



# RIM

REUNIÓN INTERNACIONAL DE MINERÍA  
ZACATECAS 2022

13 AL 15 DE JULIO 2022



AIMMGM  
ZACATECAS

## MANUAL DEL EXPOSITOR

# RIM ZACATECAS 2022

### **Sr. Expositor**

La participación de su empresa en RIM 2022 es muy importante para nosotros, por lo que agradecemos su confianza.

Será muy agradable contribuir con usted para lograr las metas y objetivos que se ha fijado para que su presencia en este evento sea todo un éxito. Estamos seguros de que juntos lo conseguiremos.

Elaboramos el presente manual del expositor 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 apoyarse con nuestra área de operaciones:

**[operacion@rimzacatecas.org](mailto:operacion@rimzacatecas.org) o en el número: 5539 402468 en dónde el D.I. Raúl Navarrete Gil le atenderá.**

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, 4914578

### 2.- Fechas y horarios:

Montaje

2.1 Lunes 11 y Martes 12 de Julio de 8:00 a 20:00 hrs

2.2 El horario de montaje termina a las 20:00 hrs. Si el expositor requiere tiempo adicional de montaje deberá contratarlo directamente con el recinto y quedará sujeto a disponibilidad del Palacio de Convenciones Zacatecas. Todo tiempo adicional generará un COSTO EXTRA.

Evento

2.3 **Miércoles 13, Jueves 14 y Viernes 15 de Julio de 9:00 a 17:30 hrs.**

2.4 El registro abrirá a las 08:00 hrs los 3 días del evento. No habrá acceso a los salones hasta las 09:00hrs.

2.5 Mantenimiento y reabastecimiento de stands de 18:00 a 21:00hrs. Acceso **exclusivamente** por andenes.

2.6 Los horarios para las ceremonias de inauguración y clausura se programarán unos días antes del arranque del evento y se informará oportunamente a través de un comunicado oficial.

Desmontaje

2.7 Viernes 15 de Julio de 18:00 a 21:00hrs. Queda estrictamente prohibido iniciar el desmontaje antes de las 18:00hrs. (Los trabajos de desmontaje se suspenderán obligatoriamente a las 21:00hrs).

Sábado 16 de Julio de 08:00 a 20:00 hrs.

**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, material o decoración de los expositores.

3.2 Los andenes estarán bajo la supervisión de personal del comité organizador.

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 le indicará al chofer por escrito el tiempo del que dispone 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 **Es obligación para todos los choferes el entregar una copia de su licencia de conducir al ingresar su vehículo a andenes por primera vez. Esta hoja deberá tener escrito el número de placas de la unidad, número de stand y nombre del expositor y deberá ir firmada por el operador ya que representa la aceptación formal de las condiciones de operación de andenes previamente descritas. Si el vehículo incurriera en falta, se considerará al expositor como responsable y será sancionado en forma económica.**

3.6 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 la forma No. 9.5 "Aceptación del Manual y Reglamento RIM 2022" por lo que le suplicamos atender este punto.
- 4.3 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 manual.
- 4.4 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.
- 4.5 El expositor debe limitar sus actividades de promoción al espacio contratado y evitar el ambulante.
- 4.6 El consumo de bebidas alcohólicas durante el evento está permitido bajo la responsabilidad de cada expositor. Deberá ofrecerlas de manera controlada y en cantidades limitadas. El comité organizador podrá retirar este permiso a cualquier expositor que provoque desorden en el evento.
- 4.7 Queda prohibida cualquier activación que use fuego o cualquier otro material que represente un peligro para las personas.
- 4.8 Es requisito haber liquidado el total del costo del stand para que le sea entregado el espacio.
- 4.9 La dirección de correo electrónico del área de operaciones, así como su número telefónico dejarán de funcionar el día 11 de julio. Todo asunto relacionado con montaje deberá tramitarse en el módulo de atención al expositor a partir de ese día.

#### 5.- Características de los stands (Formatos obligatorios 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 "Marquesinas y Mobiliario"
- 5.3 Las mamparas son de sistema modular Octanorm con una altura de 2.5m
- 5.4 Las islas de 6x6m y mayores 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 stands 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 "Marquesinas Mobiliario" y enviarla antes de la fecha límite a la dirección de correo electrónico del área de operaciones: [operacion@rimzacatecas.org](mailto:operacion@rimzacatecas.org). 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 slim line doble, así como un contacto doble polarizado a 110v con un suministro máximo de 500watts por cada espacio de 9m<sup>2</sup>.
- 5.8 Queda prohibido para el expositor 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: [operacion@rimzacatecas.org](mailto:operacion@rimzacatecas.org).
- 5.10 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

- 6.1 El expositor se limitará a instalar y decorar únicamente el espacio señalado en el plano y según su contrato, limitándose rigurosamente al espacio delimitado en piso.
- 6.2 La medida útil interna para los espacios indicados como 3x3m es 2.93x2.93m y para los indicados como 6x3m la medida útil interna 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.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 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.
- 6.7 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.
- 6.8 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, 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.
- 6.9 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.
- 6.10 Queda prohibida la utilización de gases, combustibles y plantas de soldar en el interior del recinto.
- 6.11 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.
- 6.12 La altura máxima permitida para los elementos de decoración es de 6.00m
- 6.13 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 aquí especificados o que considere que representan un peligro para la seguridad del evento.
- 6.14 El servicio de colganteo no está disponible en todas las áreas del salón, por lo que si lo requiere deberá contactarse con nuestra área de operaciones en donde se estudiará cada caso y se informará al expositor sobre su viabilidad y costo del requerimiento.
- 6.15 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.
- 6.16 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

- 6.17 Durante el evento habrá un área destinada para exhibición de vehículos y maquinaria en la explanada del Palacio de Convenciones Zacatecas.
- 6.18 El espacio se entregará vacío, sin mamparas, suministro eléctrico, 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 [operacion@rimzacatecas.org](mailto:operacion@rimzacatecas.org)

- 6.19 Para el montaje en esta área, 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.
- 6.20 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.
- 6.21 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 y/o cualquier parte de las instalaciones del recinto.
- 6.22 El movimiento de materiales, 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.

## 7.- 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.
- 7.2 En caso de requerir vigilancia adicional para su stand, por favor contacte a nuestra área de operaciones para contratarla. [operacion@rimzacatecas.org](mailto:operacion@rimzacatecas.org) con D.I. Raúl Navarrete.
- 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.

## 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 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 adicional para su stand, por favor contacte a nuestra área de operaciones para contratarla. [operacion@rimzacatecas.org](mailto:operacion@rimzacatecas.org) con D.I. Raúl Navarrete.

## 8.- Solicitud de otros servicios

- 8.1 Los stands no cuentan con servicio de internet. En caso de requerir internet para su stand, por favor contacte a nuestra área de operaciones para contratarlo. [operacion@rimzacatecas.org](mailto:operacion@rimzacatecas.org) con D.I. Raúl Navarrete.
- 8.2 Para servicio de montacargas, favor de comunicarse con nuestra área de operaciones [operacion@rimzacatecas.org](mailto:operacion@rimzacatecas.org) con D.I. Raúl Navarrete.

## 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 Palacio de Convenciones Zacatecas no se responsabiliza ni acepta embarques de cajas o cualquier otro producto por adelantado que sean para la exhibición. 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 Reglamento RIM 2020" y enviarla antes de la fecha límite a la dirección de correo del área de operaciones [operacion@rimzacatecas.org](mailto:operacion@rimzacatecas.org)

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.

## Anexo COVID

Criterios a seguir para minimizar riesgos de contagio por Covid durante la realización de RIM 2022

### 10.-Medidas generales.

Para todas las personas en el recinto, montadores y expositores, en todo momento:

- Distanciamiento social. (Recomendando un espacio libre entre personas de (1.50m).
- No saludar de mano, beso o abrazo.
- No tocarse la cara (Ojos, boca y nariz).
- Cubrirse la boca al estornudar o toser.
- Limpieza constante de manos con agua y jabón o en su defecto con gel base alcohol.
- Uso correcto de cubrebocas, tapando boca y nariz.
- Tomas de temperatura en accesos al recinto.
- Reforzamiento extremo de medidas de limpieza personal y de espacios.
- Mantenerse voluntariamente aislado si se han presentado síntomas o se ha convivido con un contagiado durante los últimos 10 días.

### 11.-Medidas recomendadas para expositores.

- 11.1 Informar a sus proveedores todos los lineamientos y políticas COVID establecidas por comité organizador a través de este anexo.
- 11.2 Colocar un dispensador de gel base alcohol en cada stand, favor de considerar en su diseño.
- 11.3 Evitar las activaciones y juegos que provoquen aglomeraciones en los stands y pasillos.
- 11.4 Evitar la música alta y el ruido excesivo ya que esto provoca alzar la voz y la generación de mas micropartículas de saliva.
- 11.5 Limpiar y desinfectar las superficies táctiles de su espacio de manera regular.
- 11.6 En el caso de que se junten visitantes en exceso en el interior del stand, recomendamos solicitar al visitante que espere en el pasillo en lo que algún miembro del staff se desocupa para atenderlo.
- 11.7 Que los stands tengan como parte de su staff hasta un máximo de 2 personas por cada 9m<sup>2</sup> de piso de exhibición. Esto es incluyendo edecanes, promotores o cualquier otro.
- 11.8 Reducir el uso de promocionales, folletos, trípticos, tarjetas de presentación y todo material que pase de mano en mano, buscar alternativas digitales para sustituirlos.
- 11.9 Que el mobiliario dentro del stand cumpla con la norma de sana distancia aplicable.

### 12.-Medidas para el personal de montaje:

- 12.1 Todos los trabajadores de montaje deberán acceder al recinto a través de la entrada de andenes, el resto de los accesos permanecerán cerrados.
- 12.2 Todos los trabajadores de montaje deberán usar cubrebocas en todo momento mientras se encuentren en el interior del recinto.
- 12.3 Se instalará un filtro sanitario en el acceso a andenes y todos los trabajadores deberán pasar por él, incluidos choferes.
- 12.4 El módulo sanitario para trabajadores abrirá media hora antes del horario indicado para el inicio del montaje de manera que se eviten aglomeraciones al ingresar. Favor de presentarse en el acceso con suficiente tiempo de anticipación.
- 12.5 Todo trabajador que abandone el recinto mas allá del filtro sanitario, deberá volver a someterse a revisión para acceder de nuevo al recinto.
- 12.6 Todas las cuadrillas de trabajo deberán traer consigo un despachador de gel base

alcohol ya que no habrá despachadores en los pasillos debido a que pueden interrumpir el flujo de carros de montaje y provocar cuellos de botella.

- 12.7 Se prohíbe la música durante labores de montaje y desmontaje, ya que esto provoca la elevación del nivel de ruido y provoca alzar la voz y la generación de mas microparticulas de saliva.
- 12.8 Es responsabilidad de cada proveedor el estado de salud de todos sus trabajadores de modo que garantice que se encuentran en condiciones óptimas de trabajo, es su responsabilidad también que todos sus trabajadores respeten y acaten los términos de este documento.
- 12.9 Los trabajadores no deben presentarse al montaje si presentan síntomas en la actualidad, o los han presentado o han convivido con un enfermo del virus durante 10 días previo al inicio del montaje.
- 12.10 Con la intención de mantener la densidad de público controlada, quedará estrictamente prohibido el acceso desde andenes una vez iniciado el evento. Toda labor de mantenimiento y abastecimiento de stands deberá hacerse en la hora señalada en el manual de operaciones, una vez cerrados los salones al público. (Punto 2.5 del Manual).
- 12.11 Una vez abierto al público el evento, todos los empleados no indispensables de empresas de servicios tendrán prohibido permanecer en el salón. Dado que es indispensable mantener una densidad de público previamente definida, el salón será ocupado únicamente por expositores y visitantes.

-El comité organizador se reserva el derecho de retirar del recinto a aquellas personas que se nieguen, por cualquier razón, a cumplir los lineamientos de este anexo.

-Estas medidas responden al estado actual de la pandemia sin embargo no son definitivas y pueden sufrir cambios y ajustes en función de las indicaciones de la Secretaría de Salud durante los días de desarrollo del evento. Recomendamos mantenerse en contacto permanente con Comité Organizador para conocer las actualizaciones sobre el tema.

Considere que si bien, el comité organizador ha tomado todas las medidas conocidas para mitigar el riesgo de infección, la asistencia al evento en todo su desarrollo, desde la salida del lugar de origen hasta su regreso, es decisión y responsabilidad de cada persona.

**Atte. Comité Organizador RIM 2022**