28ª EDICIÓN

EXPO CAFÉ

4 AL 6 DE SEPTIEMBRE, 2025
WTC-CDMX

MANUAL DEL EXPOSITOR

#yo tomo café

SEDE: WTC

CON EL APOYO DE:

TRADEX EXPOSICIONES

INDICE

DESCRIPCIÓN	FORMATOS	PÁGINA	FECHA LÍMITE
Bienvenida		3	
Consejos de Seguridad industrial		4	
Consejos de Seguridad sobre sus pertenencias		5	
Consideraciones clave para un excelente montaje		6	
Plano de la exposición		7	
Horarios		8	
Reglamento de la Exposición	TRADEX	9	**08 DE AGOSTO**
Deslinde de Responsabilidades		15	
Medidas y especificaciones de los Stands		16	
Directorio 24/7	Guía rápida del portal	17	**08 DE AGOSTO**
Solicitud de gafetes	Guía rápida del portal	19	**08 DE AGOSTO**
Rótulo para Marquesina	Guía rápida del portal	21	**08 DE AGOSTO**
ANDENES | estacionamiento	WTC / CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS	22	
Reglamento de Seguridad		23	
Solicitud de Seguridad Adicional		24	
***Mobiliario**	mobiliario@expoalon.com	25	**06 DE AGOSTO**
DISEÑADORES Y CONSTRUCTORES DE STANDS		25	
Directorio de Servicios Adicionales		26	
*Solicitud de modificación de stand	joel@tradex.com.mx	26	**08 DE AGOSTO**
*Electricidad	Karina.valle@originago.com	26	**13 DE AGOSTO**
*Teléfono	Karina.valle@originago.com	26	**13 DE AGOSTO**
*Internet	Karina.valle@originago.com	26	**13 DE AGOSTO**
*Colgado de banners y lonas	modulo.servicios@originago.com	26	**13 DE AGOSTO**
*Agua y Drenaje	modulo.servicios@originago.com	26	**13 DE AGOSTO**
*Aire Comprimido	modulo.servicios@originago.com	26	**13 DE AGOSTO**
*Limpieza de Stand	modulo.servicios@originago.com	26	**13 DE AGOSTO**
*Servicio de catering	Karina.valle@originago.com	26	**13 DE AGOSTO**
SERVICIOS ADUANALES | ALMACENAJE | ACARREO DE CARGA		26	
HOSPEDAJE		27	

APROVECHE LOS PRECIOS PREFERENCIALES CONTRATANDO ANTICIPADAMENTE Y NO DEJE TODO PARA EL MISMO DÍA DE LA FECHA LÍMITE

BIENVENIDO

Estimado expositor,

Bienvenido a EXPO CAFÉ 2025 que se llevará a cabo del 04 al 06 de septiembre del año 2025 en el CIEC WTC de la Ciudad de México, donde hará buenos negocios y relaciones alrededor del café.

Este Manual le brinda información importante que le ayudará a facilitar su montaje y asegurar una exposición exitosa ya que contiene reglamentos de montaje, seguridad, protección civil, uso de electricidad, construcción de stands, servicios de proveedores, entre otros. Le recordamos que esta versión digital es únicamente una guía de apoyo para que disfrute del evento sin contratiempos. Le pedimos ingrese al portal de expositores para registrar la información necesaria para el evento, aceptación de reglamento, datos de directorio de expositores, especificaciones de montaje, marquesina rotulada, manual de imagen y solicitud de gafetes. **Una vez cerrado el portal y todo lo que requiera en relación a marquesinas y rótulos, ya tendrá un costo directamente con el proveedor de montaje.**
De igual forma le pedimos que acceda a nuestro portal y descargue los formatos de los distintos servicios del recinto, los de renta de mobiliario (según lo requiera), **para solicitarlos en tiempo y forma y obtener descuentos solicitando y pagando antes de la fecha límite**

IMPORTANTE: Por favor, envíe este manual a las personas involucradas en la participación de su empresa en este evento, tanto de sus áreas comerciales y marketing, logística y montaje, así como a sus proveedores externos. Es importante que dé una copia del mismo y del reglamento a su diseñador o decorador de stand. Toda empresa expositora está obligada a enviarnos su proyecto renderizado para vo.bo., de lo contrario no se le dará acceso al montaje.

Le solicitamos ponga especial atención a **todos los formatos de requerimientos que tienen fechas límite,** ya que haciendo esto, se evitará tiempos extras o sobrecostos no contemplados en su logística y retrasos innecesarios en sitio. Guarde una copia de los requerimientos, vouchers, depósitos o transferencias bancarias en una carpeta y tráigala consigo al montaje; esto es un respaldo para usted y con ello se aclaran dudas y agilizará su montaje.

El presente reglamento incluido en las páginas 9 a la 14 regirá todas las acciones que se lleven a cabo durante el evento. Nos permite garantizar la seguridad de las personas en temas de protección civil de todos los expositores, visitantes, comité organizador e instalaciones del WTC y éste mismo deberá ser firmado y regresado antes del 06 de agosto del 2025 a la GERENCIA DE OPERACIONES joel@tradex.com.mx.

El deslinde de responsabilidades le exime de situaciones en las que pueda verse involucrado y es altamente recomendable que para ello cuente con una póliza de responsabilidad civil de cobertura amplia como se mencionará más adelante.

No deje para el último día de la fecha límite ni firma de reglamento ni solicitud y pago de servicios del recinto para que así se le garantice que contamos con toda su información a tiempo.

Joel A. Angulo
GERENTE DE OPERACIONES
joel@tradex.com.mx
Tel. 55 + 4629.7769

OBLIGATORIO

SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE CARÁCTER OBLIGATORIO

Por disposición oficial del CIEC WTC para todo EXPOSITOR y/o MONTADOR que ingrese a los salones de exposición durante las labores de montaje y desmontaje, ya sea para supervisar un montaje o participar en el desarrollo del mismo, deberá contar con los siguientes aparejos básicos de seguridad:

casco

zapatos adecuados o botas

pantalón largo, no bermudas

por salud y seguridad, no pueden ingresar mujeres embarazadas.

Para montadores en alturas mayores a 2.90m además de las dos anteriores se requiere sin excepción, lo siguiente:

escalera de dos puntos en buen estado

andamio (si es de ruedas, con freno en buen estado)

arnés, línea de vida (no gastada ni deshilachada)

Evitemos retrasos innecesarios a la hora de ingresar al montaje, y evitemos lesiones en caso de algún accidente o contingencia.

Atte., Comité Organizador

NOTA: en la medida de lo posible, estar siempre identificados

¡ADVERTENCIA!

WARNING!

ESTIMADO EXPOSITOR:
Dear Exhibitor

AYÚDENOS A EVITAR ROBOS
Please help us in avoiding theft of any goods

NO DESCUIDE SU LAPTOP
Keep always an eye on laptops

NO DEJE OBJETOS VALIOSOS A LA VISTA DE OTRAS PERSONAS
Don't leave your values at others sigth

GUARDE BIEN SU PASAPORTE
Always keep your passport safe

NO DEJE PORTAFOLIOS O MOCHILAS EN ÁREAS ABIERTAS DE SU STAND
Keep suitcase or backpack under lock

SOLICITE UN CANDADO DE SEGURIDAD PARA SU LAPTOP DURANTE LA EXPOSICIÓN SIN COSTO EXTRA
A FREE OF CHARGE cable lock will be provided to fix your laptop in your stand.

Los expositores son las únicas personas responsables por la seguridad de sus pertenencias y se les pide tomar las precauciones debidas para asegurarlas.
El Comité Organizador, el CIEC WTC y la compañía de seguridad CISP no tomarán responsabilidad alguna por la pérdida o robo de productos, bienes materiales y propiedades personales por descuido o negligencia. Las propiedades personales incluyen bolsas de mano, carteras, tablets, teléfonos celulares y/o gadgets.

Exhibitors are the only persons responsible for safety of their belongings and are asked to take the necessary precautions to secure them. The Organizing Committee, the CIEC WTC and the security company CISP will not take any responsibility for the loss or theft of products, material goods and personal property due to carelessness or negligence. Personal property includes handbags, wallets, tablets, cell phones and/or gadgets

TRADEX

CONSIDERACIONES PARA UN EXCELENTE MONTAJE

Ya que las propuestas de diseño de un stand desde su concepción hasta el montaje pasan por un proceso de cambios, modificaciones y autorización final, le invitamos cordialmente a que anticipadamente tome en cuenta estos lineamientos básicos para todo montaje y exposición organizada por TRADEX.

Por disposición del centro de exposiciones (CIEC WTC) no se permite la entrada a montadores en shorts o bermudas , el casco es de carácter obligatorio y de uso personal.

- **No se podrán invadir los pasillos más allá de los límites de su stand, ni bloquear salidas de emergencia o hidrantes, ni puertas de servicio con ESTRUCTURAS O PARTES DEL STAND O ACTIVACIONES de su personal hacia el visitante. Cualquier estructura, producto o personal será retirado por protección civil o personal de seguridad.**

- **El tope máximo de construcción es de 5m de alto en los salones MAYA 1, 2 y 3 excepto bajo el puente del mezzanine (entre los salones MAYA 2 y 3) cuya altura máxima de construcción es de 4m (consulte el plano en la página 7 o con más detalle con su ejecutivo de venta o con ésta área de operaciones).**

- **La vista integral de cada stand debe tener acabados y diseño uniforme. Todo stand deberá estar totalmente terminado y con bastidores terminados y cubiertos en sus vistas laterales o traseras. No se permite que se vea la estructura sin terminar desde cualquier lado de su stand hacia los stands adyacentes.**

- **Las construcciones de dos pisos estarán supeditadas, por seguridad y estabilidad estructural, a espacios con un mínimo de 36m^2 contratados, siempre y cuando el proyecto se presente con 30 días hábiles de anticipación y avalado por un D.R.O. con carnet vigente, así como contar con una póliza de responsabilidad civil de cobertura amplia y carta responsiva de la empresa montadora deslindando al comité organizador y al recinto. Los planos y renders deben ser recíprocos con el análisis estructural ya que éste se revisará por parte de la gerencia de seguridad y protección civil del CIEC WTC y de la gerencia de operaciones de Tradex Exposiciones. No se permitirá el montaje de estos stands si no envían anticipadamente su memoria de cálculo, renders, póliza de R.C. y carta responsiva.**

- **Toda escalera para subir a un segundo piso debe ser obligatoriamente recta. Quedan prohibidas las escaleras de caracol y los barandales debe ofrecer la protección necesaria para evitar caídas.**

- **Todo stand no institucional o customizado deberá ser fabricado totalmente en su taller de producción y no se permitirá producir nada en sitio. Deberán llevar todas las piezas y paneles solamente para ensamblaje y retoque. Adicionalmente, todos los stands que tengan vecinos adyacentes o traseros, deberán tener totalmente terminadas sus vistas posteriores y laterales (bastidores cubiertos), siempre y cuando rebasen los 2.5m de altura, para no generar mala imagen a su stand y a sus vecinos.**

- **No se permite bajo ninguna circunstancia la construcción de stands con tablaroca ni materiales afines.**

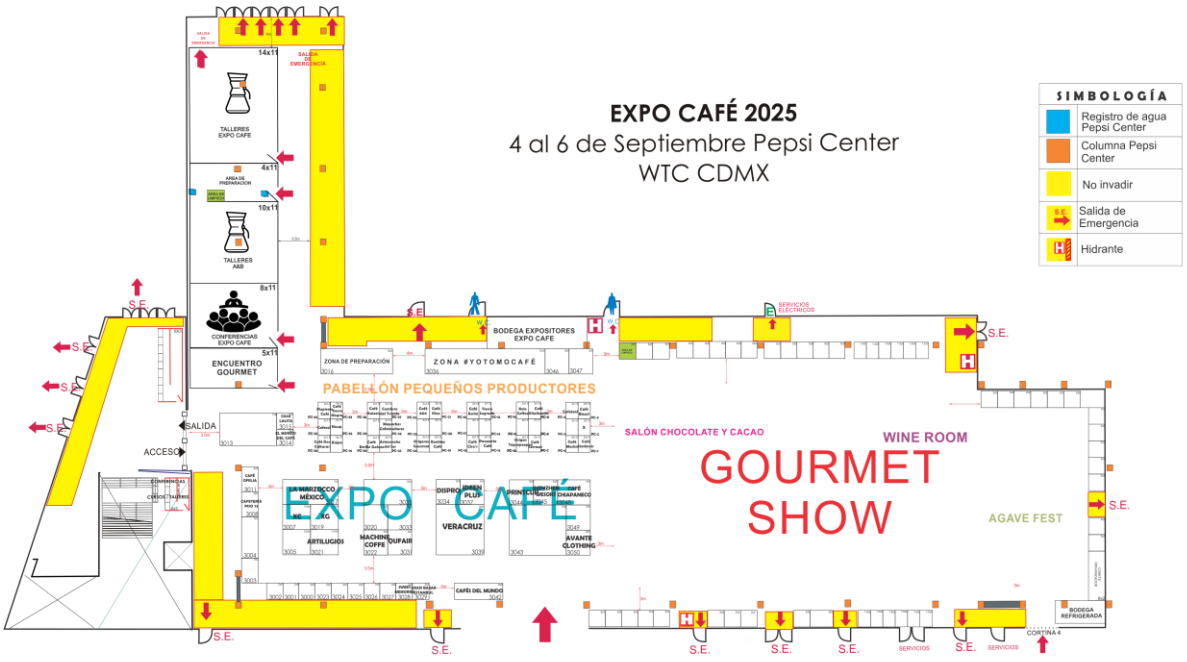
- **Todo stand deberá ser desmontado íntegramente y retirado del recinto. No se permite dejar madera ni cascajo de ningún tipo… fomentemos la recuperación, reutilización y reciclaje.**

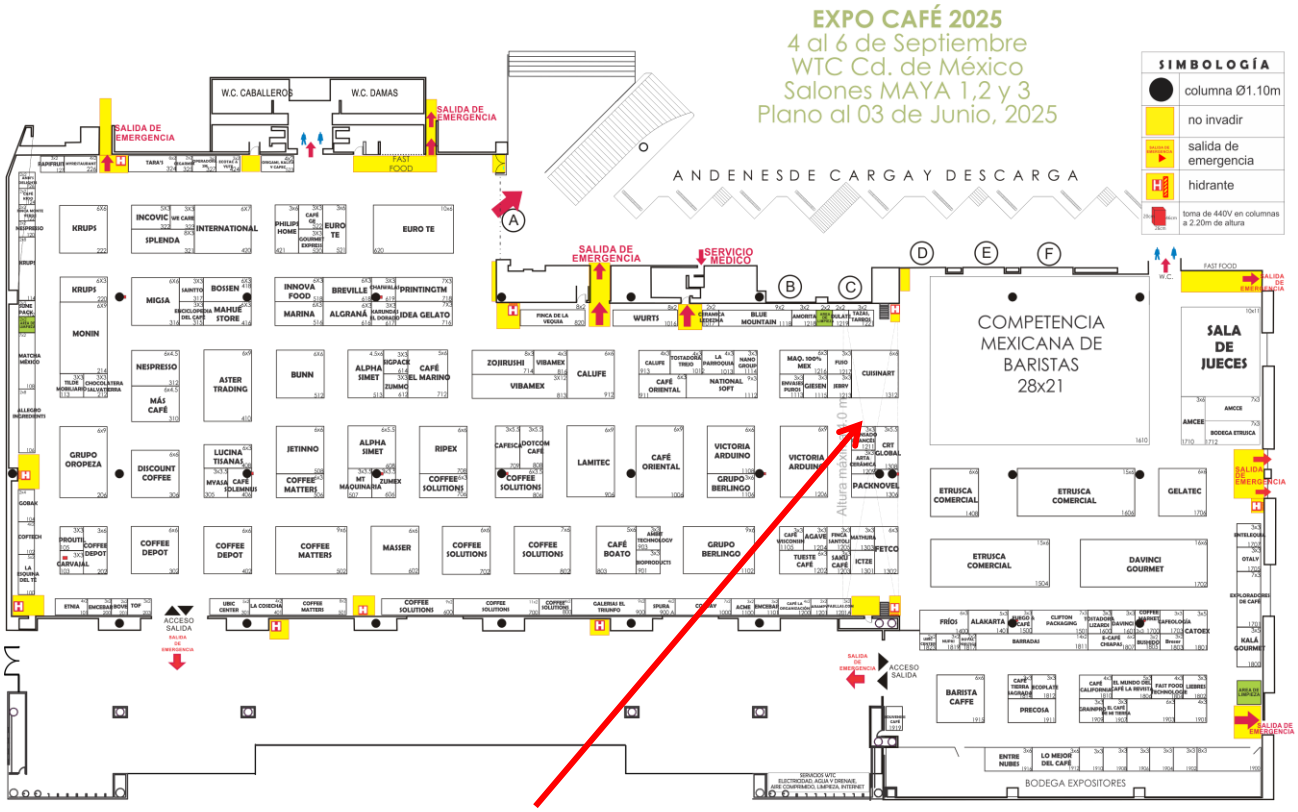
- **En caso que piense exhibir un vehículo en la exposición, favor de dar aviso a ésta área de operaciones de TRADEX por lo menos con 30 días hábiles de anticipación para validación y facilitar la Operación en cuanto a logística y permisos.**

Cada diseño deberá ser enviado a la Gerencia de Operaciones para visto bueno y autorización por parte del Comité Organizador antes del 9 de agosto y con gusto le atenderemos y resolveremos juntos las dudas que surjan.

Joel A. Angulo
GERENTE DE OPERACIONES
joel@tradex.com.mx
Tel. 55 + 4629.7769

PLANO DE LA EXPOSICIÓN





El límite de construcción en los 3 salones es de 5m excepto bajo el puente del mezzanine donde la altura máxima de construcción es de 4m.
Consulte con esta área de operaciones o con su ejecutivo de venta acerca de esta restricción para salir de dudas y no se encuentre con un inconveniente al llegar a montar.

HORARIOS

Montaje:

Solicitamos por respeto a todos los expositores y personal involucrado en la logística y planeación, acatar los horarios asignados y hacer su logística con base en ello. Los horarios se asignarán y se informaran más adelante, pero es importante que nos envíen sus renders y suban su información al portal del expositor. No están contemplados los horarios anticipados.

NOTA: Los expositores deberán tener terminados sus stands por completo el día 04 de septiembre a las 08:00hrs (8A.M.) por lo que los que ingresan desde el día 02, pueden aprovechar el montaje corrido dos noches.

Inauguración:

Jueves 04 de septiembre: 10:30hrs.

Exposición:

Jueves 04 de septiembre: 11:00 a 20:00hrs.
Viernes 05 de septiembre: 11:00 a 20:00hrs.
Sábado 06 de septiembre: 11:00 a 20:00hrs.

Desmontaje:

Les recordamos que el ingreso de personal para embalar productos y desmontar los stands no podrá iniciar hasta que Protección Civil del recinto nos dé el vo.bo.

Todo personal para desmontar stands deberá ingresar por andenes, evite que le sea negada la entrada por el lobby.

El horario aproximado será a las 21:00hrs teniendo como límite de salida hasta las 04:00hrs (4AM) del domingo 07 de septiembre el cual será ÚNICO DÍA Y HORARIO SIN EXCEPCIÓN

CUIDEMOS JUNTOS LA IMAGEN Y PROFESIONALISMO DE LA EXPOSICIÓN.

En caso de no cumplir con el horario de desmontaje, EL COMITÉ ORGANIZADOR, el WTC, la empresa de montaje y la de seguridad NO se harán responsables por objetos, material o mercancía olvidados después del horario estipulado (leer y firmar de entendido el deslinde de responsabilidades en la página 15).

REGLAMENTO

I. Comité Organizador

1. Este evento es organizado y producido por TRADEX EXPOSICIONES. El presente reglamento regirá todas las acciones que se lleven a cabo durante todo el evento. Este reglamento ha sido diseñado para garantizar la seguridad de todos los expositores, visitantes, comité organizador e instalaciones del CIEC WTC, así como de su personal, y deberá ser firmado y regresado al COMITÉ ORGANIZADOR.

II. Lugar y Fechas

1. EXPO CAFÉ 2025 se llevará a cabo en el CIEC WTC Ciudad de México ubicado en la calle Filadelfia esq. Dakota en la Colonia Nápoles.

2. Los días de evento son:

A. MONTAJE:

I. **SEPTIEMBRE 02. Horarios por asignar**

II. **SEPTIEMBRE 03. Horarios por asignar**

B. EXPOSICIÓN:

I**. SEPTIEMBRE 04 al 06 de 11:00 a 20:00**

C. DESMONTAJE:

I**. SEPTIEMBRE 06 DE 21:00 a las 04:00hrs (4AM) del domingo 07**.

2. Es obligatorio para todos los expositores que haya al menos un representante de su compañía o empresa de montaje durante los días de montaje y desmontaje para atender cualquier incidente que se suscite y resolverlo.

3. El COMITÉ ORGANIZADOR no se hace responsable por displays que no hayan sido retirados en el horario de acuerdo a la cláusula II.2.C.

III. Espacio de exhibición

1. El expositor no podrá subarrendar parcial o totalmente su o sus stands, y al contratar un espacio en EXPO CAFÉ 2025, el expositor está obligado a aceptar este reglamento como parte de las obligaciones contractuales (ver contrato).

2. El espacio contratado será únicamente para ventas y promoción de sus productos o servicios de acuerdo a las siguientes cláusulas.

IV. Promoción y Ventas

1. Los expositores tienen permitido vender directamente al público siempre y cuando aparezca el precio etiquetado, y expidan una nota de venta o factura a sus clientes y les especifiquen si la entrega será en sitio o post-evento.

2. Si un expositor cierra una venta y es mercancía voluminosa, podrá hacer entrega en sitio a la hora del cierre usando los andenes para entregar a su cliente. Se evaluará al momento si la venta está lista para entregarse durante el día y se dará apoyo logístico para su salida.

3. Los expositores podrán ofrecer y distribuir folletería, publicidad, artículos promocionales, deberán generar un código QR y ponerlo visible en su stand para descarga de catálogos o productos.

4. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de detener la entrega de folletería a quienes se encuentren repartiéndola fuera de su stand.

5. Está prohibida toda actividad o demostración de productos que causen peligro o pongan en riesgo la estadía de expositores y visitantes tales como humos, ruido excesivo, malos olores, uso de combustibles como gas, gasolina, diesel u otros productos similares.

6. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de prohibir toda distribución de objetos o papelería que sea cuestionable, y que no tenga nada que ver con el evento.

7. El COMITÉ ORGANIZADOR podrá suspender toda demostración que resulte en el bloqueo de pasillos, hidrantes, incluso el acceso o vista hacia los stands adyacentes.

V. Colganteo e infraestructura

1. No se permitirá el colgado de ningún tipo de publicidad ni posters en las columnas o cualquier lugar que no sea su stand. Así mismo, está estrictamente prohibido **pintar,** perforar, clavar o taladrar cualquier instalación ya sea columna, piso, muro, o mamparas o postes de aluminio de los stands; son propiedad del recinto y los proveedores.

Por seguridad de los objetos colgantes, plafones volados o cantilever, deberá contratar con el recinto puntos de seguridad.

2. Para contratar este servicio de colganteo de banners o estructuras, deberá solicitar cotización y hacer solicitud enviando correo a modulo.servicios@originago.com o a modulodeservicios2@originago.com y seguir las instrucciones que le envíen.

VI. USO DE EQUIPOS A BASE DE GAS

1. Por disposición oficial de la Secretaría de Protección Civil CDMX publicada en el DOF el 2 de mayo de 2025 (no se permitirá la demostración

con flama. Cualquier equipo que utilice combustible está infringiendo este reglamento y será sancionado y si ocurriese un accidente por fuego o explosión, el caso será tratado como negligencia y el expositor es responsable de los daños a personas o instalaciones y será cubierto por él mismo o su aseguradora que haya contratado.

Evite sanciones o clausura del stand.

2. Si la demostración es estrictamente competente a la venta de un equipo de tostado, se solicita a los expositores que requieran uso de gas que consideren **obligatoria** la contratación de un perito acreditado ante la Secretaría de Energía para que les desarrolle el DICTAMEN y plano isométrico de la instalación, además de presentar plan de contingencia incluyendo el plano del evento, ubicación del stand e indicando las rutas de evacuación desde el stand a las salidas de emergencia en hoja membretada de la empresa expositora.
3. El expositor deberá cumplir con el llenado del cuestionario emitido en el DOF y junto con el peritaje asegurar que no se incumple con lo solicitado.
4. El recinto ni Protección Civil permitirán ninguna instalación si el expositor y su perito no entregan estos documentos avalados y certificados. El dictamen deberá entregarse en físico a Joel Angulo al llegar a su montaje. Evite contratiempos y multas siguiendo estos pasos y enviando la documentación anterior a esta área de operaciones **antes del 06 de agosto, en calidad de obligatoria.**
5. Contravenir esta cláusula y sus incisos puede ocasionar que no realice sus actividades, clausura temporal del stand o servicios eléctricos y aplicar las multas correspondientes vigentes.

VII. DEGUSTACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

1. MANEJO DE LAS BEBIDAS DURANTE LA EXPOSICIÓN

1.1. Toda bebida o muestra de degustación, deberá sujetarse a las medidas estándar establecidas por el recinto, que son para líquidos el vaso con capacidad de 3oz.
1.2. Toda bebida deberá entregarse en recipientes desechables y se deberá contar con un contenedor para los desechos.

2. MANEJO DE ALIMENTOS DURANTE LA EXPOSICIÓN

2.1. La degustación de sólidos reglamentariamente será de 3cm solamente en capacillo de papel.
2.2. La degustación de líquidos únicamente en vasos desechables para 2oz. y de igual forma éstos deberán desecharse inmediatamente la basura inorgánica.
2.3. Por higiene y para evitar riesgo por intoxicación en personas alérgicas a ciertos alimentos, en su preparación deberá hacer uso de los utensilios propios para trigo, inclusive de nueces y semillas para no transcontaminar nada.

3. MANEJO DE DESPERDICIOS SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y DESECHABLES

2.1. Por disposición de las autoridades de salud local y federal, toda persona de staff asignada al muestreo o degustaciones deberá usar guantes de nitrilo y cubre boca.
2.2 Por disposición de las autoridades de salud local y federal, todo desecho que tenga que ver con el contacto manual (guantes), y material respiratorio (cubre boca desechable) deberá ser depositado en bolsas aparte y cerradas.
2.3. Antes de ser desechado, este material deberá ser depositado en los botes de basura en el indicador INORGÁNICO NO RECICLABLE.
2.4. Platos desechables, vasitos, cucharitas y servilletas propios de la degustación, también deberán ser depositados en los contenedores indicados.
2.5. TODO SÓLIDO y desperdicio orgánico de alimentos o café de las degustaciones deberá ser depositado en los botes adyacentes a las tarjas de lavado.
2.6. Las tarjas son única y exclusivamente para desechos líquidos.
2.7. Los hielos deberán arrojarse únicamente en la tarja y coladera afuera del salón, en el andén 2. Persona que vierta hielos a la tarja de la expo será sancionada.

VIII. Seguridad en el trabajo y acreditaciones

1. Todo trabajador y expositor deberá portar, durante los días de montaje y de manera obligatoria el casco, para proteger la cabeza de caída de objetos.
2. **Los gafetes de montaje** se otorgarán a cada grupo de trabajo en tanto ingresen por la cortina de montaje y se registren con la empresa de seguridad CISP dejando en garantía una identificación INE por un responsable del grupo de montadores o expositores.
3. **Los gafetes y brazaletes de expositor** son personales e intransferibles y éstos se tramitan en el portal del evento (instrucciones en la página 24).

Estos se entregarán al expositor previa identificación y firmando recepción de su kit en el módulo de atención al expositor en el COMITÉ ORGANIZADOR ubicado dentro de la exposición. EL COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de retirar los gafetes de quienes los otorguen a sus visitantes o clientes sin registro ni pago de entrada. Así mismo, el expositor que haga uso de las cortesías para su personal como ¨ EXPOSITOR ¨, le será retirado su acceso al evento.
Haga buen uso de las cortesías que se les proporcionan.

IX. Pasillos

1. Por obligación contractual y por protocolo de protección civil no se permitirá utilizar las áreas fuera de sus espacios contratados, esto es, pasillo o espacios aledaños donde se encuentre un hidrante, salidas de emergencia, puertas de servicios o áreas comunes que no pertenecen al espacio contratado por el expositor.
2. El expositor está comprometido a no realizar demostraciones que bloqueen pasillos o que interfieran con la exhibición de otro stand o, en general, que pongan en riesgo la integridad de terceros que circunden el área para así poder tener un ambiente libre de peligros.

X. Entretenimiento y Promoción

1. Dado el nivel profesional de esta exposición, EXPO CAFÉ 2025 se reserva el derecho de no permitir eventos internos que demeriten la imagen de la misma.
2. Los expositores que utilicen métodos de venta o de captación de clientes deberán confinar dichas actividades únicamente al interior de sus stands y deberán tener su stand diseñado de manera que alojen su target en el interior del mismo, incluyendo a los expositores.
3. Toda promoción está supeditada al interior del espacio contratado.
4. El nivel de ruido generado por equipos de sonido, deberá quedar confinado única y exclusivamente al interior del stand que esté haciendo sus promociones. Este nivel de ruido tendrá como máximo 50dB y no deberá interferir con una plática normal en los stands adyacentes. El ruido se monitoreará con un decibelímetro constantemente.

XI. Menores de edad

1. Por seguridad y protección civil y cuidado de la salud, solamente se permitirá la entrada a mayores de 18 años cumplidos. Ningún menor podrá estar en el evento durante el montaje, y desmontaje. **Esto incluye hijos de los expositores.**
2. Los expositores deberán dar este aviso e información a todo el personal involucrado en el montaje de sus stands.
3. Para poder iniciar las labores de desmontaje es imperante que no tengamos ya visitantes a las 21:00hrs para que Protección Civil nos libere el ingreso de desmontadores.

XII. CONSTRUCCIÓN DE STANDS

1. El expositor deberá informar al COMITÉ ORGANIZADOR mediante el portal del evento, de quién será su proveedor de montaje y decoración, indicando razón social y nombre del responsable de la supervisión de dichas labores, así como un número telefónico para estar localizables en todo momento en caso de alguna eventualidad.
2. Por disposición del CIEC WTC, todo montador deberá portar obligatoriamente en montaje y desmontaje casco de seguridad, vestimenta adecuada (no shorts ni bermudas, no sandalias ni calzado tipo crocs). NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA A MONTAJE A QUIEN INCUMPLA ESTA PREMISA.
3. El expositor deberá informar a su contratista de montaje de las reglas del recinto y que debe acatarlas en todo momento. Es obligación del expositor entregar una copia del manual a su proveedor de montaje.
El montador deberá contar de primera mano de su cliente (EXPOSITOR) la información actualizada en cuanto a número de stand y medidas a la hora de ingresar a su montaje. Personal de OPERACIONES les indicará el área designada según el plano actualizado.
4. No está permitido el uso de herramientas tales como sierras, soldadoras, roladoras o compresores. El montaje es exclusivamente para ensamblado de los display o decoraciones y detalles como acabados y colocación de logotipos, mobiliario y muestras.
5. Cada expositor y montador deberá traer consigo el equipo necesario para armar su stand, tales como escaleras, andamios, herramientas, extensiones eléctricas.
6. El WTC hará un cargo adicional al montador o expositor que deje marcas permanentes en paredes, piso, alfombra o mamparería.
7. Si el expositor desea modificar su stand institucional añadiendo mampara para elevar su altura, armar una bodega o cerrar sus laterales,

puede contratar el servicio con EL PROVEEDOR DE MONTAJE (Datos en la pág. 23).

8. Cualquier pared ya sea lateral o trasera adyacente a otro stand o pasillo, deberá tener un acabado limpio con el objeto de no causar una "molestia" visual al otro expositor. Es responsabilidad del expositor o montador no dejar bastidores o partes traseras o laterales del stand sin cubrir ni mostrar logotipos o marcas ajenas a sus vecinos.

9. **La altura máxima permitida para un stand es de 5m y debajo del puente del mezzanine solo se permiten 4m de altura. (ver plano en página 7)**

Será necesario que para muros que apoyen solamente en dos lados y/o tengan plafón volado, obligatoriamente contraten puntos de seguridad con el recinto.

10. Las construcciones de dos pisos estarán supeditadas a espacios con un mínimo de 36m² contratados, siempre y cuando el proyecto se presente con 30 días laborales de anticipación el cual debe estar avalado por un D.R.O. con carnet vigente y presentando Memoria de Cálculo para revisión por parte del recinto.

- **Los montadores de dobles alturas además de presentar su póliza de responsabilidad civil deberán pasar al servicio médico a certificarse y si no son aptos para trabajar en alturas, no se les permitirá el inicio de montaje y deberán enviar personal sustituto al cual de igual manera se la hará el examen médico de certificación.**

Esto estará supervisado por la gerencia de seguridad del recinto, por el rondinero de la seguridad interna contratada, y personal de operaciones de Tradex.

- **Todo montador que vaya a trabajar en alturas superiores a 3m debe presentar obligatoriamente un casco, arnés y línea de vida como requisitos indispensables e inamovibles.**
- **Una línea de vida no sirve por si sola si no está enganchada a un arnés, y el arnés no sirve de nada si no está enganchado al andamio o estructura sólida.**
- **Los andamios y escaleras altas se revisarán y si se detecta que son inseguros no se permitirá su uso.**
- **Retrasos que se deriven de estas situaciones no serán imputables al comité organizador ni al recinto, ni económica ni operativamente. No se resarcirán daños morales ni reembolsos de dinero en ninguna forma por el personal de montaje que esté inactivo sin poder laborar.**
- **Para poder llevar a cabo y que se cumplan cabalmente los lineamientos requerimos de su aval y apoyo frente a sus clientes cuando cualquier punto de los anteriores sea omitido y si por cualquier razón se lleva a cabo el montaje sin autorización y deviene en malos ensamblajes y por consiguiente en una falla estructural y colapso de su stand, se tomará por negligencia y deberán cubrir los daños a terceros o infraestructura.**

11. Los planos y renders deben ser recíprocos con el análisis estructural (memoria de cálculo) ya que éste se revisará por parte de la gerencia de seguridad y protección civil del CIEC WTC y del personal de operaciones de Tradex Exposiciones.

12. Cada compañía expositora que haya contratado su espacio con mamparas, tiene derecho a un rótulo en marquesina. Llene la forma de solicitud de RÓTULO en nuestro portal antes del 08 de AGOSTO. De no recibir esta forma antes de la fecha límite, el rótulo no será incluido y en dado caso de requerirlo tendrá costo extra y deberá solicitarlo directamente CON EL PROVEEDOR DE MONTAJE.

13. Para mayor seguridad en estructuras que tengan plafón volado o cantilever, deberán contratar con el recinto los puntos de seguridad necesarios. El formato de cotización se encuentra en la liga de formatos descargables y deberán enviar el correo-e correspondiente a modulo.servicios@originago.com o a modulodeservicios2@originago.com y seguir las indicaciones.

13. Por regla y seguridad del recinto y para un correcto uso de electricidad en el montaje, estarán habilitados únicamente los registros con contacto monofásico (Leer cláusula XIV).

XIII. Almacenaje

1. Habrá un área de bodega destinada para que el expositor pueda resguardar su mercancía durante la exposición desde **el día miércoles 03 de SEPTIEMBRE** a partir de las 8:00 AM. Por lo reducido de la bodega, solicitamos que el expositor almacene únicamente mercancía y accesorios (no embalaje) de poco volumen.
2. El expositor será responsable de mantener limpieza y orden en su espacio asignado de almacenaje, así como de asumir la total responsabilidad del desmontaje íntegro de su stand y de retirar todos sus productos y materiales en el día y hora indicados. De no ser así, no nos hacemos responsables y el recinto puede hacerle

un cargo por manejo de desperdicio y uso de contenedor.
3. NO SE ACEPTAN CAJAS VACÍAS, pero es decisión del almacenista si hubiese espacio disponible en caso de que se puedan desarmar y plegar.

XIV. E L E C T R I C I D A D
1. El stand incluye 1 contacto doble de 1000W con capacidad de 15 amperes (127V), pero si el expositor requiere electricidad adicional, deberá contratar bajo su responsabilidad los centros de carga y/o los contactos eléctricos o amperaje necesarios para su montaje y operación del stand, por lo cual se incluye en nuestro portal del evento en la sección expositor, una liga con los formatos de electricidad. El contratista oficial es SERVICIOS INTEGRALES WTC (origina go).
2. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de desconectar o cancelar la energía y desconectar lámparas, contactos o cualquier otro aparato que esté usando electricidad fuera de lo especificado. Esto para asegurar el uso correcto de la corriente eléctrica.
3. Toda conexión en el interior del stand deberá cumplir con las normas oficiales que contemplan la utilización de cable tipo uso rudo calibre 12.
4. Toda lámpara empotrada o colgante deberá estar montada en gabinete de lámina o en sus receptáculos diseñados para su uso. Se detendrá todo montaje eléctrico si no se cumple con este punto.
5. Por regla y seguridad del recinto y para un uso correcto de la electricidad en el montaje, estarán habilitados únicamente los contactos monofásicos.
6. Por protocolo del recinto en cuanto a seguridad industrial y para evitar electrocuciones, la energización total del salón se llevará a cabo el día miércoles 03 a partir de las 14:00hrs cuando la mayoría de las instalaciones y conexiones estén terminadas y sin puntas vivas.
7. Expositores que sobrecarguen el contacto otorgado como parte del contrato conectando varios aparatos que excedan los 1000W con una regleta o multicontacto, les será retirado el servicio hasta que contraten en módulo de servicios la energía correcta.
8. La fecha límite para contratar la energía correcta para máquinas de café, molinos, teteras (tomas trifásicas) será el día 08 de agosto. Fuera de esta fecha no se le asegura el suministro de manera normal ni precios normales, y si es con pocos días previo al evento, deberá acatar los precios fijados por el proveedor eléctrico.

XV. Servicio Médico
1. El servicio médico se regirá con los mismos horarios de montaje, evento, desmontaje. Este se encuentra señalizado con simbología verde sobre el muro del salón MAYA 2.
2. Contaremos con servicio médico nocturno durante el montaje y el desmontaje, así como con médico y paramédico.
3. La atención prestada es de primer nivel, es decir, se recibe al paciente, se valora estado y condición, se toman signos vitales y se realizan curaciones, y en algunos casos se estabiliza al paciente hasta darle de alta.
4. Darlo de alta tiene dos opciones según la valoración del médico titular, que puede continuar trabajando o que se retire a descansar siempre y cuando se contacte con su patrón o un familiar para que estén enterados.
5. Si por valoración del médico se decide trasladarlo a un hospital, se hará uso de la ambulancia.
6. El traslado será al hospital que el paciente o su patrón indiquen y se informará de igual manera a un familiar.

XVI. Desmontaje
1. El desmontaje iniciará a partir de las **21:00hrs del día sábado 06**, toda vez que no se encuentren visitantes en el salón de exposición, por lo que protección civil monitoreará esta premisa para darnos luz verde y podamos comenzar a desmontar.
2. Para que un expositor o montador pueda acceder a los andenes en el desmontaje, es necesario que ya hayan desmontado su stand y sacado sus pertenencias a un andén. Solamente así se le podrá otorgar el pase de andén el cual deberá entregar a su chofer o transportista para que ingrese, cargue sus pertenencias y se retira.

XVII. Responsabilidad Civil y Seguridad en el evento
1. El evento contará con seguridad interna desde el **día 02 de SEPTIEMBRE** a partir de las 15:00hrs.
2. Este servicio se dará durante el horario de la exposición desde montaje hasta desmontaje.
3. Las funciones del servicio de seguridad serán disuasivas y entre ellas:
3.1. Controlar el acceso a expositores y empresas de montaje desde el día martes 02 y llevar un

registro de todo personal que ingresa y verificar que todos usen el casco y sigan las reglas.
3.2. Estar apostados en lugares estratégicos y realizar rondines y visita a los stands.
3.3. Ofrecer un chicote al expositor en caso que lleve laptop.
3.4. Si el expositor declina el uso del chicote, deberá firmar una responsiva a la empresa de seguridad. Al aceptar el chicote el expositor se responsabiliza de no cerrar (bajar) en ningún momento la pantalla pues el display puede sufrir daño al forzar el cerrado.
3.5. Verificar que todo personal que esté laborando durante el montaje, exposición y desmontaje porten siempre los gafetes otorgados.
3.6. Vigilar el área de exposición durante los horarios de montaje, exposición y desmontaje en especial las salidas de emergencia
4. El expositor está enterado que el COMITÉ ORGANIZADOR, el WTC y la empresa de seguridad ***no tienen responsabilidad*** alguna sobre las pertenencias personales que son propiedad de los expositores.
5. Es responsabilidad total del expositor contratar un seguro de responsabilidad civil con cobertura amplia con la aseguradora de su preferencia para activarlo en caso de un siniestro, algún incidente o percance derivado del montaje de su stand o de daños a terceros incluyendo su personal y equipos.
6. De igual manera es responsabilidad del expositor asegurarse que su empresa de montaje cuente con una póliza de seguro vigente y si por colapso de estructuras o herramientas durante el montaje, o del mismo stand durante la exposición afectasen a terceros o stands adyacentes o traseros y causaren lesión a personas o daños a la infraestructura del recinto o de las empresas de montaje, esta póliza debe amparar este espectro.
7. Los expositores son las únicas personas responsables por la seguridad de sus propiedades y están invitados a tomar las precauciones debidas para asegurarlas. EL COMITÉ ORGANIZADOR, el WTC y la Compañía de Seguridad no tomarán responsabilidad alguna por la pérdida o robo de productos, materiales o bienes por negligencia u omisión de estas recomendaciones (Leer detenidamente el documento DESLINDE DE RESPONSABILIDADES).
8. El expositor deberá obligatoriamente leer y firmar el deslinde de responsabilidades de la siguiente página y enviarla a joel@tradex.com.mx y a jc@tradex.com.mx

XVIII. Código de CONDUCTA
1. Durante estas actividades, el expositor y su staff mostrarán respeto hacia el staff del COMITÉ ORGANIZADOR, así como al personal de seguridad, al personal del WTC y a sus visitantes.
2. Si un hecho involucra malos entendidos y palabras altisonantes o amenazas, el COMITÉ ORGANIZADOR invitará a que se suspenda dicho comportamiento y de no ser así, las demostraciones o actividades del expositor podrán suspenderse a discreción.
3. Si un hecho se sale de las manos del expositor hacia un visitante o staff del organizador y/o viceversa y se ha dado aviso en dos ocasiones de detener dicho comportamiento, se solicitará al ofensor que se retire, incluso que su stand sea privado de electricidad, desmontado o el staff cesado.
4. Cualquier hecho que devenga en violencia verbal o amenazas incluso violencia física a cualquier persona, se tratará de manera que acuda el agraviado al juez cívico o instancia correspondiente de la Alcaldía Benito Juárez y se siga de oficio.

IMPORTANTE: EL EXPOSITOR DEBE FIRMAR Y ENVIAR ESTA FORMA AL AREA DE OPERACIONES ANTES DEL 13 ***de AGOSTO del 2025 a Joel Angulo joel@tradex.com.mx y a Jhonatan Cruz jc@tradex.com.mx***

El COMITÉ ORGANIZADOR no permitirá el montaje a aquellas compañías que no hayan cumplido con este requisito.

ACEPTO TODOS LOS TÉRMINOS Y CLÁUSULAS DE ESTE REGLAMENTO Y ME COMPROMETO A ACATARLOS.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL EXPOSITOR

_____
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

_____
No. de STAND

#yo tomo café

DESLINDE DE RESPONSABILIDADES

- El COMITÉ ORGANIZADOR de Expo Café 2025 se deslinda totalmente de omisiones u olvidos en los que el expositor incurra al dejar en el salón de exposiciones una vez terminado el desmontaje objetos como: mercancía, display, mobiliario, objetos personales, etc.
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de daños en el que el expositor o su montador incurran hacia terceros o las instalaciones como son mamparería, sistema de aluminio octanorm, piso del recinto, alfombra del recinto, columnas y muros del recinto, cortinas de acceso a los salones. . Esto lo cubrirá el expositor o su montador cuando sea imputable por un mal proceder y se detecte el daño al momento de ser ocasionado
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de las omisiones de las recomendaciones de seguridad en los que el expositor incurra si por descuido le es sustraído de su stand alguna mercancía u objeto personal como teléfono celular, tablet, computadora, cartera, bolso de mano (efectos personales).
- Si es de su interés poner una denuncia en el caso de robo de mercancía, identificaciones o gadgets o de telefonía celular, deberá acudir a la agencia del MINISTERIO PÚBLICO o POLICÍA DE INVESTIGACIÓN correspondiente y seguir las indicaciones pertinentes de las autoridades ministeriales.
- Las cámaras de CCTV del recinto no son videovigilancia dedicada al evento, sino como parte del inmueble que es propiedad privada. Si un expositor solicita revisión de videos por un hecho ocurrido a su persona deberá seguir los pasos del punto anterior ya que la única instancia que puede solicitar los videos es el MINISTERIO PÚBLICO o POLICÍA DE INVESTIGACIÓN previa denuncia.
- El COMITÉ ORGANIZADOR recomienda que todo expositor y su empresa de montaje cuente con un seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia.
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de daños a terceros e infraestructura del recinto y proveedores cuando por negligencia, falta de pericia o materiales deficientes o mal armado o ensamblado, colapse un stand.
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de cualquier hecho o daño derivado por negligencia y mal actuar del expositor o de su montador e intervendrán las compañías aseguradoras cual fuere el caso.
- El COMITÉ ORGANIZADOR se deslinda de omisiones del presente reglamento en que el expositor, montador y empleados incurran por lo que las acciones consecuentes no serán imputables al organizador.
- El COMITE ORGANIZADOR ha dado aviso mediante este reglamento de la prohibición de comercializar productos no autorizados ni regulados por las autoridades sanitarias municipales y federales por lo que incurrir y ser sorprendidos y si la resolución es el retiro de los productos o clausura del stand, no tenemos injerencia y deberán asumir las consecuencias y responder por sus acciones.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL EXPOSITOR

_____

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

_____

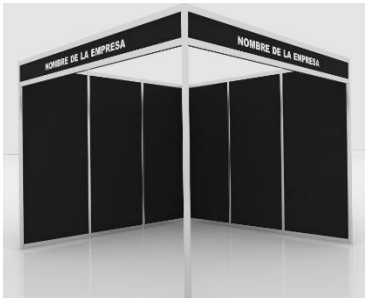
No. de STAND

MEDIDAS DE STANDS

STANDS LINEALES DE : (2x2m) 4m², (3x2m) 6m², (3x3m) 9m², (6x3m) 18m²

- Mampara negra de 2.50m de altura x módulos de 1m de ancho
- Antepecho al frente del stand para colocar nombre de la compañía y número de stand.
- **No incluye lámpara fluorescente**
- Alfombra general.
- Datos de la empresa en el directorio de expositores.
- Gafetes para expositores (checar tabla de cantidades en el link)
- Directorio 24/7
- **INCLUYE CONTACTO ELECTRICO de 1000W**

STAND EN LINEA



STAND EN ESQUINA

CABECERA

STAND EN ISLA DE: (6x6m) 36m², (6x9m) 54m² o más

- Alfombra general
- Iluminación general desde el plafón del recinto
- No incluye mamparas divisorias
- **No incluye lámpara fluorescente**
- Datos de la empresa en el directorio de expositores.
- Gafetes para expositores
- Directorio 24/7
- **INCLUYE 1 CONTACTO ELÉCTRICO de 1000W**

LA ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN DE LOS STANDS EN LOS SALONES MAYA 1, 2 y 3 ES DE 5m. NO HABRÁ EXCEPCIONES.

NOTA 1: LA DIVISIÓN ENTRE EL SALON MAYA 2 Y 3 TIENE UNA ALTURA MENOR POR LO QUE LA CONSTRUCCIÓN MÁXIMA SERÁ DE 4m (consultar plano en la página 7)

NOTA 2: LA MEDIDA INTERNA DE STANDS CON MAMPARA SE REDUCE EN 5cm DE FRENTE y 5cm DE FONDO. Tomar en cuenta esto para calcular sus diseños, displays y tarimas o pisos laminados.

IMPORTANTE: Estos son ejemplos básicos de algunos tamaños de stands y no todos los casos mantienen las mismas medidas ni configuraciones. Consulte con su ejecutivo o en esta área de operaciones su configuración final.

DIRECTORIO, 24/7

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 08 DE AGOSTO DE 2025

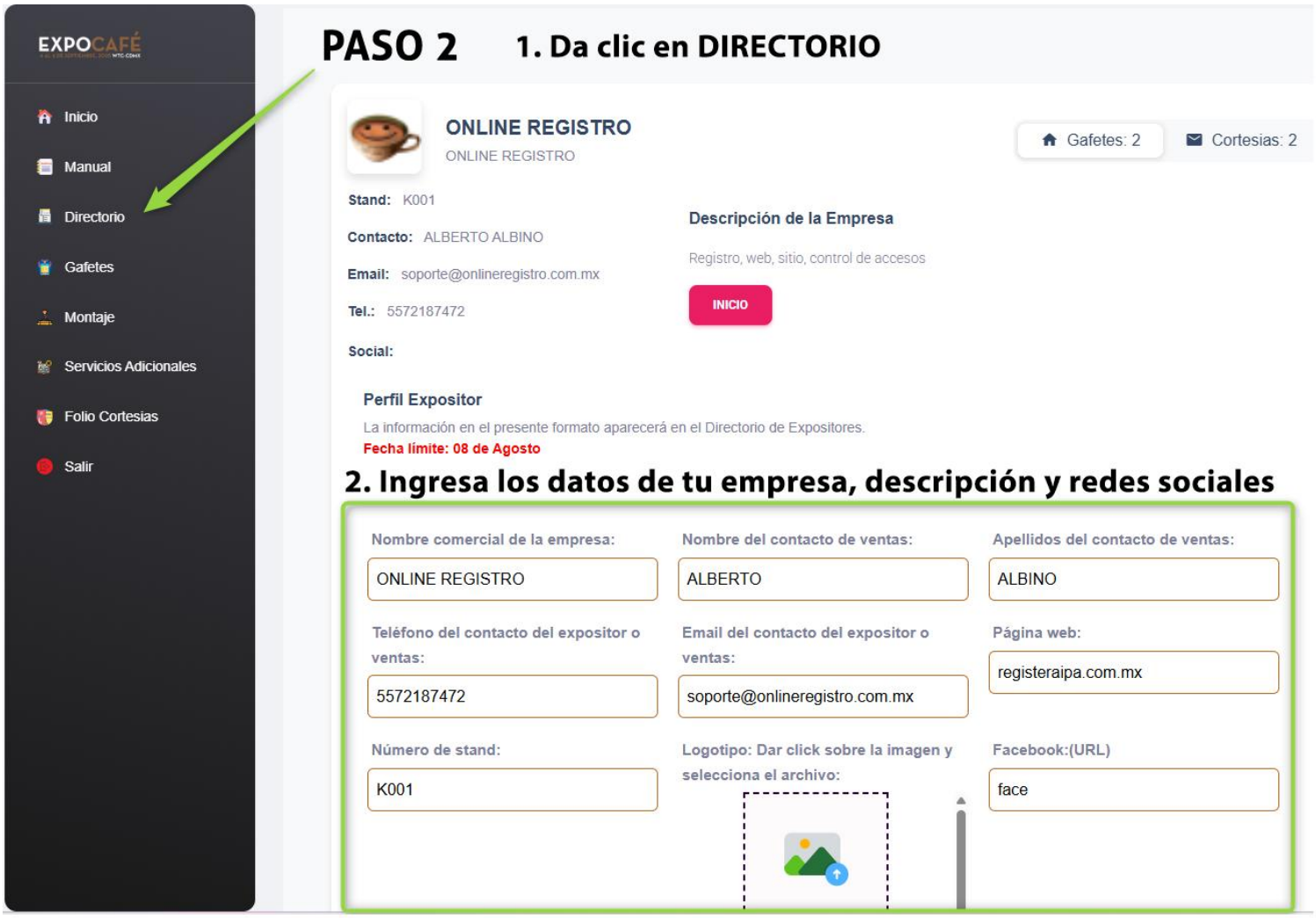
INGRESE AL LINK DIRECTORIO:
https://expositorescafe.registrotradex.com/login

INGRESA AL LINK 24/7: https://expositorescafe.registrotradex.com

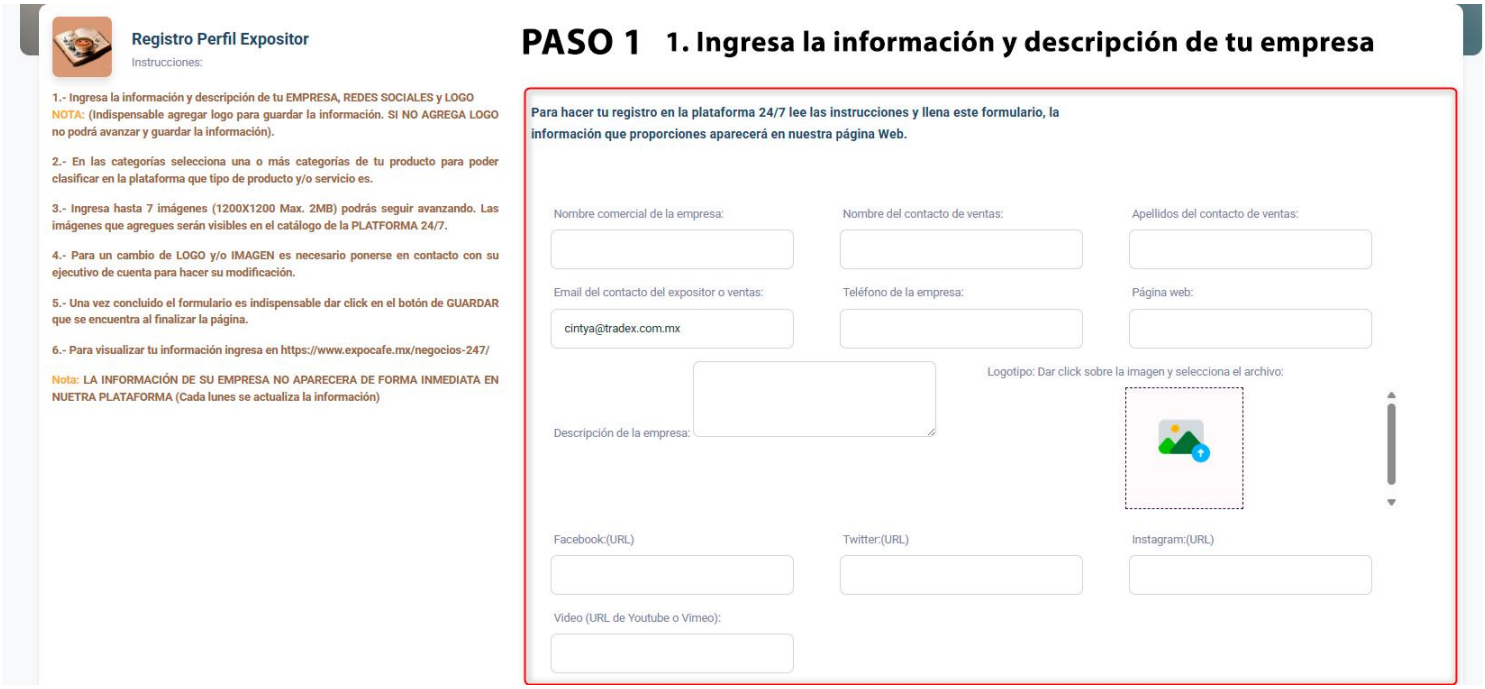
IMPORTANTE: SI USTED NO INGRESA AL "DIRECTORIO DE EXPOSITORES" ANTES DE LA FECHA LÍMITE; LOS DATOS DE SU EMPRESA NO APARECERÁN EN EL DIRECTORIO DE EXPOSITORES.
Recuerde que esta información también será la que se utilice para nuestro catálogo 24/7 por lo que le pedimos llenarla en su totalidad, incluyendo los datos de contacto de la persona encargada

DEBERÁ INGRESAR A "DIRECTORIO DE EXPOSITORES" PARA CAPTURAR SUS DATOS

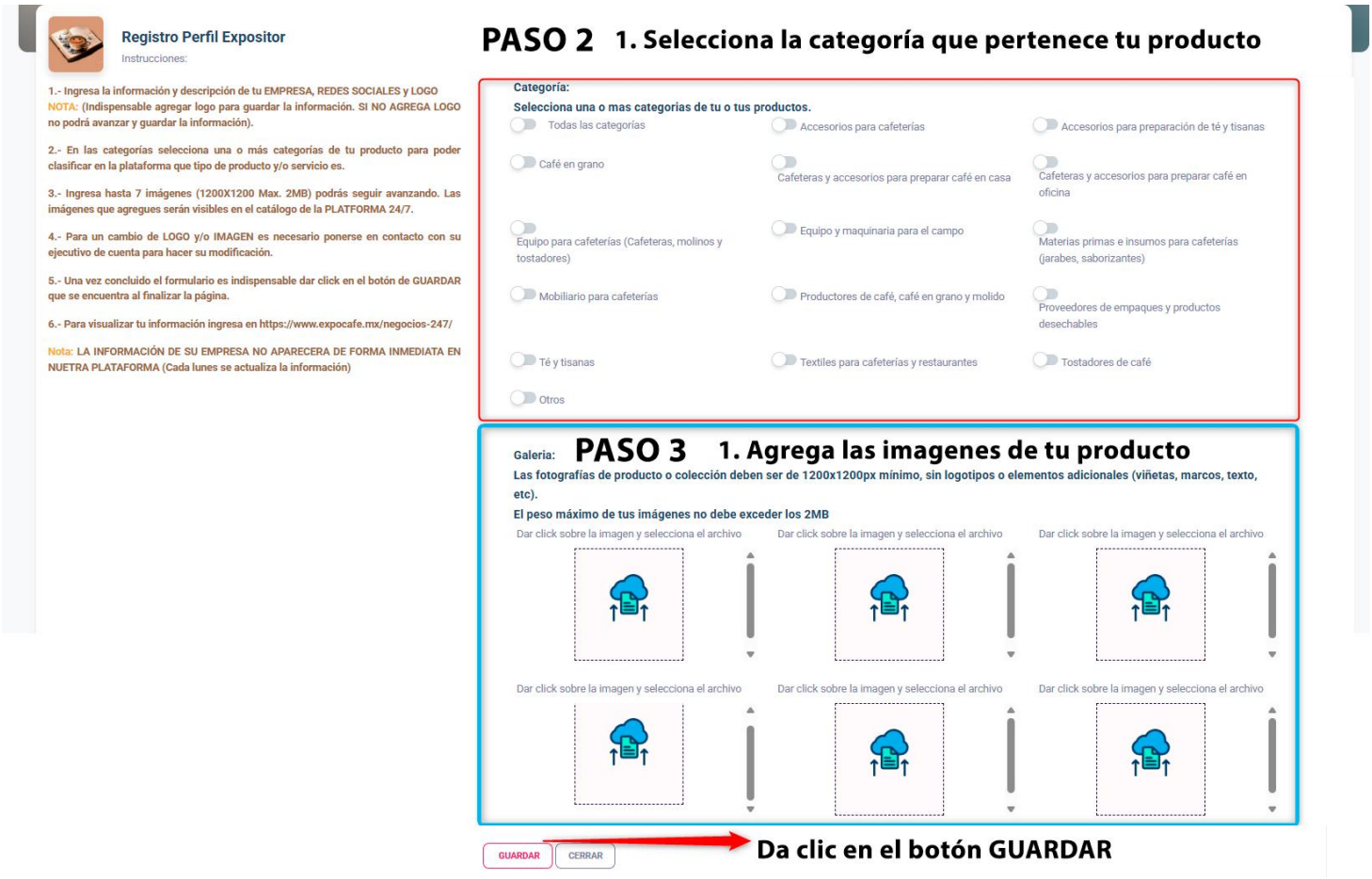
DIRECTORIO



24/7


Registro Perfil Expositor
Instrucciones:
1.- Ingresa la información y descripción de tu EMPRESA, REDES SOCIALES y LOGO
NOTA: (Indispensable agregar logo para guardar la información. SI NO AGREGA LOGO no podrá avanzar y guardar la información).
2.- En las categorías selecciona una o más categorías de tu producto para poder clasificar en la plataforma que tipo de producto y/o servicio es.
3.- Ingresa hasta 7 imágenes (1200X1200 Max. 2MB) podrás seguir avanzando. Las imágenes que agregues serán visibles en el catálogo de la PLATFORMA 24/7.
4.- Para un cambio de LOGO y/o IMAGEN es necesario ponerse en contacto con su ejecutivo de cuenta para hacer su modificación.
5.- Una vez concluido el formulario es indispensable dar click en el botón de GUARDAR que se encuentra al finalizar la página.
6.- Para visualizar tu información ingresa en https://www.expocafe.mx/negocios-247/
Nota: LA INFORMACIÓN DE SU EMPRESA NO APARECERA DE FORMA INMEDIATA EN NUETRA PLATAFORMA (Cada lunes se actualiza la información)
PASO 1 1. Ingresa la información y descripción de tu empresa
Para hacer tu registro en la plataforma 24/7 lee las instrucciones y llena este formulario, la información que proporciones aparecerá en nuestra página Web.
Nombre comercial de la empresa:
Nombre del contacto de ventas:
Apellidos del contacto de ventas:
Email del contacto del expositor o ventas:
cintya@tradex.com.mx
Teléfono de la empresa:
Página web:
Descripción de la empresa:
Logotipo: Dar click sobre la imagen y selecciona el archivo:
Facebook:(URL)
Twitter:(URL)
Instagram:(URL)
Video (URL de Youtube o Vimeo):

24/7


Registro Perfil Expositor
Instrucciones:
1.- Ingresa la información y descripción de tu EMPRESA, REDES SOCIALES y LOGO
NOTA: (Indispensable agregar logo para guardar la información. SI NO AGREGA LOGO no podrá avanzar y guardar la información).
2.- En las categorías selecciona una o más categorías de tu producto para poder clasificar en la plataforma que tipo de producto y/o servicio es.
3.- Ingresa hasta 7 imágenes (1200X1200 Max. 2MB) podrás seguir avanzando. Las imágenes que agregues serán visibles en el catálogo de la PLATFORMA 24/7.
4.- Para un cambio de LOGO y/o IMAGEN es necesario ponerse en contacto con su ejecutivo de cuenta para hacer su modificación.
5.- Una vez concluido el formulario es indispensable dar click en el botón de GUARDAR que se encuentra al finalizar la página.
6.- Para visualizar tu información ingresa en https://www.expocafe.mx/negocios-247/
Nota: LA INFORMACIÓN DE SU EMPRESA NO APARECERA DE FORMA INMEDIATA EN NUETRA PLATAFORMA (Cada lunes se actualiza la información)
PASO 2 1. Selecciona la categoría que pertenece tu producto
Categoría:
Selecciona una o mas categorias de tu o tus productos.
Todas las categorías
Accesorios para cafeterías
Accesorios para preparación de té y tisanas
Café en grano
Cafeteras y accesorios para preparar café en casa
Cafeteras y accesorios para preparar café en oficina
Equipo para cafeterías (Cafeteras, molinos y tostadores)
Equipo y maquinaria para el campo
Materias primas e insumos para cafeterías (jarabes, saborizantes)
Mobiliario para cafeterías
Productores de café, café en grano y molido
Proveedores de empaques y productos desechables
Té y tisanas
Textiles para cafeterías y restaurantes
Tostadores de café
Otros
Galeria:
PASO 3 1. Agrega las imagenes de tu producto
Las fotografías de producto o colección deben ser de 1200x1200px mínimo, sin logotipos o elementos adicionales (viñetas, marcos, texto, etc).
El peso máximo de tus imágenes no debe exceder los 2MB
Dar click sobre la imagen y selecciona el archivo
Dar click sobre la imagen y selecciona el archivo
Dar click sobre la imagen y selecciona el archivo
Dar click sobre la imagen y selecciona el archivo
Dar click sobre la imagen y selecciona el archivo
Dar click sobre la imagen y selecciona el archivo
GUARDAR
CERRAR
Da clic en el botón GUARDAR

SOLICITUD DE GAFETES

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 08 DE AGOSTO DE 2025

INGRESE AL LINK: https://expositorescafe.registrotradex.com/login

DEBERÁ INGRESAR AL ICONO DE "SOLICITUD DE GAFETES" PARA SOLICITAR SUS GAFETES DE ACUERDO A LA TABLA DE AFOROS AUTORIZADA POR LA DELEGACION Y WTC.

METROS CONTRATADOS	NÚMERO DE GAFETES	NÚMERO DE CORTESIAS
MESAS DE PABELLÓN	2	20
stand 4m2	3	30
stand 6m2	4	30
stand 9m2	6	40
stand 18m2	8	40
stand 36m2	12	60
stand 100m2	16	180

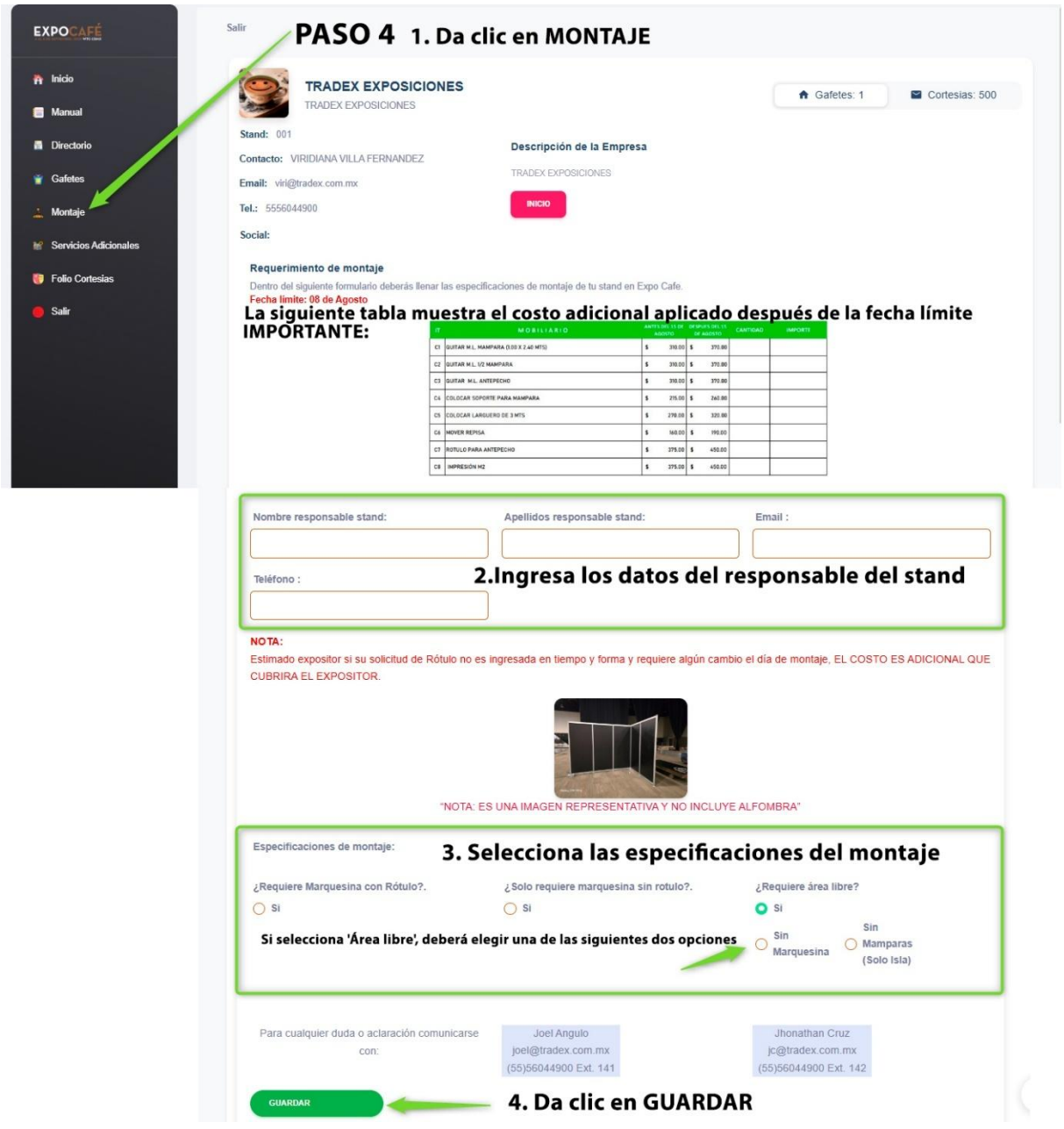
SOLICITUD DE ROTULO PARA MARQUESINA

FECHA LÍMITE: 08 DE AGOSTO 2025

INGRESE AL LINK: https://expositorescafe.registrotradex.com/login

DEBERA INGRESAR A "REQUERIMIENTOS DE MONTAJE" PARA CAPTURAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Una vez dentro de la ficha, marcar la casilla correspondiente a marquesina con rótulo, marquesina sin rótulo, o área libre si es que lleva un stand y montaje independiente. Si lleva diseño y montaje independiente, capturar en los campos de abajo los datos de su empresa de montaje.
Le recordamos que los datos de contacto deben ser los correspondientes a la persona que estará a cargo del stand.



USO DE ANDENES

Los andenes son para uso exclusivo de descarga y carga de material. No es estacionamiento, y el cargo generado por cada 5mins de retraso a partir de la hora marcada en su papeleta, será de $50.00 M.N.
El comité organizador se deslinda de esta operación y no tiene injerencia alguna más que recomendar al usuario respetar los tiempos que le asignen.

TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO

CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONVENCIONES
WORLD TRADE CENTER
CIUDAD DE MEXICO

Precio por hora:	**$ 40.00**
10 pesos x cada 15min después de la 1ª hora	
De 4hr 15min a 12 horas	**$ 180.00**
De 12:01 Hasta 24 horas	**$ 280.00**
Boleto perdido	**$ 450.00**

NOTA: El Comité Organizador no puede otorgar cortesías ni descuentos para el estacionamiento, ya que las tarifas son establecidas por la concesión del World Trade Center.
MODULO CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS Tel. 55.9000.6021

Para quejas, sugerencias y facturación fac1.estacionamiento@admonwtc.mx

CISP
CONTROL INTEGRAL EN SEGURIDAD PRIVADA

Norte 75 Núm. 2706 Int. B Colonia Industrial Vallejo
Alcaldía Azcapotzalco C.P. 02840
Teléfono: 5523364174
Correo: cisp10@hotmail.com

REGLAMENTO DE SEGURIDAD

EXPO CAFÉ WTC 2025

Estimado expositor:

El objetivo del presente reglamento, es salvaguardar sus pertenencias así como la de todo aquel involucrado en este evento y hacer de este, una experiencia satisfactoria para usted.
A continuación le proporcionamos las medidas de seguridad que deberá seguir desde su llegada al recinto, para el montaje, evento y desmontaje.

1.- Al llegar debe registrar su ingreso a la sala de exposiciones con el personal de seguridad que encontrara en los accesos.

2.- En todo momento deberá portar su gafete en un lugar visible ya que este es indispensable para ingresar al montaje, evento y desmontaje.

3.- Queda estrictamente prohibido asistir en montaje y desmontaje con niños, dado todo el movimiento operativo de materiales y maquinaria para la construcción de stands, norma que está dentro del reglamento de protección civil.

4.- Dentro del recinto está prohibido el manejo de solventes o materiales tóxicos en la construcción de stands.

5.- No se permite el ingreso de bebidas alcohólicas así como fumar dentro del recinto.

6.- Queda estrictamente prohibido ingresar al montaje con bermudas, shorts, faldas, vestidos, zapatos abiertos, chanclas o sandalias. Toda persona que ingrese al montaje y desmontaje deberá ingresar con todo el equipo de seguridad. El casco, es obligatorio, así como calzado cerrado.

7.- Durante el tiempo de montaje, deberá permanecer un responsable en cada stand, ya que ni el recinto, comité organizador ni la empresa de seguridad se harán responsables de pérdida de mobiliario, equipo, pertenencias personales, daño o pérdida de productos por abandono.

8.- Queda estrictamente prohibido, clavar, engrapar, perforar o pintar el material de montaje institucional (mamparas), ya que de lo contrario, se harán acreedores al pago o reparaciones del mismo.

9.- Es responsabilidad de todos los expositores, ingresar al área de exposición por lo menos con una hora de anticipación a la establecida por el comité organizador, para la limpieza, reabastecimiento y presentación de su stand y no podrá abandonar este hasta el cierre del evento. Deberá permanecer un responsable del stand en todo momento.

10.- La empresa de seguridad cuenta con candados para laptops, es obligatorio reportar el ingreso de estos equipos para que se les pueda colocar dicho candado. Sugiriendo aun así no se dejen fuera de la vista ya que le recordamos que estos así como sus bolsos, Ipads, celulares y otros objetos personales, son su responsabilidad.

11.- Para efectos de desmontaje se les recuerda que a partir del inicio del mismo, todos los materiales del stand, deberán estar siempre bajo su custodia, no se deberán descuidar en ningún momento ya que ustedes son los responsables.

CISP
CONTROL INTEGRAL EN SEGURIDAD PRIVADA

Norte 75 Núm. 2706 Int. B Colonia Obrero Popular
Alcaldía Azcapotzalco C.P. 02840
Teléfono: 5523364174
Correo: cisp10@hotmail.com

FORMATO DE CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD

Recuerda que contamos con el servicio de seguridad de elementos fijos, el cual tiene un costo independiente y con cargo para tu empresa.

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

NUMERO DE STAND _____

NOMBRE DEL ENCARGADO _____

OBSERVACIONES DEL SERVICIO _____

ELEMENTO	COSTO	No. DE ELEMENTOS	DIAS	TOTAL
Elemento Diurno 12 Hrs.	1,450 + IVA			
Elemento Nocturno 12 Hrs.	1,450 + IVA			
			Total	

DIRECTORIO DE SERVICIOS ADICIONALES

CONTRATISTA OFICIAL DE MONTAJE

expoalon
Profesionales en Expos y Eventos

Link para solicitud de mobiliario: https://www.expocafe.mx/formatos-expositor-expoalon/

DISEÑADORES DE STAND

display & design
DAMOS PRESENCIA A TU MARCA

DISPLAY & DESIGN
LM Denisse Torres
Tel, 55.3553.9960
denise@displayndesign.com
displayndesign.com

xpo-ideas
Hacemos de tus Ideas una realidad

XPO IDEAS
Arq. Rodrigo Rosell
Tel. 55.5401.5722
ventas@xpo-ideas.com.mx
info@xpo-ideas.com.mx
www.xpo-ideas.com.mx

JU BNS
DESIGN STANDS AND MORE

JU BNS
LDG Judith Bernaus
Tel. 55.8551.7417
judit@jubns.com
www.jubns.com

SISTEMAS de EXPOSICION

SISTEXPO
Lic. Paco Collazo
Tel. 55.4370.5691
fcollazo@sistexpo.com.mx
https://es.sistexpo.com/

SERVICIOS WTC

Anticipe sus solicitudes y pagos a las áreas correspondientes. En nuestro portal encontrará los formatos descargables de los servicios del recinto, pero también puede contactar a las siguientes personas de este pequeño directorio

ORIGINA GO (SERVICIOS INTEGRALES WTC)

***Electricidad | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle** karina.valle@originago.com

***Internet | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle** karina.valle@originago.com

***Telefonía | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle** karina.valle@originago.com

***Iluminación | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle** karina.valle@originago.com

***Catering | SERVICIOS INTEGRALES WTC | Tel. 55 9000 9189 | Karina Valle** karina.valle@originago.com

MODULO DE SERVICIOS

***Colgado de banners o estructuras | WTC | Tel. 55 9000 9131** modulo.servicios@originago.com

***Limpieza de stands | WTC | T. 55 9000 9131** modulo.servicios@originago.com

***Agua y drenaje | WTC | T. 55 9000 9131** modulo.servicios@originago.com

***Aire comprimido | WTC | T. 55 9000 9131** modulo.servicios@originago.com

Obtenga el beneficio de un precio de descuento pagando anticipadamente sus servicios. La fecha límite para obtenerlo es el 13 de AGOSTO de 2025. LA RENTA de dichos servicios después de la fecha límite y más aún en sitio (durante montaje) está sujeta a disponibilidad de material y/o personal operativo, y tiene un aumento del 25% por lo que es altamente recomendable que hagan la solicitud y pago con antelación, considerando también que envíen sus datos fiscales y bancarios para su factura según las instrucciones una vez enviado el correo para cotización. Arme una carpeta con cada solicitud y pago hecho tanto al comité organizador como a cada proveedor, y tráigala consigo al montaje (es un respaldo muy efectivo).

RECOMENDAMOS AMPLIAMENTE QUE NO DEJE TODO PARA EL MISMO DÍA DE LA FECHA LÍMITE. RESERVE Y PAGUE DESDE HOY.

Link de formatos de los servicios adicionales: https://www.expocafe.mx/formatos-expositor/

SOLUCIONES DE COMERCIO EXTERIOR (IMPORTACIONES, ALMACENAJE Y MANEJO DE CARGA)

MILLENIUM CARGO
Jorge Vizcarra M.
Tel. 55.5362.7899 / 55.5362.7150
jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx

HOSPEDAJE (seguir el vínculo de google maps para saber la ubicación)

HOTEL BELAIR BUSINESS by Windham

Reservaciones
reservaciones@hoteldemexico.com
Tel. 52 + 55 1164.1160
Estándar Single $ 1,650.00
Doble estudio $ 1,900.00
Family Suite $ 2,150.00
Persona adicional $ 450.00
Desayuno continental incluido
Estacionamiento $ 160.00 por noche
Más impuestos 16% IVA | Más 3.5% ISH
Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX EXPOSICIONES
https://g.page/HIExpressWTC?share
En fecha de GP F1 | NO APLICA

HOLIDAY INN TRADE CENTER

Reservaciones
Tel. + 52 55 4860 8941
revenuemanager@hinntradecenter.com.mx
Estándar sencilla o doble $ 1,675.00
Premium sencilla o doble $ 1,975.00
Incluye 1 desayuno por habitación
Estacionamiento a disponibilidad
habitaciones sujetas a disponibilidad
Más impuestos 16% IVA | Más 3.5% ISH
Al hacer su reservación, mencionar TRADEX EXPOSICIONES
https://goo.gl/maps/JNCpWwoMRzM7Hw2Y8
En fecha de GP F1 | NO APLICA

NOVOTEL by Accor

Reservaciones
gahelmarcelino.aguilar@accor.com,
andres.valdez@accor.com
Tel. 52 55 9262.9041
DOBLE MATRIMONIAL $ 2,486.79
QUEEN single $ 1,966.97 | doble ocupación $ 2,486.97
KING single $ 1,966.67 | doble ocupación $ 2,486.97
Incluyen los impuestos 16% IVA | 3.5% ISH
https://maps.app.goo.gl/6KJ847dDR3XemSsz7
En fecha de GP F1 | $5,592.60
Desayuno BUFFET incluido
Internet alta velocidad, gimnasio
Estacionamiento a disponibilidad $150.00 por día
Cargo de NO SHOW si no cancela reservación 24 horas antes de su fecha de llegada.
Al hacer su reservación, mencionar TRADEX EXPOSICIONES

HOTEL TRYP by Windham

Reservaciones
reservaciones@trypmexicowtc.com
ventas2@trypmexicowtc.com
Tel. 52 + 55 6644.5600
Estándar QUEEN SENCILLA $ 1,190.00
Estándar DOBLE $ 1,290.00
*Persona adicional $ 595.00
Desayuno americano incluido
Estacionamiento a disponibilidad
Más 16% IVA | Más 3.5% ISH
Al hacer su reservación, mencionar el evento o TRADEX EXPOSICIONES
https://goo.gl/maps/4b2ndZHxwMSALCFX6
En fecha de GP F1 | NO APLICA