

10 al 12 julio 2024  
Centro Citibanamex,  
Ciudad de México

# MANUAL DEL EXPOSITOR

ENGLISH

ESPAÑOL

 **PAACE**  
**automechanika**  
MEXICO  
2024

 **Industria Nacional  
de Autopartes, A.C.**

**mema.**  
Aftermarket Suppliers

 **messe frankfurt**



Marzo 2024

Estimado Expositor:

Nos complace darle la bienvenida a INA PAACE Automechanika, que se celebrará del **10 al 12 de julio de 2024 en Centro Citibanamex, Ciudad de México**. Esperamos brindarle una experiencia exitosa en este evento a usted y su empresa.

Este manual está diseñado para su beneficio, conteniendo la información más importante para su participación en el evento, así como las obligaciones y reglas que debe cumplir toda empresa expositora. Le recomendamos leerlo cuidadosamente y familiarizarse con su contenido. Se incluye una lista de proveedores oficiales y sus formatos de solicitud de servicios.

Es muy importante que este **Manual del Expositor** sea entregado directamente a la persona responsable de la participación de su empresa en la exposición.

Asegúrese de hacer sus requerimientos con toda la antelación posible para garantizar la disponibilidad de los servicios requeridos y evitar costos adicionales por contrataciones extemporáneas. Por favor tome nota de las fechas límite en cada formato de servicios para asegurar la entrega en tiempo.

Deseamos que disfrute de su experiencia en **INA PAACE automechanika** y, al mismo tiempo, sea una participación exitosa. Si requiere cualquier información adicional o tiene dudas o comentarios, por favor contáctenos.

Atentamente,

El Equipo **INA PAACE automechanika México**

¿Dudas o comentarios?

**Gerencia de Operaciones**

Teléfono: +52 (55) 5682-5862 Ext. 122

Cel: (55) 553523-7022

[Email: operacionesexpo@ina.com.mx](mailto:operacionesexpo@ina.com.mx)

## 1.- Información General

1.1 Horarios.....	06
1.2 Contactos del Comité Organizador.....	07
1.3 Gafetes y Listado en el Directorio Oficial.....	07
1.4 Stand Equipado.....	08
1.5 Limpieza.....	08
1.6 Electricidad.....	08
1.7 Hospedaje.....	08
1.8 Internet.....	09
1.9 Proveedor Oficial de Servicios.....	09
1.10 Estacionamiento.....	09
1.11 Seguridad.....	10
1.12 Transportista y Maniobras en piso.....	10
1.13 Viaje.....	10
1.14 Lista de Proveedores Oficiales.....	11
1.15 Plano del Recinto.....	12

## 2.- Lineamientos para Construcción de Stands

2.1 Límites de Altura.....	15
2.2 Uso de Espacio y Construcción de Doble Piso.....	15
2.3 Colganteo.....	16
2.4 Formato de Aprobación de Stand.....	17
2.5 Formato de Equipamiento del Stand.....	18

## 3.- Oportunidades de Publicidad y Patrocinio.....20

## 4.- Términos y Condiciones del Evento

4.1 Organizador.....	22
4.2 Condiciones de Pago.....	22
4.3 Uso de Área de Exhibición.....	23
4.4 Equipamiento del Stand.....	23
4.5 Superficie Libre.....	24
4.6 Responsabilidad del Expositor.....	24
4.7 Audio & Video.....	24
4.8 Horarios del Evento.....	24
4.9 Actividades de Venta.....	24
4.10 Fotografía.....	24
4.11 Publicidad y Promoción.....	25
4.12 Prensa y Medios.....	25
4.13 Exclusión de Responsabilidad.....	25
4.14 Seguridad y Responsabilidades.....	25
4.15 Seguro.....	26
4.16 Prevención.....	26
4.17 Desmontaje del Stand.....	26
4.18 Marcas Comerciales y Otros Derechos Comerciales.....	26
4.19 Código de Ética.....	26

## 5.- Recinto Centro Banamex

5.1 Solicitud de Alimentos y Bebidas.....	28
5.2 Solicitud de cupones de Fast Food.....	28
5.3 Solicitud de Internet (IT).....	28
5.4 Solicitud de Electricidad.....	28
5.5 Solicitud de Colganteo.....	28
5.6 Solicitud de Limpieza en el Stand.....	28
5.7 Solicitud de Agua, Aire, Drenaje.....	28

## 6.- Servicios Adicionales

6.1 Solicitud de Rótulo.....	30
6.2 Solicitud de Alfombra.....	30
6.3 Solicitud de Modificación de Stand.....	30
6.4 Solicitud de Mobiliario.....	30
6.5 Solicitud de Diseños Especiales.....	30
6.6 Renta de Equipo Audiovisual.....	30
6.7 Solicitud de Edecanes e Intérpretes.....	31
6.8 Solicitud de Lectoras.....	31
6.9 Solicitud de Hospedaje.....	31
6.10 Solicitud de Seguridad.....	31

## 7.- Transportista Oficial

7.1 Manual de Envíos Internacionales y Aduanas.....	33
7.2 Servicio de Acarreo de Mercancías.....	33

8.- Capacidad en el espacio de Exhibición.....	34
--	----

9.- Innovación para la Movilidad.....	34
---------------------------------------	----

# INFORMACIÓN GENERAL

## HORARIOS DE INGRESO A MONTAJE

Sábado 6 de julio  
20:00 - 22:00 hrs  
Ingreso de Pabellones y stands de 90 m<sup>2</sup> o mayores

Domingo 7 de julio  
8:00 - 22:00 hrs  
Ingreso de Stands de 36 m<sup>2</sup> o mayores

Domingo 7 de julio  
18:00 hrs. - 22:00 hrs  
Ingreso de Stands de 18 m<sup>2</sup>

Lunes 8 de julio  
8:00 - 22:00 hrs.  
Ingreso de Stands de 9 m<sup>2</sup>, todos los stands

Martes 9 de julio  
8:00 - 22:00 hrs  
Limpieza y detalles finales

## HORARIOS DE EXPOSICIÓN

Miércoles 10 de julio  
13:00 hrs. - 20:00 hrs

Jueves 11 de julio  
13:00 hrs. - 20:00 hrs

Viernes 12 de julio  
13:00 hrs. - 20:00 hrs.

## HORARIOS DE DESMONTAJE

Viernes 12 de julio  
20:30 hrs a 22:00 hrs.

Sábado 13 de julio  
8:00 hrs a 22:00 hrs.

El acceso de montaje y desmontaje para expositores será por los andenes de carga y descarga de las salas B, C y D, a las que se puede ingresar por: [Av. Conscripto No. 311, Col. Lomas de Sotelo 11200, Mexico, Ciudad de México.](#)

El montaje deberá concluir el **martes 9 de julio a las 20:00 hrs.** No se permitirá el acceso de materiales y/o equipos después de esa hora.

**NOTA:** Por disposición oficial durante los días de montaje y desmontaje todo el personal que esté en el piso de exposición tendrá obligatoriamente que usar casco de seguridad y cumplir con los protocolos establecidos por el Comité Organizador y el recinto.



## EXPOSITORES MEXICANOS

### Industria Nacional de Autopartes - INA

Blvd. Adolfo Ruiz Cortines N° 3720  
Jardines del Pedregal , Álvaro Obregón, CP. 01900,  
CDMX

Tel. +52 (55 ) 5682 5862

[operacionesexpo@ina.com.mx](mailto:operacionesexpo@ina.com.mx)

[www.ina.com.mx](http://www.ina.com.mx)

### Viridiana Rivera, Ejecutiva de Ventas

Tel.: +52 (55) 5682 5862 ext. 122

[ventasexpoina@ina.com.mx](mailto:ventasexpoina@ina.com.mx)

[www.ina.com.mx](http://www.ina.com.mx)

### Laura Moreno, Gerente de Operaciones

Tel.: +52 (55) 5682 5862 ext. 122

[operacionesexpo@ina.com.mx](mailto:operacionesexpo@ina.com.mx)

[www.ina.com.mx](http://www.ina.com.mx)

## EXPOSITORES INTERNACIONALES

### Messe Frankfurt, Inc.

3200 Windy Hill Road, Suite 500  
Atlanta, GA 30339

Tel: 770-984-8016

[pamsales@USA.MesseFrankfurt.com](mailto:pamsales@USA.MesseFrankfurt.com)

[www.INAPAACEAutomechanika.com](http://www.INAPAACEAutomechanika.com)

### Jeffery Johnson, Ventas USA & Intl

Tel: +1 678 404 1438

[johnsonjc@usa.messefrankfurt.com](mailto:johnsonjc@usa.messefrankfurt.com)

## GAFETES DE EXPOSITOR Y LISTADO EN DIRECTORIO OFICIAL

Cada expositor tiene derecho a 3 gafetes libres de costo por cada 9 m<sup>2</sup> de espacio rentado. Sus gafetes estarán disponibles en el área de registro durante los días de montaje. Cualquier solicitud de gafete posterior a la fecha límite (9 de julio, 2024), causará un cargo de \$200.00 pesos más 16% de IVA cada uno.

- Costo de gafete adicional de expositor: \$650.00 pesos
- Costo de reimpresión de gafete: \$200.00

Recuerde siempre que su gafete es **ÚNICO E INTRANSFERIBLE**. El reemplazo de un gafete extraviado u olvidado genera un cargo al solicitarlo de nuevo. El personal temporal presente durante el montaje y el desmontaje, tal como equipo de carpinteros, electricistas, decoradores, conductores, personal administrativo, etc., no requerirá un gafete durante ese período. A ellos se les brindará una etiqueta adherible provisional válida durante el horario de montaje. Una vez iniciada la exposición, nadie tendrá acceso sin gafete.

No se permitirá en ningún momento, la entrada a menores de 18 años. El registro de gafetes y datos para el directorio de expositores puede completarse en línea. Haga clic aquí para ir a la página de registro de expositores. Actualice su información antes del 31 de mayo de 2024 para asegurar la inclusión en el directorio.

# STAND EQUIPADO



8

Cada stand equipado de 9 m<sup>2</sup>, rentado en paquete, incluirá estructura estándar mamparas divisorias, antepecho con nombre de la empresa, alfombra de color institucional, una mesa con dos sillas, manual del expositor, un contacto eléctrico doble polarizado de 110 V, 1 lámpara fluorescente y tres gafetes para el personal del stand.

[VER IMAGEN](#)

## LIMPIEZA

El Comité Organizador proveerá la limpieza de pasillos y áreas comunes. Si usted desea el servicio de limpieza diaria dentro de su stand, por favor refiérase a las solicitudes de servicios de Centro Citibanamex.

## ELECTRICIDAD

Sólo los stands rentados bajo tarifa de paquete se entregarán equipados con un contacto eléctrico doble polarizado de 110 V y una lámpara fluorescente por cada 9m<sup>2</sup>. Si necesita ordenar contactos o iluminación adicionales por favor utilice las solicitudes de electricidad adicional de Centro Citibanamex.

## HOSPEDAJE

INA PAACE Automechanika Mexico ha negociado tarifas especiales con varios hoteles en la Ciudad de México. Tome en cuenta que los hoteles sede, contarán con servicio de transporte gratuito de los hoteles al recinto ferial durante los días de exposición. ¡Haga sus reservaciones con anticipación para que se beneficie de las tarifas!

### GCI

Reservaciones:

<https://www.reservesuhabitacion.com/EVENTOS/PAACE2024>

Correo: [reservaciones@gci-mexico.com](mailto:reservaciones@gci-mexico.com)

Teléfono +52 8120106299



Por favor refiérase a la Solicitud de Internet del Centro Citibanamex incluida en este manual para detalles y costos.

## PROVEEDOR OFICIAL DE SERVICIOS

Para requerimientos de mobiliario adicional, accesorios, estantes, señalización y gráficos, equipo audiovisual, etc, favor de referirse a las solicitudes correspondientes y enviarla directamente a:

Eliud Herrera

[eliudh@ormex.com](mailto:eliudh@ormex.com)

+ 52 (81)8369 6961 ext 103

## ESTACIONAMIENTO

BLOQUE	FRACCIÓN	TARIFA
Hasta 30 minutos	De 0 a 30 minutos	Sin cargo
Hasta 2 horas.	De 31 a 120 minutos.	\$ 80.00
Hasta 4 horas.	De 121 a 240 minutos.	\$ 160.00
Máximo 6 horas.	De 241 a 360 minutos.	\$ 240.00
Hasta 24 horas.	De 241 minutos hasta 24 horas.	\$ 240.00
EXPOSITORES Y ANDENES		
Pase de expositor por día.	Hasta 24 horas.	\$ 120.00
Automóvil y vehículos menor a camión rabón.	Máximo 45 minutos.	\$ 200.00
Camión rabón o de mayor tamaño.	Máximo 2 horas.	\$ 260.00
Pernocta en andén		\$ 420.00

PRECIOS EXPRESADOS EN PESOS MEXICANOS IVA INCLUIDO

Para efectos de facturación, se puede solicitar en el módulo ubicado en la oficina de servicios adicionales o en su defecto vía internet en la siguiente liga:

<https://centrocitibanamex.com/facturacion/>

teléfono: 55-5268 2000 Ext. 5864



La seguridad contratada por el Comité Organizador protegerá las áreas generales y los accesos a partir del sábado 6 de julio a las 14:00 hrs. en turnos de 24 horas. El Comité Organizador concluirá el dispositivo de seguridad el sábado 13 de julio a las 18:00 hrs. Si usted requiere seguridad adicional para su stand, por favor llene y envíe su [solicitud a nuestro proveedor oficial SYHME SEGURIDAD](#). Es muy importante que considere y siga las indicaciones de nuestro reglamento.

**Tome precauciones en sitio para cuidar y resguardar sus artículos de valor, tales como computadoras personales, celulares, portafolios, etc. pues dichos objetos son muy susceptibles de ser hurtados.**

## TRANSPORTISTA Y MANIOBRAS EN PISO

Para más información sobre embarque de mercancías, por favor consulte los documentos en la [página 33](#). Favor de no consignar envíos a nombre del recinto ni del Comité Organizador, ya que no firmarán por la recepción de estos.

Con el objetivo de agilizar las actividades de montaje y desmontaje, así como evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad de las personas y sus pertenencias, las maniobras en piso que requieran el uso de patines hidráulicos y montacargas serán realizadas exclusivamente por la empresa Millenium Cargo. En caso de requerir este servicio, favor solicitarlo con anticipación mediante los formatos correspondientes.

## VIAJE

Taxis del Aeropuerto: A su llegada puede adquirir tickets de prepago por el servicio de taxi en las taquillas de **TAXI AUTORIZADO** que se ubican en la zona de reclamo de equipaje. Se recomienda a todos los viajeros que arriben al aeropuerto de la Ciudad de México que sólo utilicen este servicio de taxis autorizados y que cuiden de asegurar las puertas del vehículo una vez que aborden.



## ALIMENTOS Y BEBIDAS

### Centro Citibanamex

Servicios Adicionales

Tel. (55) 5268 2054

(800) 202 2050

[adicionales-CCB@ocesa.mx](mailto:adicionales-CCB@ocesa.mx)

## SERVICIOS ADICIONALES DEL RECINTO

Teléfono, internet, agua y drenaje, limpieza del stand, aire comprimido, colganteo, vigilancia y electricidad.

Servicios Adicionales

Tel. (55) 5268 2054

(800) 202 2050

[adicionales-CCB@ocesa.mx](mailto:adicionales-CCB@ocesa.mx)

## PROVEEDOR OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN Y DECORACIÓN ORMEX

### Eliud Herrera

Servicios Adicionales

Tel. (81) 8000-2222 Ext 103

[eliudh@ormex.com](mailto:eliudh@ormex.com)

## EDECANES E INTÉRPRETES SEGROVE EVENTS

### Griselda de los Reyes

Tel. +52 (55) 5453 9968

[grisdelosreyes@gmail.com](mailto:grisdelosreyes@gmail.com)

## HOSPEDAJE

### GCI

Reservaciones:

<https://www.reservesuhabitacion.com/EVENTOS/PAACE2024>

[reservaciones@gci-mexico.com](mailto:reservaciones@gci-mexico.com)

Tel +52 8120106299

## REGISTRO Y GAFETES

### ACOB

Verónica Osorno

Tel. +52 (55) 1078-5593

[veronica\\_osorno@acob.com.mx](mailto:veronica_osorno@acob.com.mx)

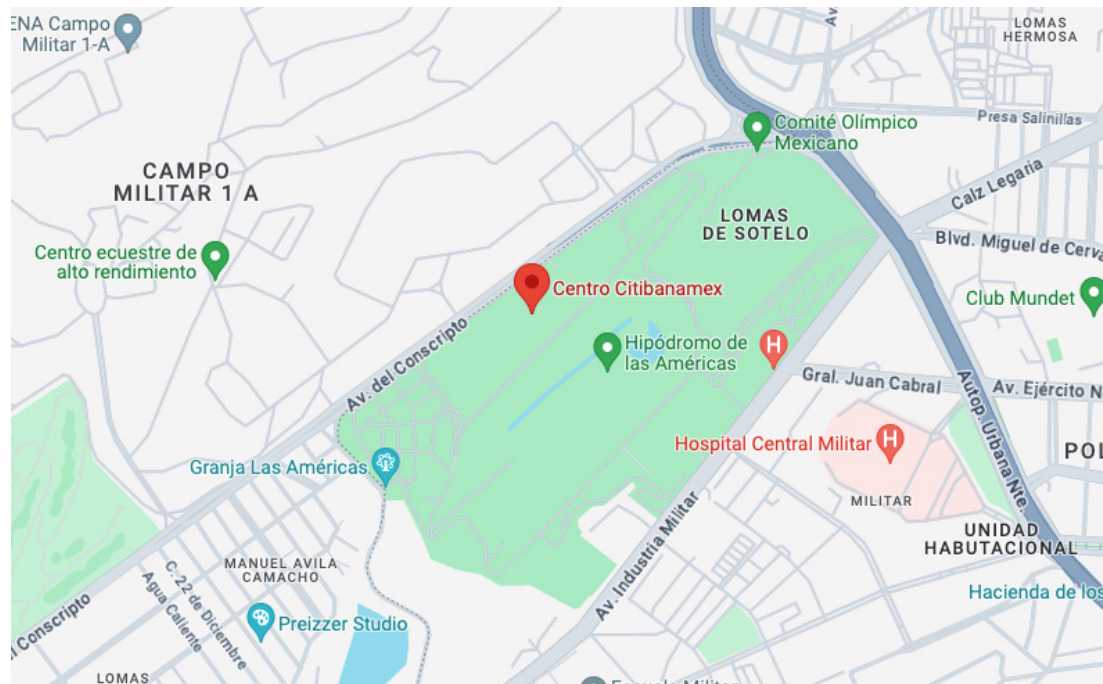
## AGENTE ADUANAL/TRANSPORTE DE CARGA MILLENIUM CARGO

Jorge Vizcarra/Jorge Salinas

[jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx](mailto:jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx)

[mariosalinas@milleniumcargo.com.mx](mailto:mariosalinas@milleniumcargo.com.mx)

Tel. +52 (55) 5362 7899



DIRECCION: Av. Conscripto No. 311, Col. Lomas de Sotelo, C.P. 11200, Ciudad de México

# LINEAMIENTOS PARA CONSTRUCCIÓN DE STANDS

Las siguientes normas y lineamientos son de cumplimiento general para todos los expositores de **INA PAACE Automechanika Mexico**. El objetivo de estos lineamientos es proveer al expositor con toda la información necesaria para diseñar y construir su stand, así como para planear la configuración de su stand y el contenido.

**IMPORTANTE:** Todos los expositores que **NO** utilicen el stand de paquete deben enviar copia de su diseño para aprobación del comité organizador utilizando el Formato de Aprobación de Stand. No se permitirá el ingreso a montaje a empresas que no cuenten con la respectiva aprobación.

La superficie de exposición está configurada, salvo cuando el espacio lo impida, en unidades de 9m<sup>2</sup> (superficie mínima de exhibición).

- Los espacios con un solo lado abierto se definen como esquina.
- Los espacios con dos lados abiertos se constituyen como península.
- Los espacios con tres lados abiertos serán denominados cabecera.
- Los espacios abiertos por las cuatro caras serán denominados islas (mínimo 36m<sup>2</sup>).

SUPERFICIE	LÍMITE DE ALTURA
De 9m <sup>2</sup>	4 metros
DE 18m <sup>2</sup> hasta 35m <sup>2</sup>	5 metros
De 36m <sup>2</sup> o más	6 metros

## USO DEL ESPACIO Y CONSTRUCCIÓN DEL DOBLE PISO

Es posible construir o colocar elementos a la altura permitida sobre toda el área rentada. Recuerde que todos los stands de diseño requieren aprobación del Comité Organizador. Se requiere una superficie mínima de 36m<sup>2</sup> para construir stands de doble piso. Bajo ninguna excepción se aprobarán diseños de doble piso que no cumplan con esta área mínima y el DRO correspondiente \*

\* **NOTA:** Para los diseños que cuenten con doble piso, se deberá contar con carta de responsabilidad estructural emitida por un **director responsable de obra (DRO)**, la cual deberá entregarse en original al recinto. Dicho documento deberá contener lo siguiente:

- Firma del director responsable de obra en la Ciudad de México.
- Licencia vigente de director responsable de obra en la Ciudad de México.
- Estar dado de alta en el Registro de Obras de la Ciudad de México.

Por regulaciones del recinto, NO se permitirá el colganteo de elementos decorativos o lonas en superficies menores a los 36m<sup>2</sup> ni a una altura superior a los 6mts de altura.

SUPERFICIE	CONFIGURACIONES POSIBLES	LÍMITE DE ALTURA	DOBLE PISO	COLGANTEO
De 9m <sup>2</sup> hasta 17 m <sup>2</sup>	Lineal/esquina	4 metros	NO	NO
DE 18m <sup>2</sup> hasta 35m <sup>2</sup>	Lineal/esquina	5 metros	NO	NO
De 36m <sup>2</sup> o más	Libre	6 metros	SI	SI*

\* INCLUYE EL ELEMENTO COLGANTE

## FORMATO DE APROBACIÓN DE STAND

**Requerido para todos los expositores que traigan o construyan su propio stand**

Complete esta forma y envíela **ANTES DEL 31 DE MAYO** a: [operacionesexpo@ina.com.mx](mailto:operacionesexpo@ina.com.mx)

Todos los stands deben cumplir con los lineamientos que se describen en este manual. Todo expositor que NO utilice el STAND DE PAQUETE debe enviar el diseño de su stand al Comité Organizador para su aprobación. No se permitirá el ingreso a montaje de empresas que no cuenten con aprobación de su diseño de stand. **Por favor complete esta forma y anexe un dibujo o diagrama del diseño de su stand. Por disposición oficial durante los días de montaje y desmontaje todo el personal que esté en el piso de exposición tendrá obligatoriamente que usar casco de seguridad y cumplir con los protocolos establecidos por el Comité Organizador y el recinto.**





Persona de contacto: \_\_\_\_\_

Nombre del expositor: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Dimensiones (ancho x profundidad x altura): \_\_\_\_\_

### Información de la estructura:

Por favor incluya: altura, ancho, largo de todas las estructuras, pesos y características de torres, gráficos, armazones, etc. y un diagrama o dibujo del diseño del stand. No podrá otorgarse aprobación al diseño sin estos datos

### PARA USO INTERNO ÚNICAMENTE

Stand aprobado por el comité organizador: SI\_\_\_ NO\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por favor tome en cuenta que no se otorgarán aprobaciones verbales. Todas las aprobaciones deberán ser por escrito. Este formato facilitará su ingreso a montaje en sitio. El diseño del stand físico no podrá diferir del diseño aprobado

Firma del Gerente de Operaciones: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**FECHA LÍMITE: 31 DE MAYO 2024**  
E-mail: [operacionesexpo@ina.com.mx](mailto:operacionesexpo@ina.com.mx)



El **STAND DE PAQUETE** incluye los siguientes elementos. Favor de indicar los que **NO** va a utilizar:

- Mamparas divisoras rígidas
- Alfombra en color institucional
- 1 mesa de 1.2 metros
- 2 sillas
- 1 cesto de basura
- Contacto eléctrico
- Lámpara fluorescente
- Antepecho (indicar nombre de la compañía tal como desea que se muestre en el rótulo)

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Persona de contacto: \_\_\_\_\_  
Nombre del expositor: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Dimensiones (ancho x profundidad x altura): \_\_\_\_\_  
Firma del Representante Autorizado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# OPORTUNIDADES DE PUBLICIDAD Y PATROCINIO



[DESCARGAR](#)



# TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL EVENTO

El Evento, **INA PAACE Automechanika México**, se llevará a cabo bajo la dirección de **PAACE Automechanika, LLC**, Establecido Permanentemente con domicilio en **3200 Windy Hill Rd., Suite 500 West, Atlanta, Georgia**, en adelante designado como el "Organizador" y/o "Comité Organizador" en este documento. El "Expositor" es el solicitante que ha sido admitido como participante en el Evento por el Organizador. La aceptación de un Expositor deberá ser confirmada por escrito por parte del Organizador. La emisión de una confirmación escrita de stand en respuesta al envío del Contrato de Espacio de Exhibición cerrará el contacto de participación entre el Organizador y el Expositor. El Expositor y el Organizador reconocen estos Términos y Condiciones del Evento como elementos válidos del contrato de participación. Violaciones a cualquiera de los Términos y Condiciones del Evento darán la facultad al Organizador de excluir del Evento al Expositor y de buscar indemnización por los daños causados por tales violaciones. El Expositor deberá cumplir con los Términos y Condiciones del Evento relacionados con los proveedores de servicios designados oficialmente por el Organizador.

## CONDICIONES DE PAGO

Cualquier desacuerdo por parte del Expositor en cuanto a cualquier servicio brindado por parte del Organizador o cualquiera de sus filiales, o en cuanto al importe cobrado por el mismo, deberá ser reportado por escrito al Organizador dentro de las primeras 15 días a partir de la fecha de la factura respectiva (sin embargo, el reclamo no librará al Expositor de la obligación de realizar el pago dentro del plazo de 15 días que se detalla más adelante). La falta de reporte de cualquier reclamo se constituirá como renuncia a cualquier queja por parte del Expositor relacionada a tal reclamo. Si existen adeudos bajo contrato o cuenta abierta, se entiende que todas las facturas vencen al ser recibidas y deberán ser pagadas dentro de los primeros 15 días a partir de la fecha de la factura o del plazo que se indique en ella. En caso de que los pagos no se hagan en tiempo, el Expositor acepta pagar todos los cargos y gastos adicionales generados por la cobranza, incluyendo gastos jurídicos razonables en que incurra el Organizador o sus filiales con la finalidad de recolectar el pago. Las obligaciones del Expositor serán mutuas e individuales para con posibles Terceras Partes. La parte que ejecuta este acuerdo por el Expositor admite tener la facultad para hacerlo y que mediante su ejecución ha causado que el Expositor y Terceras Partes se obligan de forma colectiva e individual a los términos de este contrato. El Expositor garantiza que los Terceros serán inmediatamente notificados sobre los términos aquí mencionados. Con independencia del consignatario de las facturas, el Expositor y Terceras Partes se obligan de forma colectiva e individual a pagar el importe de las facturas hechas por el Organizador dentro del tiempo especificado y hasta que el pago sea recibido en su totalidad por el Organizador. Pagos del Expositor a Terceros o de Terceros al Expositor no se considerarán como pagos al Organizador. Los Expositores serán meramente responsables por cualquier impuesto, deberes o cargos relacionados con su participación en la exposición.

El Expositor contrata el uso del stand por la duración del Evento de conformidad con los lineamientos del Organizador. El Organizador se reserva el derecho de asignar ubicaciones y de re-ubicar un stand según su juicio y/o necesidad, en función del beneficio general del evento. El Expositor y sus representantes se conducirán de manera profesional durante el evento. En caso de conductas inadecuadas o que alteren el orden, el Organizador tiene el derecho de solicitar a los infractores el abandono de su espacio de exposición. El Organizador se reserva el derecho de revocar los privilegios de participación en el evento de tales individuos. Stands poco comunes o de construcción especial deberán contar con autorización del Organizador. El Organizador se reserva el derecho de restringir o retirar stands que perturben o desvíen el carácter del Evento. Los stands deberán ser instalados antes de la inauguración del Evento. El organizador tiene el derecho de re-ubicar un stand según su juicio si el Expositor no ha aparecido o ha iniciado la instalación del stand a las 6:00 p. m. del día anterior a la inauguración del Evento. El Expositor asumirá el costo de equipos o servicios para su espacio de exhibición.



El expositor no podrá asignar, transferir, compartir o arrendar de forma parcial ni total el espacio asignado, tener representantes, productos, equipos, avisos o material publicitario de compañías distintas a la que firmó el contrato de exposición sin el consentimiento previo del Organizador. Todos los expositores deberán cumplir con los Lineamientos de Construcción de Stands descritos en este documento. En caso de que el Expositor incumpla con los Lineamientos de Construcción de Stands, el Organizador prohibirá y suspenderá de inmediato dicha conducta, debiendo el Expositor corregir o subsanar dicho incumplimiento, pues en caso contrario, el Organizador hará desalojar al Expositor del evento, sin responsabilidad alguna de su parte, pasando a la posición del stand nuevamente al Organizador, quien podrá darle el uso que más convenga, buscando siempre el beneficio del Evento, obligándose el Expositor a pagar a el Organizador, como pena convencional, una cantidad equivalente al monto de la contraprestación pactada en el Contrato, quien adicionalmente estará facultada para retener a su favor el importe de las cantidades que el expositor le haya entregado con anterioridad por dicho concepto. Cualquier diseño que rebase los límites especificados en estos Lineamientos requerirá de forma anticipada de la aprobación escrita del Organizador. Todo elemento decorativo o promocional debe de encontrarse dentro de los límites del área rentada. Adicionalmente, está prohibida la proyección de imágenes, luz y sonido hacia el exterior del área de exposición rentada. Todas las paredes divisoras deben tener vistas terminadas por ambos lados.

## EQUIPAMIENTO DEL STAND

Cada stand de paquete de 9m<sup>2</sup> incluye construcción estándar, antepecho con el nombre de la compañía, alfombra estándar, contacto eléctrico, iluminación, una mesa y dos sillas, manual de expositor en formato digital y 3 gafetes de expositor.

Los stands contratados bajo la tarifa de superficie libre no incluirán construcción, mobiliario, iluminación ni electricidad.

## RESPONSABILIDAD DEL EXPOSITOR

Será responsabilidad de la empresa que contrata el espacio mantener personal en el stand durante todos los horarios de exhibición. Cualquier Expositor que comience a empacar o desmontar su stand antes del anuncio de clausura, será multado con USD 1,000.

## AUDIO & VIDEO

El uso de sistema de sonido está permitido en tanto el sonido no rebase los 70 dB a tres metros de distancia de la fuente emisora. El Organizador tiene control absoluto sobre regulaciones en materia de sonido. En caso de que el expositor infrinja las normas de sonido establecidas por el Organizador, se interrumpirá la alimentación eléctrica del stand por el resto de la jornada. Con la aprobación expresa del Organizador, cada expositor podrá realizar dentro de su stand una actividad para los visitantes cada 2 horas, con duración máxima de 5 minutos. En el caso de sorteos o rifas, el Expositor será responsable de obtener de la Secretaría de Gobernación el permiso respectivo para la realización de éstas. El expositor excluye al Organizador del evento y al recinto de toda responsabilidad.

## HORARIOS DEL EVENTO

Los expositores deberán respetar los horarios establecidos para la construcción y desmantelamiento a menos que exista aprobación escrita por parte del Organizador.

## ACTIVIDADES DE VENTA

El evento es una exposición comercial organizada sin ventas directas.

## FOTOGRAFÍA

El Expositor concede al Organizador autorización para hacer uso a través de material visual, impreso o electrónico, de imágenes de cualesquier personas y/o productos que se encuentren en la exposición. El Expositor renuncia a cualquier derecho sobre la inspección o aprobación del material visual del Organizador, incluyendo copias impresas o electrónicas. Adicionalmente, el Expositor renuncia a cualquier reclamo sobre derechos o regalías derivadas o relacionadas con el uso de material del Organizador. El uso de drones no tripulados aun cuando sean destinados a foto o video, está estrictamente prohibido con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-107-SCT3-2016.



Todo el material y artículos promocionales del Expositor estarán limitados al área designada de exhibición. Se permite la distribución de materiales promocionales bajo el entendimiento de que cualquier multitud que se reúna a tal efecto estará contenida dentro de los límites del stand del expositor, sin bloquear los pasillos o las superficies de exhibición vecinas. Si el expositor planea conducir actividades que reúnan a gran cantidad de personas, deberá contar con suficiente superficie rentada para ello y orientar sus estructuras de manera que los visitantes puedan acomodarse dentro de los límites de su superficie de exhibición, y nunca más de 1 m dentro del pasillo adyacente. El Organizador se reserva el derecho de cesar cualquier publicidad o presentación que no haya sido aprobada y/o que no cumpla con los estándares del Evento.

## PRENSA Y MEDIOS

Cualquier actividad realizada por medios de prensa, ya sea contratada por parte del Expositor o en forma independiente, deberá realizarse mediante la Oficina de Prensa del Organizador.

## EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD

En caso de que el evento de INA PAACE Automechanika Mexico City no se celebre como fue programado, o si su desarrollo es interrumpido o discontinuado, o si el acceso a las instalaciones o su desarrollo es interferido o impedido por motivos de huelga, clausura, orden judicial, acto de guerra, desastres naturales, actos terroristas, incendio, violencia, disturbios populares, mal funcionamiento de instalaciones, eventos climatológicos, epidemias, emergencias gubernamentales o cualquier otra causa más allá del control razonable del Organizador incluyendo daños causados por los visitantes al Evento, otros Expositores o personas actuando por iniciativa propia, el Expositor exenta al Organizador de toda responsabilidad sobre cualquier posible daño y reclamo de cualquier tipo de indemnización, incluyendo reembolso de la cuota de participación. Adicionalmente, el Organizador no podrá asumir responsabilidad sobre el volumen de la concurrencia ni sobre las ventas generadas por el Expositor durante el evento.

## SEGURIDAD Y RESPONSABILIDADES

Todas las leyes locales, estatales y federales deberán ser observadas durante el Evento en el área de exhibición. El Expositor deberá observar todas las medidas de seguridad de las instalaciones, así como las directrices del personal de seguridad del Organizador. El Expositor se responsabilizará de todos los daños a personas o a propiedades, de pérdidas económicas que hayan sido causadas por la construcción del stand, por el equipo en el stand, por sus muestras y por cualquier empleado que lo represente. El Expositor deberá obtener todos los permisos requeridos antes del inicio del Evento, y los deberá tener disponibles para su inspección por parte del Organizador. El Organizador proveerá la Seguridad usual durante los horarios del montaje y desmontaje, así como durante el Evento, sin embargo, no se responsabilizará de pérdidas o daños a la propiedad del Expositor. **No se permitirá en ningún momento, la entrada de menores de 18 años.**

El Expositor es responsable de proveer suficiente protección de cobertura. Es responsabilidad del Expositor asegurar sus productos contra daños o pérdidas con la compañía de su elección. Asimismo, deberá contratar las pólizas por responsabilidad civil en protección de personas y bienes de terceros.

## PREVENCIÓN

El Expositor no utilizará cualquier tipo de decoración inflamable. Todos los textiles o materiales usados para la decoración deberán ser anti-inflamables. El Expositor deberá cumplir con todas las regulaciones contra incendios.

## DESMONTAJE DEL STAND

El área de exhibición deberá ser entregada por el Expositor en la misma condición en que fue recibida. En caso de cualquier daño al área o a los salones de exhibición (estructura, piso, cables, tuberías, etc.), deberán ser reparados por el Expositor. El Organizador no se responsabilizará por materiales abandonados.

## MARCAS COMERCIALES Y OTROS DERECHOS COMERCIALES

El Organizador espera que el expositor respete el uso de marcas comerciales y otros tipos de propiedad industrial. En el caso documentado de infracciones al uso de propiedad industrial, el Organizador se reserva el derecho de excluir al Expositor del evento actual y futuros. Esta estipulación no crea sin embargo la obligación por parte del Organizador de ejercer tales acciones. El Organizador no acepta responsabilidad ante infracciones al uso de propiedad industrial cometidas por cualquier empresa.

## CÓDIGO DE ÉTICA

La lista de proveedores incluida en este manual es únicamente para facilitar a nuestros expositores la solicitud de servicios adicionales cuando así lo requiera. La contratación de estos se llevará a cabo entre el expositor y el proveedor y no con **INA PAACE Automechanika**, excluyendo a este último de cualquier responsabilidad. Cualquier situación anómala que vaya en contra de la esencia de esta cláusula, deberá ser comunicada al correo: [operacionesexpo@ina.com.mx](mailto:operacionesexpo@ina.com.mx)

**RECINTO  
CENTRO CITIBANAMEX**

## SOLICITUD DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

---



[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE CUPONES DE FAST FOOD

---

[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE INTERNET (IT)

---

[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE ELECTRICIDAD

---

[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE COLGANTEO

---

[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE LIMPIEZA EN EL STAND

---

[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE AGUA, AIRE, DRENAJE

---

[DESCARGAR](#)



# SERVICIOS ADICIONALES

## SOLICITUD DE RÓTULO

---



30

[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE ALFOMBRA

---

[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE STAND

---

[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE MOBILIARIO

---

[DESCARGAR](#)

## SOLICITUD DE DISEÑOS ESPECIALES

---

[DESCARGAR](#)

## RENTA DE EQUIPO AUDIOVISUAL

---

[DESCARGAR](#)

# SOLICITUD DE EDECANES E INTÉRPRETES

---



**DESCARGAR**

# SOLICITUD DE LECTORAS

---

**DESCARGAR**

# SOLICITUD DE HOSPEDAJE

---

<https://www.reservesuhabitacion.com/EVENTOS/PAACE2024>

Correo: [reservaciones@gci-mexico.com](mailto:reservaciones@gci-mexico.com)

Teléfono 8120106299

# SOLICITUD DE SEGURIDAD

---

**DESCARGAR**

**TRANSPORTISTA OFICIAL**





[DESCARGAR](#)

## SERVICIO DE ACARREO DE MERCANCÍAS

---

[DESCARGAR](#)

A continuación, se indica la limitante para número máximo de expositores dentro de su stand de acuerdo con los m<sup>2</sup> contratados:

M <sup>2</sup>	GAFETES	M <sup>2</sup>	GAFETES	M <sup>2</sup>	GAFETES
9	3	54	18	108	36
18	6	72	24	162	54
24	8	81	27	216	72
36	12	90	30		

## INNOVACIÓN PARA LA MOVILIDAD

[DESCARGAR](#)