

- Ante algún incumplimiento que contradiga el presente reglamento y evaluando su gravedad la DREM se reserva el derecho a la suspensión de actividades dentro del evento y retiro del PARTICIPANTE sin derecho a reclamo o compensación alguna.
- El incumplimiento del presente reglamento obedece a la Inhabilitación para participar en las próximas cinco ediciones del EXPO TITIKAKA MINERO.
- La DREM iniciará acciones legales ante aquellas personas naturales o jurídicas que utilicen parte o todo el material publicitario incluidos el nombre y logo del evento de manera indebida o con fines distintos a los objetivos del evento.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Cualquier aspecto no previsto en el presente reglamento será resolverá o aclarará entre la DREM y los PARTICIPANTES.
- La firma del presente reglamento por ambas partes representa la aceptación y cumplimiento de las condiciones y requerimientos establecidos.

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL
MARCO DE LA LEY**

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N.º _____, en representación de la empresa _____
_____ con RUC N.º _____, con domicilio legal en _____
_____, en el marco de nuestra participación en la EXPO TITIKAKA
MINERO 2026, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que las actividades que realiza la empresa que represento se desarrollan conforme a la normativa legal vigente, y dentro del marco regulatorio establecido por las autoridades competentes del Estado Peruano.
- b) Que mi representada no realiza actividades contrarias al orden público, la legalidad o el desarrollo sostenible del sector minero energético.
- c) Que en caso de detectarse lo contrario, asumo la plena responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda, eximiendo de toda responsabilidad a la DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS.

Puno, ____ de _____ de 2026

SELLO Y FIRMA: _____

Nombres y Apellidos:

DNI:

Cargo:

Razón Social de la empresa:

ANEXO N° 2**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE AUTORIZACIÓN(ES)
PARA FUNCIONAMIENTO**

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N.º _____, en representación de la empresa _____
_____ con RUC N.º _____, con domicilio legal en _____
_____, en el marco de nuestra participación en la EXPO TITIKAKA
MINERO 2026, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que la empresa que represento cuenta con las autorizaciones, licencias o permisos vigentes requeridos por ley para su funcionamiento, conforme a su rubro de actividad.
- b) Que dicha documentación se encuentra a disposición de la organización del evento en caso de requerimiento o fiscalización.
- d) Que asumo plena responsabilidad por cualquier incumplimiento relacionado con la veracidad de esta declaración, eximiendo de responsabilidad a la DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS.

Puno, ____ de _____ de 2026

FIRMA Y SELLO: _____

Nombres y Apellidos:

DNI:

Cargo:

Razón Social de la empresa:

ANEXO N° 3
CARTA DE RESPONSABILIDAD POR MONTAJE Y DESMONTAJE DE STAND

Puno, ____ de _____ de 2026

Señores:

Dirección Regional de Energía y Minas - EXPO TITIKAKA MINERO ENERGÉTICO 2026

Presente. -

Asunto: Carta de Responsabilidad por el Montaje y Desmontaje del Stand.

Por medio de la presente, yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____, en representación de la empresa/institución [Razón Social], con RUC N.º _____, y con domicilio legal en [Dirección completa], DECLARO lo siguiente:

- Que me hago responsable de las acciones de montaje y desmontaje del stand asignado a mi representada dentro de las instalaciones del recinto ferial de la EXPO TITIKAKA MINERO ENERGÉTICO 2026, a realizarse del 22 al 26 de octubre de 2026.
- Que me comprometo a realizar dichas labores únicamente en las fechas y horarios establecidos por la organización (22 y 26 de octubre, de 07:00 a.m. a 05:00 p.m.), y a cumplir las normas de seguridad, zonificación y orden interno del evento.
- Que asumiré total responsabilidad por cualquier daño material, accidente, pérdida, alteración estructural u otro incidente que pueda producirse en el proceso de montaje o desmontaje del stand, ya sea por acción de mi personal o terceros contratados por mi representada.
- Que garantizo que todo el personal involucrado en estas labores cuenta con las condiciones mínimas de seguridad, y que no ingresará a otras zonas que no le han sido asignadas.
- Que me comprometo a no dejar residuos, materiales sobrantes ni equipos abandonados una vez culminadas las labores, y a retirar todas mis estructuras en el plazo asignado, dejando el espacio en las mismas condiciones en que fue recibido.
- Que garantizo el cumplimiento de la ley de salud y seguridad en el trabajo de mi personal o terceros contratos.
- Que, en caso de incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, asumo total y plena responsabilidad, incluido el pago por reparaciones, limpieza o restricciones de participación en futuras ediciones.

Sin otro particular, reitero mi compromiso con el correcto desarrollo del evento.

Atentamente,

FIRMA: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Cargo: _____

Razón Social de la empresa: _____

ANEXO N° 4
CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO
DEL MATERIAL GRÁFICO Y AUDIOVISUAL

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.º _____, en representación de la empresa _____ con RUC N.º _____, con domicilio legal en _____, en el marco de nuestra participación en la EXPO TITIKAKA MINERO 2026, autorizo el uso del material entregado para fines publicitarios, académicos institucionales según el siguiente detalle:

1. Material Autorizado

- **Material Gráfico:** Logotipos oficiales en versiones para fondo claro y fondo oscuro (formato PNG transparente).
- **Material Audiovisual:** Video de saludo/confirmación (formato 9:16) y Video corporativo (resolución 1080 x 1920 px, formato MP4).

2. Alcance de la Autorización

La presente autorización faculta a los organizadores para utilizar, reproducir y difundir dicho material en las siguientes plataformas y acciones de difusión:

- Redes sociales oficiales del evento (Instagram, TikTok, Facebook, LinkedIn, etc.).
- Material promocional digital (brochures, mailings, banners publicitarios).
- Plataformas digitales de terceros vinculadas a la promoción del evento.
- Página web oficial del evento.

3. Declaración de Propiedad

Declaro que la empresa que represento es la titular legítima de los derechos de propiedad intelectual del material entregado y que su uso no vulnera derechos de terceros. Asimismo, cedo los derechos de imagen contenidos en los videos exclusivamente para los fines promocionales descritos.

Esta autorización tendrá vigencia desde la fecha de firma hasta la culminación de las actividades de difusión post-evento, o hasta que se solicite formalmente su revocación.

FIRMA: _____
Nombres y Apellidos: _____
DNI: _____
Cargo: _____
Razón Social de la empresa: _____