



AMERICAS'
mobility
of the future
2 0 2 3
Monterrey, Nuevo León

summit & showroom



Bienvenidos

Estimado Expositor:

En Italian German Exhibition Company Mexico (IGECO) nos complace darle la más cordial bienvenida a AMERICAS' MOBILITY OF THE FUTURE que se celebrará el 6 y 7 de junio del 2023 en el recinto de CINTERMEX; en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, deseamos que su participación resulte una experiencia exitosa para su empresa.

En este manual encontrará la información más importante para la planeación de su participación durante los días del evento, le recordamos que es importante leerlo cuidadosamente y familiarizarse con su contenido, donde se incluyen aspectos de contratación de servicios con el recinto, así como las políticas y restricciones del Comité Organizador.

Este documento después de ser leído cuidadosamente deberá ser firmado por el responsable encargado para este evento y enviado al área de operación de IGECO; es de vital importancia que tome en consideración las fechas límite que se incluyen en algunos formatos de servicios para asegurar la entrega a tiempo, además de prevenir gastos extraordinarios por solicitudes de última hora.

Estamos a su disposición para apoyarlo en la consecución de sus objetivos de participación en AMERICAS' MOBILITY OF THE FUTURE, por favor no dude en contactarnos en caso de cualquier duda.

Atentamente,

Comité Organizador Americas' Mobility of the Future

Contactos:

Azul Ogazón
Directora de Proyecto
Tel. +52 (55) 7028 33 35
azul.ogazon@hfmexico.mx

Ximena Quesada
Operaciones
Tel. +52 (55) 70 28 33 35
ximena.quesada@hfmexico.mx

Eder Rangel
Gerente de Desarrollo de Contenidos y Ventas
Tel. +52 (55) 7028 33 35
eder.rangel@hfmexico.mx

Índice de Contenidos

- 04** Sede, Horarios de Montaje, Horarios de Exposición, Horarios de Desmontaje, Gafetes de Expositor y listado en el Directorio
- 05** Formato para emisión de Gafetes
- 06** Tipos de Stand y fechas límites de recepción de formularios
- 07** Lineamientos para Construcción de Stands
- 08** Formato de aprobación de stand e Información de la estructura
- 09** Colganteo, alfombrado y montaje
- 10** Formato de registro de personal para montaje de stand
- 11** Formato de exhibición de maquinaria y formato de equipamiento de stand
- 12** Limpieza, electricidad, internet, estacionamiento, actividades comerciales y de promoción
- 13** Horarios de oficina del Comité, transportista y seguridad
- 20** Servicio a expositores de CINTERMEX



Sede del evento

CINTERMEX - Monterrey, Nuevo León - Salones 306 al 309 y Pasillo Magno - Domicilio Av. Fundidora No. 50
Col. Obrera, C.P. 64010
info@cintermex.com

Horarios de Montaje

- **Lunes 5 de junio, 09:00 a 14:00hrs.** Expositores con áreas a partir de 70 m².
- **Lunes 5 de junio, 12:00 a 22:00 hrs.** Todos los expositores.

El montaje deberá concluir el **Lunes 5 de junio a las 22:00 hrs.**

No se permitirá el acceso de materiales y/o equipos después de esa hora; las actividades fuera del horario requieren autorización del Comité Organizador y podrán causar importes adicionales al expositor.

Horarios de Exposición

- **Martes 6 de junio, 09:00 a 18:00 hrs.**
- **Miércoles 7 de junio, 09:00 a 18:00 hrs.**

Los expositores podrán entrar una hora antes del horario al público para preparar su stand.

Todos los expositores deberán dejar a alguien responsable de sus cosas en todo momento ya que no podemos resguardar ningún equipo y/o material; **el comité organizador dejará guardias de seguridad para el horario nocturno en áreas generales de la sala de Exposición.**

Horarios de Desmontaje

- **Miércoles 7 de junio, 19:00 a 22:00 hrs.**
- **Jueves 8 de junio, 07:00 a 13:00 hrs.**

Todos los expositores son responsables de su desmontaje y tendrán que dejar a un responsable de sus cosas a todas horas. **El comité organizador NO podrá resguardar ningún equipo, material, etc.**

El acceso de montaje y desmontaje para expositores será a través de los andenes de carga y descarga de la sala H los cuales se ingresa por la Av. Fundidora en puerta de andenes.

Gafetes de Expositor y Listado en Directorio:

Cada expositor tiene derecho a 3 gafetes libres de costo por cada 9 m² de espacio rentado; sus gafetes estarán disponibles en el área de registro durante los días de montaje.

Recuerde siempre, que su gafete es **ÚNICO E INTRANSFERIBLE** el reemplazo de un gafete extraviado u olvidado genera un cargo extra de \$250 pesos + IVA al solicitar uno nuevo.

El personal 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 podrá entrar sin gafete.

Utilice el formato de registro de gafetes y datos para el directorio de expositores que se incluye en este manual. Actualice la información de su empresa a la brevedad para asegurar la inclusión en el directorio.

En caso de contratar lectoras para scanner, favor de solicitarlos a este link <https://gamalog.mx/lectores/?e=AMOF>

Complete esta forma y envíela por email a ximena.quesada@hfmexico.mx antes del 23 de mayo, 2023
Registre al personal de la empresa que atenderá su espacio de exhibición. **No se emitirán gafetes sin nombre.**

DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Persona de contacto/ Coordinador: _____
Nombre de la empresa: _____
Número de stand: _____
Superficie en m²: _____
Tel.: _____
Email: _____

Se proveerán 3 gafetes de expositor por cada 9m².

Utilice el número de formas necesarias o adjunte un listado en archivo digital.

	Nombre	Cargo	Correo Electrónico	Nacionalidad
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Tipo de Stand:

Conforme a su contrato de exhibición, su espacio contará con determinados servicios; las empresas que cuenten con stand equipado y deseen prescindir de los servicios incluidos, deberán enviar el [Formato de Equipamiento de Stand](#).

Todas las empresas que construyan displays, deberán enviar su diseño previo con medidas y especificaciones para su aprobación al coordinador de operaciones de HFM: ximena.quesada@hfmexico.mx antes del 19 de mayo.

Superficie Libre (a partir de los 18 m²)

Incluye: Gafetes de expositor (3 por cada 9 m) y mención en el directorio. NO incluye alfombra, construcción, mobiliario, ni servicios.

Paquete Stand Confort (en superficies de 9m²)

Incluye: Alfombra estándar, mamparas divisorias, antepecho con rótulo en vinil, iluminación, mobiliario confort, 1 contacto eléctrico de 110v, gafetes de expositor (3 por cada 9 m) y mención en el directorio.

Formulario	Fecha límite de recepción
Formato de registro de gafetes de expositor	23 de mayo 2023
Formato de maquinaria o transporte en stand	19 de mayo 2023
Formato de aprobación de stand	19 de mayo 2023
Formato de equipamiento de stand	19 de mayo 2023

Lineamientos para Construcción de Stands:

Las siguientes normas y lineamientos son de cumplimiento general para todos los expositores de Americas' Mobility of the Future 2023. 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 utilizan stand confort, deberán enviar copia de su diseño para aprobación del Comité Organizador, utilizando la Forma de Aprobación de Stand. La aprobación de stands es requisito para el ingreso a montaje.

Todos los expositores que contrataron bajo tarifa de stand confort (9m² o 18m²) deben enviar la Forma de Equipamiento de Stand en caso de que NO DESEEN CONTAR con elementos incluidos en su contratación (alfombra, mobiliario, mamparas).

La superficie de exposición está configurada, salvo cuando el espacio lo impida, en unidades de 9m² (superficie mínima de exhibición)

- Los espacios con un solo lado abierto se definen como "stand en línea"
- Los espacios con dos lados abiertos constituyen un "stand en esquina"
- Los espacios con tres lados abiertos serán denominados "penínsulas" (mínimo 36m²).
- Los stands abiertos por las cuatro caras serán denominados "islas" (mínimo 54m²).

Límites de Altura

- Superficies de hasta 18 m² podrán construir a una **altura máxima de 3m**.
- Superficies a partir de 19 m² hasta 53 m² podrán construir a **4m de altura**.
- Espacios de 54 m² y mayores podrán construir hasta una altura **límite de 5m**.

Utilización del Espacio

Es posible construir elementos a la altura permitida conforme al perímetro dentro del área rentada. Recuerde que todos los stands de diseño requieren aprobación del Comité Organizador, queda prohibido la construcción de doble piso.

Queda prohibido dentro del área de exposiciones el uso de sierras, compresores, soldadoras, pistolas de aire y demás equipos ruidosos y/o contaminantes. Para el área de Convenciones y/o donde el área cuenta con alfombra, el equipo de montaje deberá de venir ya pintado y solo se deberá de realizar labores de retoque por lo que solo se permitirá el ingreso de 1 litro de pintura por módulo de exhibición ya que en caso de que se ingrese más material y suceda algún accidente, se cobrará la reposición total del daño a la alfombra. Además de generar una multa por incumplimiento al reglamento.

El recinto se encuentra completamente alfombrado, es por ello que, durante Montaje y Desmontaje, se debe tener extrema precaución y cuidados para evitar algún daño. Cabe mencionar que cualquier daño que se ocasione a la alfombra será responsabilidad del expositor y deberá saldar su daño directamente con el recinto.

Colganteo

Debido a las especificaciones del recinto, no se permite el colganteo de elementos decorativos o lonas.

Resumen de Lineamientos para construcción de Stands.		
Superficie	Configuraciones posibles	Altura máxima de construcción
Hasta 9m ² a 18 m ²	Línea / esquina	3 m
De 19 m ² a 53 m ²	Línea / esquina / península	4 m
54 m ² o más	Libre	5 m

Formato de aprobación de stand

Complete esta forma y envíela por email a ximena.quesada@hfmexico.mx antes del 19 de mayo, 2023

Registre al personal de la empresa que atenderá su espacio de exhibición.

Requerido para todos los expositores que tengan o construyan su propio stand.

Todos los stands deben cumplir con los lineamientos que se describen en este manual; todo expositor que no utilice el stand de paquete estándar debe enviar el diseño de su stand al Comité Organizador para 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 con medidas; envíe sus solicitudes según los datos de contacto que aparecen al pie de este formato con fecha límite.

DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Persona de contacto/ Coordinador: _____

Nombre de la empresa: _____

Número de stand: _____

Tel.: _____

Email: _____

Dimensiones (ancho x profundidad x altura): _____

Información de la estructura

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

Para uso interno exclusivamente.

Stand aprobado por Comité Organizador:

SI

NO

Comentarios:

Por favor considere 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 Coordinador de Operaciones:

Fecha:

Alfombrado

El área de exposición cuenta con alfombra, es por ello que, durante Montaje y Desmontaje, se deben tener extrema precaución y cuidados para evitar algún daño a la alfombra; cabe mencionar que cualquier daño que se ocasione a la alfombra, será responsabilidad del expositor y deberá saldar el daño directamente con el recinto.

En caso de que se requiera mover un objeto de lugar, y para ello se precise arrastrarlo, es indispensable proteger la alfombra de la sala o salón antes de efectuar tal maniobra, a fin de evitar quemarla o dañarla, antes de proceder a mover cualquier equipo, se deberá de avisar a personal de Servicio al Cliente para su conocimiento y autorización.

Los vehículos que ingresen y sean previamente autorizados por CINTERMEX, deberán tener las ruedas emplazadas para evitar el daño en la alfombra.

Montaje

Confirme su horario de ingreso a montaje; un representante de la empresa expositora debe estar presente para recibir sus mercancías y display durante fechas y horarios de montaje. Ni el Comité Organizador, ni el Recinto están autorizados para recibir mercancías en nombre del expositor.

Por favor informe a sus proveedores sobre la ubicación de su stand y el nombre con el que se ha registrado para participar en el evento para el control de acceso, recuerde que para ingresar al recinto es necesario confirmar que la empresa no tenga adeudos de ningún tipo con el Organizador; durante el montaje la empresa de seguridad registrará e identificará a su personal y proveedores y se les dará una etiqueta adherible para su identificación, el acceso para montaje deberá realizarse por andenes de carga.

ES OBLIGATORIO uso de casco durante el montaje.

Naibgroup proporcionará servicios de montacargas y el manejo de material, para más información de los servicios de dicha empresa favor de contactar a Alan Guerrero.

Los vehículos utilizados para carga y descarga sólo permanecerán en dicha área el tiempo indispensable para tal efecto. A fin de optimizar el aprovechamiento del área, no se permitirá el uso de la misma como estacionamiento.

Para efectuar las maniobras de carga y descarga dentro del andén, se le permitirá un tiempo de 2 horas para tráileres, 1 hora para camiones y 45 minutos para autos y camionetas, según sea el material que transporte. Transcurrido este tiempo, si el vehículo permanece en el área, el vehículo se hará acreedor a una multa de \$300 por hora o fracción.

En caso de que las maniobras de carga y descarga requieran mayor tiempo del que se tiene permitido, es necesario informar esto al área de seguridad y/o de servicio al cliente, a fin de que éste autorice la extensión de tiempo requerido.

e) QUEDA PROHIBIDO dejar vehículos estacionados sobre la avenida, en los carriles de acceso al andén entre el portón de temporales y el portón de Ave. Fundidora.

Formato de exhibición de Maquinaria y/o vehículo

Complete esta forma y envíela por email a ximena.quesada@hfmexico.mx antes del 19 de mayo , 2023
Registre al personal de la empresa que atenderá su espacio de exhibición. **No se emitirán gafetes sin nombre.**

DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Persona de contacto/ Coordinador: _____

Nombre de la empresa: _____

Número de stand: _____

Email: _____

Firma del representante autorizado: _____

Fecha: _____

Requerido para todos los expositores que llevan maquinaria o vehículos; por favor indique las características de ellos. **Se debe completar un formato por máquina o vehículo.**

	Características	Sea lo más descriptivo posible
1	Tamaño en dimensiones (largo, ancho y peso especificar puntos de descanso)	
3	Tipo de energía que utiliza su máquina o vehículo(sí es trifásica indicar especificaciones)	
4	Utiliza aire comprimido, agua	
5	Con que equipo moverá su maquinaria, especificar	
6	Facilitar una fotografía de su maquina o vehículo	

Formato de Equipamiento del Stand

Requerido para los expositores con tarifa de paquete estándar.

Complete esta forma y envíela por email a ximena.quesada@hfmexico.mx antes del 19 de mayo, 2023

Registre al personal de la empresa que atenderá su espacio de exhibición. **No se emitirán gafetes sin nombre.**

DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Persona de contacto/ Coordinador: _____

Nombre de la empresa: _____

Número de stand: _____

Dimensiones: _____

Email: _____

Firma del representante autorizado: _____

Fecha: _____

Construcción de mamparas:

SI

NO

Alfombra (Color institucional):

SI

NO

Contacto eléctrico (110V) Iluminación:

SI

NO

Letrero (Mismo nombre al listado del directorio):

SI

NO

Comentarios:

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 CINTERMEX.

Electricidad

Los stands rentados bajo tarifa de paquete se entregarán con un contacto eléctrico doble polarizado de 110 V si necesita ordenar contactos o iluminación adicionales por favor contactar a el área de Operaciones de Eventos para una asesoría de su contratación, con Ximena Quesada (ximena.quesada@hfmexico.mx)

El horario de energía es de 07:00 hrs a 22:00 hrs y en caso de requerir energía antes o después de este horarios se deberá contratar energía adicional o tiempo extra de montaje en módulo de servicios.

No está permitido bloquear los tableros eléctricos, ni cajas de contacto, **no está permitido bloquear hidrantes, estos deberán estar visibles y accesibles.**

Internet

Por favor refiérase a la Solicitud de TI de CINTERMEX

Estacionamiento

CINTERMEX cuenta con 5 áreas de estacionamiento, alguno de ellos bajo techo y tiene capacidad para alojar vehículos en todo el complejo. En dichas áreas aplica una tarifa por el uso del mismo, esta será de acuerdo a la tarifa publicada en el acceso del estacionamiento.

Cintermex, dentro de sus instalaciones, cuenta con cajones plenamente identificados para personas discapacitadas y mujeres embarazadas, por lo que todo aquel automóvil que utilice estos espacios sin justificación será sancionado, según aplique su reglamento.

Actividades Comerciales y de Promoción

Todas las actividades del expositor deberán restringirse a su espacio de exhibición, cualquier actividad de venta directa, salida de mercancía o productos de muestra deberá contar con aprobación del Comité Organizador.

El expositor podrá realizar promociones y eventos dentro de su espacio de exhibición previa aprobación del Comité Organizador.

Queda prohibido el uso/vuelo de drones.

Transportista

Por favor revise los documentos adjuntos para más información sobre embarque de mercancías, no consigne envíos a nombre del recinto o el comité organizador, ya que no se firmará por la recepción de envíos en sitio.

Horario de Oficina del Comité Organizador

El personal de Americas' Mobility of the Future 2023 estará disponible en sitio durante el montaje, evento y desmontaje, en las mesas de servicio y en la Oficina de Comité Organizador, el horario de atención será del lunes 5 de junio a partir de las 7:00 hrs. hasta el jueves 8 de junio a las 14:00 hrs.

Seguridad

La seguridad del Comité Organizador protegerá las áreas generales y los accesos **a partir del lunes 5 de junio a las 8:00 hrs. En turnos de 24 horas el Comité Organizador concluirá el dispositivo de seguridad el jueves 8 de junio a las 13:00 hrs.**

La función del personal de seguridad es controlar accesos y prevenir accidentes y disturbios dentro del área de exposición, mientras que CINTERMEX proveerá seguridad en las áreas exteriores del inmueble.

El expositor es responsable de sus materiales, equipos y efectos personales durante el montaje, desmontaje, y en horario abierto al público, por lo que deberá llegar 30 minutos antes y retirarse después del cierre.

Todos los bienes propiedad del expositor deberán permanecer bajo su custodia y control, tanto en los períodos de tránsito como en los de estadía dentro del recinto de la exposición.

Todo material de decoración, herramienta, mobiliario, documentos, productos, equipos de cómputo y telefonía **son responsabilidad de cada persona** por lo que se exhorta asignar a una persona responsable durante los horarios de montaje, evento y desmontaje.

El comité organizador y la empresa de seguridad **NO** llevamos control de cada uno de los objetos que ingresan al recinto, por lo que, en caso de pérdida de algún bien introducido por expositores o decoradores, no existirá ningún reembolso o compensación.

Al ausentarse el expositor de su stand, así como del salón deberá resguardar y asegurar sus bienes, el equipo pequeño deberá quedarse en gavetas y cerrado bajo llave con cerraduras seguras, siempre que el local quede solo durante la exposición, montaje y desmontaje.

Le recomendamos no dejar pertenencias como bolsas, maletines, mochilas o documentos en el piso, debajo de la mesa o en lugares visibles, colóquelas en un sitio asegurado con llave, de difícil acceso a cualquier persona.

En caso de observar a alguna persona o situación sospechosa en otro stand o en cualquier espacio de la exposición, por favor, apóyanos a reportarlo con algún elemento de seguridad ubicado en las puertas de acceso.

La salida de mercancías en exhibición requiere de la autorización del Comité Organizador, acuda al personal de seguridad para la coordinación de este procedimiento.

El personal de seguridad está autorizado a realizar revisiones de todo el material que entre o salga del recinto en cualquier momento, pedimos su colaboración en estos controles para reducir el riesgo de hurtos y pérdidas.

Si usted considera que su stand requiere seguridad adicional, le recomendamos que contrate un servicio especial para su área de exposición, incluyendo el servicio de inventario de equipos electrónicos de exhibición, mismo que le servirá como constancia para posibles reclamos a su aseguradora, por favor contacte al proveedor correspondiente de acuerdo con los datos de la lista de proveedores sugeridos, o mediante el formulario de servicios que se adjunta.

Tome precauciones en sitio para cuidar sus artículos de valor, tales como computadoras personales, celulares, portafolios, etc. pues dichos objetos son muy susceptibles de ser hurtados, nuestro proveedor de seguridad tiene a su disposición candados para asegurar laptops al mobiliario de su stand.

Queda prohibido en todo momento bloquear puertas de emergencia, extintores o mangueras contra incendio y pasillos, por favor ubique estos puntos al llegar. **Está prohibido el ingreso al evento con animales y armas de fuego.**

2023

INTERNATIONAL SHIPPING INSTRUCTIONS



NAIB Group Fair Division Mexico



NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.
Tiene el agrado de ofrecerle nuestros servicios de manejo y despacho aduanal.

NAIB incluye en su paquete de servicios lo siguiente:

- Coordinación de transporte internacional desde cualquier punto de origen.
- Despacho aduanal bajo régimen de importación temporal o definitivo.
- Entrega de carga en stand del expositor.
- Especialistas en sitio para apoyo a expositores.
- Envío de carga a destino final (re-exportación o entrega nacional).

FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.

- 5 días antes del arribo de la carga.
- 1 mes antes para los alimentos y bebidas.
- 2 meses para equipo médico.

1 FLETE AÉREO VÍA MEX, CUN O GDL.

- 7 días antes de la entrega
- 4 días cuaderno ATA

2 FLETE MARITIMO VÍA MANZANILLO O VERACRUZ.

- LCL 15 días antes de la entrega
- FCL 10 días hábiles antes de la entrega

3 VÍA TERRESTRE LAREDO TX.

- 13 días antes de la entrega
- 10 días cuaderno ATA

NAIB Group Fair Division Mexico S. A. de C. V.
Is pleased to announce our services in Customs Brokerage, Transport and Handling.

NAIB offers an outstanding package of services:

- Coordination of pick-up of shipments from exhibitors's door.
- Temporary or Permanent importation formalities.
- Delivery of shipment to exhibitors's booth.
- Transportation specialists on site to assist exhibitors.
- Shipment to ultimate destination.

DOCUMENT DELIVERY DEADLINE .

- 5 days before arrival of goods.
- 1 month before for food & beverages.
- 2 months for medical goods.

1 AIR FREIGHT SHIPMENTS MEX, CUN, GDL

- 7 days before delivery
- 4 days for ATA carnet

2 SEA FREIGHT MANZANILLO / VERACRUZ.

- LCL 15 days before show delivery
- FCL 10 working days before delivery

Consignar a / Consign to:

NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.
Benito Juárez #41, Col. Urbana Ixhuatépec C.P.
55349. Ecatepec de Morelos, Estado de México.
Tel. (52) 55 57 69 74 15 / 16
Atención: fairs@naibgroup.com.mx

3 TRUCK FREIGHT LAREDO TX.

- 13 days before delivery
- 10 days for ATA Carnet

Consignar a / Consign to:

NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.
c/o Canpa Global Logistics sc / 8510 Tejas loop
Laredo Texas 78045 tel. 956791559
Atención: Edgar González / Hector Diaz

pag: 1/5



DOCUMENTACIÓN PARA DESPACHO ADUANAL:

- Factura comercial / lista de empaque detallada.
- Certificado de Origen.
- Catálogo del producto.
- Guía aérea o BL.
- Certificado de tratamiento en origen ORIGINAL para madera.
- Certificado de fumigación de embalaje de madera.

Su representante le informará con tiempo la documentación adicional que podría ser requerida dependiendo las características y necesidades de su embarque.

Ejemplo:

Certificados de origen, Certificado de libre venta, Certificado de Salud.

DURANTE EL EVENTO:

Un representante de NAIB le visitará en su Stand para tomar instrucciones en caso de que decida dejar la mercancía en México, enviar a otra exposición o cualquier otra instrucción especial que su material requiera.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Si no puede tener la documentación o mercancía antes de las fechas indicadas, por favor comuníquese con su agente para proporcionarle otras opciones.

EMBALAJES

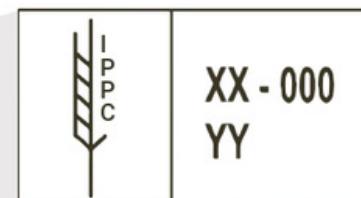
Por requerimiento aduanal en México, todas las mercancías son examinadas en el despacho previo, favor de enviar la carga con embalaje resistente.

De ser el caso enviar llave o combinación del candado.

En el caso de tener embalajes o pallets de madera deberá haber sido tratada mediante fumigación con **Methyl Bromide (MB)** o sometida a un tratamiento específico de calor (**HT**).

Anexar el certificado de fumigación a la documentación.

Estas deberán llevar el siguiente marcado.



pag: 2/5



IMPORTANTES NUEVAS REGULACIONES EN MÉXICO PARA IMPORTACIONES PERMANENTES

Nuevo esquema de validación de NOMs de seguridad (Normas Oficiales Mexicanas) en aduanas

A partir de junio de 2019, algunas mercancías no pueden ser importadas en régimen definitivo sin prueba del cumplimiento de las NOMs de seguridad en el punto de entrada al país.

Principalmente dispositivos electrónicos como computadoras, televisores, lámparas, impresoras, tabletas y otros accesorios de red; no tienen problema en importación temporal, pero para régimen permanente debemos cumplir con las certificaciones de importación por producto, marca y modelo.

NAIB no tiene ninguno de estos permisos o certificaciones, ya que no somos vendedores ni distribuidores.

Es importante identificar los códigos HS. Por lo tanto, solicitamos un CIPL con la siguiente información, para aprobar una importación permanente:

- Descripción del Producto
- Códigos HS sugeridos
- Precio por ítem

IMPORTANT NEW REGULATIONS IN MEXICO FOR PERMANENT IMPORTATIONS

New validation scheme of security NOMs (Official Mexican Standards) in customs

Beggining of June 2019, some goods cannot be imported under a definitive regime without proof of compliance with security NOMs at the point of entry into the country.

Mainly electronic devices like computers, TV's, lamps, printers, tablets and other network accessories, don't have problem doing temporary import but for permanent status we need to comply with import certifications per product, brand and model.

NAIB doesn't have any of these permits or certifications, since we are neither sellers or distributors.

It is important to identify HS Codes. Therefore, we request a CIPL with the following information, in order to approve a permanent importation:

- Product description
- Suggested HS Codes
- Price per item



CONDICIONES DE ENVÍOS:

Todos los envíos marítimos, aéreos y terrestres deberán ser enviados pre pagados de origen. A los envíos que lleguen por cobrar se les cargará un costo sobre el flete del 15 %. EXPRESS RELEASE para BL.

SEGURO DE MERCANCÍAS:

Toda la carga debe ser enviada asegurada desde origen, favor de enviar copia del seguro, NAIB no es responsable por pérdida / daño hasta que la carga es revalidada.

CONDICIONES DE PAGO:

Todos los gastos derivados de los trámites aduaneros, la manipulación y el transporte deben ser pagados antes de que **NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.** realice el retorno de mercancías a su país de origen. Excepto en los casos en que un acuerdo de pago anterior se ha organizado.

CONDICIONES DE PAGO:

Todos los envíos que llegan a alguna aduana en territorio mexicano deben de pasar por una inspección detallada de la mercancía en la que se abre la mercancía y corrobora que lo enlistado coincide con lo enviado y en ocasiones la mercancía no es re empacada o se re empaca de manera distinta; esto en caso de asignársele "luz roja" al envío; de lo contrario si se le asigna "luz verde", solo se revisan números de serie u otros detalles para lo cual la mercancía no es desempacada. La elección de los envíos en luz verde o roja es al azar y **NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.** no está involucrada ni es responsable de dicha elección.

De conformidad con el artículo 138, fracción II del reglamento, no se requerirá comprobar su retorno al extranjero, siempre que su valor unitario no exceda al equivalente en moneda nacional o extranjera de 45 dólares, cuando ostenten marcas, etiquetas o leyendas que las identifiquen como destinadas al evento de que se trate; o de 20 dólares cuando las mercancías sean identificadas con el logotipo, marca o leyenda del importador siempre que se trate de mercancías distintas de las que estos en su caso enajenen.

Toda la mercancía que entre al país de manera temporal debe ser despachada al retorno por nosotros para cancelar el pedimento temporal de importación; si la mercancía se queda en el país o se las lleva en su avión, deberá pagar los impuestos y aranceles correspondientes.

SHIPPING TERMS:

All Air, Sea and Land shipments have to be shipped on terms under "Prepaid" All shipments arriving on terms "freight collect"; a 15% will be charged on the amount paid out BL must be issued EXPRESS RELEASE.

GOODS INSURANCE:

All goods must be sent with insurance, NAIB is not responsible of damage / lost items caused by airlines or sea / land shipping lines, please send a copy of the insurance.

PAYMENT TERMS:

All expenses resulting from customs formalities, handling and transportation must be paid to **NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.** before goods are shipped back to their country of origin. Except in cases where a previous payment agreement has been arranged.

CUSTOMS CONSIDERATIONS:

Every shipment arriving in Mexican customs must go through a detailed inspection of the goods in which crates are opened and what is within is compared to the packing list, in this procedure some goods are repacked in a different way or not even repacked at all; this inspection happens when shipments go through "red light" at customs, otherwise goods with "green light" are just slightly checked specially serial numbers only. The selection of shipments to be checked or not depends on Mexican customs authorities, **NAIB Group Fair Division México S. A. de C. V.** is not involved or responsible in this selection.

According to the 138 article, section II of the Mexican Customs Law Regulations, there will be no need to prove the returning to origin, when the unit price is up to 45USD, only when goods show a label of the show to which was aimed; and up to 20 USD when the goods show a label of the importer, exhibitor or sponsor, always that the goods are different to the ones that are to be sold at show.

All Temporary goods need to be returned to origin through us in order to cancel the documentation at customs, if goods remain in the country or you take your goods along in your flight, duties and taxes will have to be paid.

pag: 4 / 5



ALIMENTOS Y BEBIDAS:

Para mercancía proveniente del extranjero que sea cualquier tipo de **alimento o bebida**, NAIB Group Fair Division México, S.A. de C.V. Debe recibir la descripción y la confirmación de servicio de su producto por lo menos 40 días antes de la entrega de la mercancía para hacerle saber los certificados y documentos necesarios para el despacho aduanal.

Algunos ejemplos:

Certificados de origen, Certificado de análisis, Certificado de salubridad.

ENVÍO DEL PRODUCTO:

Todo el producto / empaque de madera requiere tramitación especial en aduana; favor de indicar a su representante en NAIB, si se trata de madera nueva o usada y si está pintada o tiene algún recubrimiento.

Favor de empacar caja por producto, por ejemplo: las plumas en una caja, los cuadernos en otra, etc. Par ahorrar tiempo en el despacho de la mercancía.

CUADERNO ATA:

Favor de emitir el Cuaderno ATA original en la sección B de "REPRESENTADO POR" a nombre de: NAIB GROUP FAIR DIVISION MEXICO S.A. DE C.V. y enviar vía mensajería el cuaderno original a: NAIB GROUP FAIR DIVISION MEXICO S.A. DE C.V. Benito Juárez No. 41 Col. Urbana Ixhuatepec, Ecatepec de Morelos, Edo de México CP 55349. Una copia del cuaderno original debe ser enviado a su representante NAIB para aprobación antes de enviar la carga / cuaderno original.

DOCUMENTOS PARA CUADERNO ATA:

- Copia del cuaderno ATA previo al envío.
- Cuaderno ATA **original** a nuestras oficinas.
- Guía **aérea / BL** consignado como se menciona en la sección **FECHAS LIMITE**.

CONTACTOS EN SU PAÍS DE ORIGEN:

Si desea que uno de nuestros agentes le ayude a hacer su envío desde origen, favor de enviar su país y ciudad al correo: fairs@naibgroup.com.mx quien le proporcionará el nombre de la empresa a contactar.

FOOD AND BEVERAGES:

For all kind of **foods & beverages** coming from abroad, NAIB Group Fair Division México, S.A. de C.V. will have to receive the description of the goods and confirmation of service at least 40 days prior shipping, so we can advise of the documents & certificates needed to make customs clearance of your merchandise.

Some examples:

Certificate of origin, Certificate of analysis, Health (free sale) certificate

PRODUCTS SHIPPING:

Every **wooden** item (either product or crate) needs special certification at customs, please mention to your NAIB Representative if the wood is new or used and/or painted/varnished.

Please pack each product on a package; for instance: pens in a single box, etc. this is in order to save time at customs clearance.

ATA CARNET:

Please issue the original carnet to NAIB GROUP FAIR DIVISION MEXICO S.A. DE C.V. on the "REPRESENTED BY" section (B) of the carnet and send via courier the original carnet to NAIB GROUP FAIR DIVISION MEXICO S.A. DE C.V. Benito Juárez No. 41 Col. Urbana Ixhuatepec, Ecatepec de Morelos, Edo de México CP 55349. Also, a copy of the carnet must be e-mailed to your NAIB representative prior shipping of goods / from the original carnet.

ATA CARNET DOCUMENTATION:

- Copy of the ATA Carnet prior shipping of goods.
- **Original carnet** sent via courier to our offices.
- **AWB / BL** consigned to us as mentioned on the **DEADLINE DATE** section.

A CONTACT IN YOUR COUNTRY OF ORIGIN:

If you need help to ship your goods directly from a company in origin, please send your country and city on an e-mail to: fairs@naibgroup.com.mx who will give you detailed information of the company to reach.



CONTACTO / CONTACT

Arturo Ortiz Rios

Email: arturo.ortiz@naibgroup.com.mx

WhatsApp. +52 55 6581 0141 (Arturo Ortiz)

Tels. +52 (55) 5769 7415 / +52 (55) 5769 7416 Ext. 105

CINTERMEX

Servicios a Expositores:

Para la contratación de servicios adicionales para expositores a continuación, compartimos con usted el contacto directo de la persona responsable en CINTERMEX para el seguimiento de sus peticiones.

Web: <https://cintermex.com/expositores/servicios-y-equipo-para-stand>

Tel. 81 83 6969 70

Correo: servicios@cintermex.com



AMERICAS' mobility of the future 2 0 2 3 Monterrey, Nuevo León

summit & showroom



He leído el manual del expositor que me brindó ITALIAN GERMAN EXHIBITION COMPANY S.A. de C.V. y estoy de acuerdo con los términos y condiciones aquí contenidos para participar como expositor de la presente feria.

Firma de responsable

En caso de no cumplir con los lineamientos del manual, será acreedora una penalización por parte de comité organizador.