



**REUNIÓN
INTERNACIONAL
DE MINERÍA**

MANUAL DEL EXPOSITOR
RIM ZACATECAS 2026

Sr. Expositor

La participación de su empresa en RIM 2026 es muy importante para nosotros, por lo que agradecemos su confianza.

Elaboramos el presente manual para darle a conocer todo lo relacionado al evento que usted pueda necesitar.

Si tuviera alguna duda respecto a su participación o requiere de información adicional relacionada con este manual o con el montaje, no dude en contactarnos en:

Operaciones (Temas: Montaje, desmontaje, decoraciones, formatos obligatorios)

operacion@rimzacatecas.org o en el número: 55 3901 5340 solo WhatsApp

Lunes a Viernes de 9 a 18hrs

At´n. D.I. Raúl Navarrete Gil.

Servicios a expositores (Temas: Gafetes, patrocinios, programación de salas y cocktail especial, conferencias)

ventas@rimzacatecas.org

Tel 492 145 1796

At´n. Adriana Zúñiga

Servicios generales (Temas: acreditaciones, programa, hoteles sede, atención para visitantes)

contacto@rimzacatecas.org

Tel 492 112 4374

At´n. Fabiola Cárdenas

Atte. Comité Organizador.

1.- Sede.

La sede del evento es la ciudad de Zacatecas, Zac.
El recinto es el Palacio de Convenciones Zacatecas, con dirección en:
Complejo Ciudad Administrativa, Blvd Héroes de Chapultepec S/N, Colonia Ciudad Argentum
C.P. 98160 Zacatecas, Zac. México.
Teléfono: +52 (492) 4914575

2.- Fechas y horarios:

Montaje.

- 2.1 Lunes 22 y Martes 23 de Junio de 8:00 a 22:00 hrs
- 2.2 El horario de montaje termina a las 22:00 hrs. sin excepción. **NO habrá permiso para montaje nocturno.** Todos los trabajos deberán quedar terminados a las 22:00 horas del día Martes 23.
Habrà una penalización económica para aquellos expositores que no terminen su montaje en la fecha y horario indicado. (Esto NO implica que una vez aplicada la multa se ampliarà el horario de montaje).

Evento.

- 2.3 **Miércoles 24, Jueves 25 y Viernes 26 de Junio de 9:00 a 17:30 hrs.**
- 2.4 El registro abrirà a las 08:30 hrs los 3 días del evento. No habrá acceso para visitantes hasta las 09:00hrs. Expositores podrán acceder desde las 8:30am mostrando su gafete. (Requisito obligatorio).
- 2.5 Reabastecimiento de stands 8:30 a 9:00 am. (Bebidas, folletos, arts. de mano).
Mantenimiento de stands de 18:00 a 21:00hrs. (Escaleras y herramientas).
En ambos casos: **Acceso exclusivamente por andenes.**

Desmontaje.

- 2.7 **Viernes 26 de Junio de 18:30 a 22:00 hrs. (No se permitirá la entrada de escaleras ni herramientas antes de las 18:30hrs.)**
Se retirará del salón a quienes realicen trabajos de desmontaje antes del horario establecido.
El acceso de personal y retiro de materiales será únicamente por el área de andenes.

Sábado 27 de Junio de 08:00 a 20:00 hrs.

Se penalizará económicamente al expositor que mantenga equipos y materiales en el recinto después de las 20:00 hrs del día 27 de Junio.
Por ninguna razón se permitirá el desmontaje de stands fuera de los horarios indicados.

3.- Andenes.

- 3.1 El recinto cuenta con un área de andenes reservada para maniobras de carga y descarga del equipo, materiales y decoración de los expositores.
- 3.2 Los andenes estarán bajo la supervisión de personal del Comité Organizador en todo momento.
- 3.3 Con el fin de permitir el acceso de los vehículos de todos los expositores, el tiempo para permanecer en andenes será controlado. Se escribirá en el parabrisas la hora de entrada y salida, así como el número de su espacio y se aplicará una sanción económica en caso de exceder el tiempo indicado.
- 3.4 Los vehículos de carga podrán permanecer estacionados sin costo, por todos los días del evento, en un área específicamente destinada para ello en el estacionamiento del Palacio de Convenciones que les será indicada al acceder a andenes. La seguridad de los vehículos estacionados en esta área no es responsabilidad del comité organizador ni del recinto, queda bajo responsabilidad exclusiva del operador del vehículo.
- 3.5 El recinto no cuenta con servicios ni equipos para labores de carga y descarga. Cada expositor deberá considerar llevar lo necesario para realizar sus maniobras.



4.- Exposición.

- 4.1 El Comité Organizador tendrá un módulo de atención y servicios al expositor en el acceso del salón, por la entrada de andenes, para atender cualquier duda del expositor o de sus proveedores.
- 4.2 En este módulo se le canalizará con algún miembro del staff para que le acompañe y haga entrega del espacio físico correspondiente al espacio contratado según el plano general del evento. No se hará entrega del espacio si el expositor no ha enviado previamente las formas No. 9.5 “Aceptación del Manual y sus Lineamientos” y No. 6.2 “Alta de contratista” por lo que le suplicamos atender este punto.
- 4.3 Es requisito haber liquidado el total del costo para que le sea entregado el espacio.
- 4.4 Durante todos los días de montaje, evento y desmontaje habrá un Floor Manager del Comité Organizador quien tendrá la autoridad para solicitar el cumplimiento de los lineamientos de este manual por parte de los expositores así como para resolver cualquier otra situación no especificada en este documento.
- 4.5 El Comité Organizador se reserva el derecho de hacer ajustes y cambios en la distribución de los espacios siempre que lo considere benéfico para el evento.
- 4.6 El expositor debe limitar sus actividades de promoción al espacio contratado y evitar el ambulante.
- 4.7 El consumo de bebidas alcohólicas durante el evento está permitido, deberá ofrecerlas de manera controlada y en cantidades limitadas, el Comité Organizador podrá retirar este servicio a cualquier expositor que provoque desorden.
- 4.8 Queda prohibida cualquier activación que use fuego o cualquier otro material que represente un peligro para las personas.
- 4.9 La dirección de correo electrónico del área de operaciones, así como su número telefónico dejarán de funcionar el día 21 de junio. Todo asunto relacionado con montaje deberá tramitarse en el módulo de atención al expositor en piso a partir del día 22.
- 4.10 Los gafetes de expositor y visitante son personales e **INTRANSFERIBLES**. Si pierde su gafete debe dar aviso inmediatamente en la mesa de registro. Los expositores tienen derecho a 3 gafetes por cada módulo de 3x3m adquirido en el salón y 3 gafetes por cada espacio de 6x6m adquirido en la explanada.
- 4.11 Se prohíbe la reproducción de música a un volumen superior a 70dB dentro de su stand. El sonido debe ser de fondo y no debe dificultar la comunicación ni incomodar a los espacios vecinos.

5.- Características de los espacios en el interior del salón (Formatos 5.6 y 5.9)

- 5.1 Los espacios de 6x3m y 3x3m se entregará con mamparas laterales y de fondo, según sea el acomodo en el plano general del evento.
- 5.2 Se incluyen 1 mesa y 2 sillas por cada módulo de 3x3m siempre y cuando sean solicitadas en el formato correspondiente: No. 5.6 “Marquesina y Mobiliario” **Si no se solicitan, NO serán entregadas.**
- 5.3 Las mamparas son de sistema modular Octanorm con una altura de 2.5m
- 5.4 Las islas de 6x6m se entregarán sin muros, únicamente la delimitación marcada en el piso y 4 contactos eléctricos con suministro máximo de 500w. a 110v. cada uno.
- 5.5 Los espacios con mampara contarán con un antepecho o marquesina de 30cm de altura con el nombre de la compañía.
- 5.6 Cada expositor deberá llenar la forma: No. 5.6 “Marquesina y Mobiliario” y enviarla antes de la fecha límite a la dirección de correo electrónico del área de operaciones. En esta forma se señala si el expositor requiere mantener o eliminar la marquesina de su stand así como el nombre que debe aparecer en ella.
- 5.7 Además del alumbrado general del salón, los stands con mampara contarán con una lámpara led doble, así como un contacto doble polarizado a 110v con un suministro máximo de 500watts por cada espacio de 9m².
- 5.8 Queda prohibido para el expositor y sus proveedores destapar cualquier registro eléctrico del recinto. En caso de requerir ayuda en temas relacionados con su instalación eléctrica deberá dirigirse al módulo de atención del Comité Organizador.
- 5.9 En caso de que algún expositor requiera suministro eléctrico adicional al incluido en su stand, deberá llenar la forma No. 5.9 “Suministro Eléctrico Adicional” y enviarla antes de la fecha límite a la dirección de correo electrónico del área de operaciones.
- 5.10 Dadas las características del recinto, es posible que algunos cables eléctricos pasen por su espacio, es **inevitable**. Considere utilizar tarima si requiere de piso nivelado en su decoración. (Ver punto 6.3)
- 5.11 El salón del recinto está alfombrado por lo que todos los espacios y pasillos contarán con la alfombra del salón.



6.- Decoración de los espacios. (Formato 6.2)

- 6.1 El expositor se limitará a instalar y decorar únicamente el espacio señalado en el plano según su contrato, limitándose rigurosamente al espacio delimitado en piso.
- 6.2 Si el expositor contrata los servicios de una casa de display para la instalación de su decoración, deberá dar aviso al Comité Organizador a través de la forma: 6.2 "Alta de Contratista" y enviarla antes de la fecha límite a la dirección de correo electrónico del área de operaciones. **Es obligación del contratista enviar planos (Superior, frontal y lateral, con medidas generales de su diseño) y perspectiva, al área de operaciones de RIM para su aprobación.**
- 6.3 La medida interna útil para los espacios tipo cajón indicados como 3x3m es 2.93x2.93m y para los indicados como 6x3m la medida interna útil es 5.93x2.93m. Favor de considerar esto para la producción de tarimas ya que no se eliminarán mamparas para la instalación de entarimado alguno.
- 6.4 La decoración, equipos y productos a exhibir deberán permitir la circulación sobre los pasillos, sin obstruir física o visualmente a otros módulos de exhibición o a las áreas comunes.
- 6.5 Nada debe pegarse (Incluidas cintas adhesivas), clavarse, engraparse o atornillarse a las paredes o pisos, recargarse en las columnas y/o muros o cualquier otra estructura del Palacio de Convenciones Zacatecas o de las mamparas que delimitan los espacios de exposición. El expositor acepta cubrir los costos de reparación que él o sus contratistas ocasionen, en salones, andenes, explanada y/o cualquier parte de las instalaciones del recinto.
- 6.6 Queda prohibido pegar viniles directamente sobre las mamparas que delimitan los espacios de exposición. Si algún expositor lo hiciera, será sancionado en forma económica por gastos de reparación de materiales.
- 6.7 Todas las decoraciones deberán llegar al recinto en forma pre-construida de manera que los trabajos de montaje sean únicamente de ensamblado y no de construcción.
- 6.8 En el caso de decoraciones que rebasen la altura de las mamparas, es responsabilidad del expositor el cubrir las caras exteriores de su decoración con tela negra o cualquier otro material que de buen acabado, de manera que los stands vecinos no se vean visualmente afectados.
- 6.9 Las decoraciones que incluyan un doble nivel deberán ser previamente autorizadas por el Comité Organizador mediante el envío del plano estructural firmado por un DRO a la gerencia de operaciones, así mismo deberá incluir una póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente. Se solicitará la entrega del plano original impreso con la firma autógrafa del DRO antes de iniciar las labores de montaje.
- 6.10 Queda prohibida la utilización de yeso, tablaroca o cualquier elemento de construcción, así como el uso de compresoras y/o pinturas en aerosol que generen polvo o ensucien las instalaciones y las decoraciones de expositores vecinos.
- 6.11 Queda prohibida la utilización de gases, combustibles y plantas de soldar en el interior del recinto.
- 6.12 Queda **ESTRICTAMENTE** prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas en el interior del recinto durante montaje y desmontaje. El consumo de alimentos deberá hacerse con el cuidado necesario para evitar manchas en el alfombrado y se deberá disponer de los desperdicios de alimento como chicles, comida, latas, botes, platos etc. en bolsas bien cerradas y depositarlas en los cestos correspondientes.
- 6.13 La altura máxima permitida para los elementos de decoración es de 6.00m
- 6.14 El Comité Organizador tendrá el derecho de solicitar al expositor que modifique el diseño de su decoración o retire elementos que no cumplan con los lineamientos de este manual o aquellos que la Dirección de Protección Civil Estatal considere que representan un peligro para la seguridad del evento.
- 6.15 Habrá servicio de colganteo únicamente para elementos de menos de 50kg y para puntos de seguridad. **NO** habrá servicio de Rigging. El servicio de colganteo **NO** está disponible en todas las áreas del salón, por lo que si lo requiere deberá contactar con nuestra área de operaciones en donde se estudiará cada caso y se informará al expositor sobre su viabilidad, fecha límite de aceptación y costo. **No habrá contratación de este servicio durante los días de montaje.**
- 6.16 La decoración de los stands no deberá bloquear ni obstaculizar la visibilidad de los señalamientos del Palacio de Convenciones Zacatecas, accesos de las salas de conferencias, pasillos de circulación, salidas de emergencia y extintores.
- 6.17 El movimiento de materiales, mercancías, maquinaria o cualquier otro producto o equipo deberá hacerse con el máximo cuidado para proteger el piso y alfombra del recinto evitando arrastrar, jalar y recargar algo que lo pueda afectar o dañar. Cualquier daño a las instalaciones será sancionado en forma económica al expositor.



Montaje en la explanada.

- 6.18 Durante el evento habrá un área destinada para exhibición de vehículos y maquinaria en la explanada del Palacio de Convenciones Zacatecas.
- 6.19 El espacio se entregará vacío, sin mamparas, sin suministro eléctrico, sin iluminación ni mobiliario. Solo la marca que lo delimita en piso. En caso de que algún expositor requiera suministro eléctrico en su espacio deberá llenar la forma No. 5.9 “Suministro Eléctrico Adicional” y enviarla antes de la fecha límite a la dirección de correo del área de operaciones.
- 6.20 Para el montaje en esta zona, deberá primero presentarse en el módulo de atención al expositor para que un miembro de nuestro staff lo acompañe y haga entrega formal del espacio que le corresponde según el plano general del evento y contrato. El expositor deberá ajustarse a las medidas y ubicación previamente acordadas con Comité Organizador.
- 6.21 El Comité Organizador se reserva el derecho de hacer ajustes y cambios en la distribución de los espacios, siempre que lo considere benéfico para el evento.
- 6.22 Nada debe pegarse (incluidas cintas adhesivas), clavarse, engraparse o atornillarse a pisos, recargarse en las columnas y/o muros o cualquier otra estructura del Palacio de Convenciones Zacatecas. El expositor acepta cubrir los costos de reparación de cualquier daño que él o sus contratistas ocasionen en salones, andenes, explanada, piso y/o cualquier parte de las instalaciones del recinto.
- 6.23 El movimiento de vehículos, mercancías, maquinaria o cualquier otro producto o equipo deberá hacerse con el máximo cuidado para proteger el área de la explanada evitando arrastrar, jalar y recargar algo que lo pueda afectar o dañar. Cualquier daño a las instalaciones será sancionado en forma económica al expositor. Los vehículos con orugas deberán maniobrar obligatoriamente sobre hules protectores para evitar daños en el piso de la explanada.

7.- Vigilancia y limpieza

De la vigilancia.

- 7.1 Se brindará servicio de vigilancia ininterrumpida desde el primer día de montaje hasta el último de desmontaje en áreas generales, incluyendo explanada.
- 7.2 En caso de requerir vigilancia específica para su espacio, por favor contacte a nuestra área de operaciones para contratarla.
- 7.3 Es responsabilidad del expositor y de sus proveedores mantener vigiladas sus propiedades durante todo el tiempo del evento, incluyendo montaje y desmontaje, el Comité Organizador no se hace responsable por artículos olvidados o perdidos. El recinto no cuenta con cámaras de seguridad y no asume tampoco responsabilidad por artículos perdidos.
Considere que todos los días, al término del evento, hay acceso al salón para trabajos de mantenimiento y reabastecimiento de stands. Por lo que todo equipo y/o material valioso debe quedar debidamente guardado bajo llave o retirado del salón.

De la limpieza

- 7.4 Se brindará servicio de limpieza de áreas comunes desde el primer día de montaje hasta el último de desmontaje.
- 7.5 Es responsabilidad del expositor el transportar su basura y desperdicios de montaje y desmontaje al lugar previamente determinado para ello en la zona de andenes. La limpieza en pasillos no incluye la remoción de sobrantes de carpintería y construcción.
- 7.6 En caso de requerir limpieza específica para su espacio, por favor contacte a nuestra área de operaciones para contratarla.

8.- Solicitud de otros servicios

- 8.1 El recinto cuenta con servicio gratuito de internet básico para expositores.
En caso de requerir internet dedicado para su espacio, por favor contacte a nuestra área de operaciones para contratarlo.
- 8.2 Habrá servicio de montacargas los días de montaje y desmontaje. Si lo requiere favor de comunicarse con nuestra área de operaciones para agendar día, horario y cotizar el servicio. (El servicio se proporcionará de acuerdo a un cronograma con fechas y horarios previamente pagados).



9.- Lineamientos generales. (Formato obligatorio 9.5)

- 9.1 No se permite la entrada a menores de edad durante las labores de montaje y desmontaje.
- 9.2 El Comité Organizador no provee de áreas específicas de almacenamiento por lo que es obligación del expositor el retirar y guardar sus sobrantes de montaje así como el considerar espacios suficientes de almacenaje para promocionales en el interior de su stand.
- 9.3 El recinto y el Comité Organizador NO reciben embarques de cajas o cualquier otro producto propiedad de algún expositor. La carga y envíos deberán ser recibidos por cada expositor bajo su propia responsabilidad.
- 9.4 Es obligación de todos los expositores el conocer y difundir entre su personal y contratistas el presente manual, obligándose a cumplir y respetar su contenido. El desconocimiento de este manual y sus normas no exime al expositor ni a sus contratistas por cualquier posible daño causado. Las violaciones a las normativas de este manual generarán un cobro al expositor por daños y perjuicios, Independientemente de quién haya generado el daño.
- 9.5 Es obligación del expositor el firmar la forma No. 9.5 “Aceptación del Manual y sus lineamientos” y enviarla antes de la fecha límite a la dirección de correo del área de operaciones.
- 9.6 Los equipos, materiales o bienes que no sean retirados por los expositores al término del evento serán considerados como material de desecho, por lo que serán desalojados de inmediato, no existiendo responsabilidad alguna para el Comité Organizador ni para el Palacio de Convenciones Zacatecas por el resguardo de los mismos. Si la remoción de estos materiales genera un gasto, el expositor será sancionado en forma económica por recuperación de dichos gastos.

Guía rápida:

Fechas importantes:

Montaje 22 y 23 de Junio de 8 a 22hrs

Evento 24, 25 y 26 de Junio de 9:00 a 17:30hrs

Desmontaje 26 de Junio de 18:30 a 22hrs y 27 de Junio de 8 a 20hrs.

La dirección de correo electrónico del área de operaciones, así como su número telefónico dejarán de funcionar el día 21 de junio. Todo asunto relacionado con montaje deberá tramitarse en el módulo de atención al expositor en piso a partir del 22 de Junio.

No habrá montaje nocturno.

Contactos importantes:

Operaciones: operacion@rimzacatecas.org

Servicios a expositores: ventas@rimzacatecas.org

Servicios generales: contacto@rimzacatecas.org

Formatos requeridos:

5.6 “Marquesina y Mobiliario” (**Obligatorio para todos los expositores**).

5.9 “Suministro Eléctrico Adicional” (Únicamente para quienes requieran mas electricidad de la incluida en su espacio).

6.2 “Alta de Contratista” (Solo en caso de contratar a un tercero para la decoración del espacio).

9.5 “Aceptación del Manual y sus Lineamientos” (**Obligatorio para todos los expositores**).

Mantenimiento de stands:

Reabastecimiento de alimentos, bebidas y artículos de mano 8:30 a 9:00 am. Los 3 días del evento.

Mantenimiento a las decoraciones 18:00 a 21:00hrs. (Escaleras y herramientas).

En ambos casos: **Acceso exclusivamente por andenes.**

Novedades respecto a ediciones anteriores:

- ** Ahora es obligatorio enviar la forma 6.2 “Alta de Contratista” en caso de contratar a una casa de display para la instalación y decoración de su espacio. También es obligatorio enviar planos (Superior, frontal y lateral) del diseño de su decoración para aprobación del Comité Organizador.
- ** Ahora habrá una penalización económica para aquellos expositores que no terminen su montaje en la fecha y horario indicado. (La penalización NO Implica que se ampliará el horario de montaje).
- ** Habrá particular atención en evitar la tranferencia de gafetes. Los gafetes son personales e intransferibles.

Atte. Comité Organizador RIM 2026