

# ESTIMADO EXPOSITOR



Bienvenido a **EXPO CAFÉ 2011** donde hará buenos negocios, buenas relaciones... alrededor del Café. Este esperado evento se llevará a cabo del 1 al 3 de septiembre de 2011 en el World Trade Center Ciudad de México.

Este Manual del Expositor ha sido diseñado pensando en usted para brindarle información importante que le ayudará a tener una exposición exitosa y sin problemas. **Por favor, turne este manual a las personas involucradas en la participación de su empresa en este evento. Es importante que también de una copia del mismo y del reglamento a su decorador de stand.**

Es muy importante que este manual sea leído con mucho cuidado porque contiene información que tiene que ver con reglamentos de montaje y desmontaje, seguridad, lineamientos de PROTECCION CIVIL en cuanto a uso de equipos a base de gas butano, equipos a base de electricidad, servicios de proveedores, entre otros.

Ponga especial atención a todos los formatos de requerimientos que tienen fechas límite, ya que haciendo esto se evitará tiempos extras no completados en su logística o retrasos innecesarios en sitio; ahorre dinero y obtenga lo que necesita en el momento justo. Guarde una copia de esos requerimientos y vouchers, depósitos o transferencias bancarias en una carpeta y tráigala consigo al montaje; esto es un respaldo para usted.

Después de haber leído cuidadosamente el manual y el reglamento por favor envíe **UNICAMENTE** la **PÁGINA 13** a la Gerencia de Operaciones firmando de enterado de todas las reglas de la exposición.

A nombre de **EXPO CAFÉ 2011**, permítanos darle la bienvenida y asistirle para hacer de esta participación la más exitosa del año.

Atentamente,

## Comité Organizador

Cualquier duda o comentario, favor de comunicarse a  
Tradex Exposiciones Internacionales S.C.

Tel. 55 + 5604.4900

Georgina Santoyo Ext. 124/ Joel Angulo Ext. 141  
[gina@tradex.com.mx](mailto:gina@tradex.com.mx) / [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx)

# ADENDUM AL REGLAMENTO



Con el fin de preservar el buen nivel e imagen de EXPOCAFE en su 14ª edición, obedeciendo a un fin en común con el centro de exposiciones y los organizadores, es necesario informarles del adendum que complementa el reglamento de montaje y exposición del año anterior.



## **No se podrá montar alfombra más allá de los límites de su stand.**

Esto incluye no cruzar alfombra sobre pasillos de stand a stand.



## **La altura mínima para construir un puente o marquesina sobre un stand será de 3.5m**

El tope máximo de construcción es de 7m y no se permitirá que ningún diseño afecte a terceros.



## **La vista integral de cada stand debe tener acabados y diseño uniforme.**

Todo stand deberá estar totalmente terminado y con bastidores terminados y forrados o cubiertos, así como vistas laterales o traseras.

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 INVITO cordialmente a que anticipadamente tome en cuenta estas 4 adiciones básicas para todo montaje y exposición organizados por TRADEX EXPOSICIONES INTERNACIONALES S.C.



SI CONSTRUYE UN DOBLE PISO, o un muro de más de 5 mts., deberá enviar su ficha técnica y una carta responsiva justificando la carga estructural (soporte por m<sup>2</sup>, especificaciones de materiales de carga como son bases, columnas, trabes, entrepiso, barandales, escaleras)

No se permitirá el montaje de estos stands si no ingresan con su ficha técnica y carta responsiva.

**Cada diseño deberá ser enviado a esta Gerencia de Operaciones para visto bueno y autorización por parte del Comité Organizador.**

Con gusto le atenderé y resolveremos juntos las dudas que surjan. Atentamente,

Joel A. Angulo  
Gerente de Operaciones  
TRADEX EXPOSICIONES INTERNACIONALES, S.C.  
Tel. (55) 5604.4900  
Ext. 141  
[joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx)

**TRADEX**  
Exposiciones  
Internacionales

# ¡ADVERTENCIA!

*Warning!! Avoid thefts*

observe the indications below

**ESTIMADO EXPOSITOR:  
AYÚDENOS A EVITAR ROBOS**

**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 sight

**GUARDE BIEN SU PASAPORTE**

always keep your PASSPORT safe

**NO DEJE PORTAFOLIOS EN LAS ÁREAS  
ABIERTAS DE SU STAND**

keep suitcases or portfolios under lock

**SOLICITE UN CANDADO DE SEGURIDAD  
PARA SU LAPTOP DURANTE LA EXPOSICIÓN  
SIN COSTO**

a FREE OF CHARGE security cable will be provided to lock your  
LAPTOP in your stand

# INDICE



DESCRIPCIÓN		FECHA LIMITE	PÁGINA	¿LO NECESITO?
Adendum al REGLAMENTO			2	
Información y TIPS			5	
Horarios			8	
REGLAMENTO de la Exposición	TRADEX	<b>19 DE AGOSTO</b>	9	SI ( )
Tabla de posters y folletos	TRADEX	<b>8 DE JULIO</b>	14	SI ( ) NO ( )
Solicitud de Gafetes	TRADEX	<b>19 DE AGOSTO</b>	15	SI ( ) NO ( )
Directorio de Expositores	TRADEX	<b>29 DE JULIO</b>	16	SI ( ) NO ( )
Solicitud de Anuncio en Directorio de Expositores	TRADEX	<b>19 DE AGOSTO</b>		SI ( ) NO ( )
Medidas de los Stands			17	
Solicitud de Rótulo para antepecho	TRADEX	<b>19 DE AGOSTO</b>	18	SI ( ) NO ( )
Solicitud de cambio de mamparas	GRUPO ORMEX	<b>12 DE AGOSTO</b>	19	SI ( ) NO ( )
Renta de Mobiliario y Accesorios	GRUPO ORMEX	<b>12 DE AGOSTO</b>	20	SI ( ) NO ( )
Servicios Eléctricos	GRUPO ORMEX	<b>12 DE AGOSTO</b>	22	SI ( ) NO ( )
<b>Colgado de banners y lonas</b>	<b>WTC</b>	<b>CONTRATACION DIRECTA AL</b>	<b>(55) 9000.9131</b>	SI ( ) NO ( )
Tarifas de Estacionamiento	RANVER		24	
Teléfono	AXTEL	<b>10 DE AGOSTO</b>	25	SI ( ) NO ( )
Internet	AXTEL	<b>10 DE AGOSTO</b>	26	SI ( ) NO ( )
Internet WIFI	AXTEL		27	SI ( ) NO ( )
Limpieza de Stand	WTC	<b>10 DE AGOSTO</b>	28	SI ( ) NO ( )
Agua y Drenaje	WTC	<b>10 DE AGOSTO</b>	29	SI ( ) NO ( )
Aire Comprimido	WTC	<b>10 DE AGOSTO</b>	30	SI ( ) NO ( )
<b>OTROS SERVICIOS</b>				
Reglamento de Seguridad	CODIGO AZUL		31	SI ( ) NO ( )
Directorio de Servicios Adicionales DISEÑADORES DE STANDS, HOTELES y AGENCIA ADUANAL			33	



## Logre la mejor experiencia como expositor de Expo Café

**Expo Café** pensando en la satisfacción y éxito de sus expositores les brinda útiles recomendaciones que facilitarán su participación en la exposición.

**Expo Café** es una gran oportunidad para exponer y presentar sus productos ya que reúne durante tres días a clientes y compradores interesados en hacer negocios con usted.

**Expo Café** es un foro que permite trato directo entre el visitante y comprador, no olvide que los asistentes estarán al pendiente de todos los detalles sobre su marca(s), producto(s) o servicio(s), y que debe proyectar **seguridad y confianza, para transmitir este mensaje a sus clientes.**

**Expo Café** congrega a más de 21,000 visitantes de la República Mexicana y diversas partes del mundo, acercándolo a cientos de clientes potenciales.

Si usted sigue estas recomendaciones antes, durante y después de **Expo Café** podemos asegurarle, una participación exitosa.

## Antes de presentarse en Expo Café 2011

**1.- Debe entender el Mercado que cubre Expo Café y analizar** los productos o servicios que presentará.

### **2.- Planifique el espacio de exhibición.**

Al contratar su stand considere el espacio requiere para presentar sus productos y que estos se luzcan, su stand debe invitar a la gente a acercarse y participar.

### **3.-Cuide que el Diseño de stand sea adecuado a la imagen que desea proyectar.**

En **Expo Café** los visitantes tendrán contacto directo con sus productos, asegúrese que su mensaje claro y conciso

### **4.-Manual de Expositor**

Lea y estudie su manual de expositor a detalle, su ejecutivo de cuenta resolverá todas sus dudas, pero es importante usted conozca horarios, reglamento, tiempos para envío de sus formatos, directorio, rótulos, gafetes etc.

### **5.- Informar y anunciar su participación.**

Es indispensable que todas las personas que conocen su marca o producto, estén enteradas de su participación en la **Expo Café**. Sugerimos:

Enviar invitaciones personales, llamar por teléfono, enviar invitaciones por correo y correo electrónico, redes sociales, boletines de prensa y artículos en publicaciones especializadas.

## **6.- Publicidad Impresa**

Preparare su publicidad y promocionales con tiempo: folletería, tarjetas de presentación, revistas y catálogos suficientes para distribuir durante los tres días de exposición. Independiente a mostrar su imagen y concepto. Estos materiales, permiten al visitante conservar datos y facilitar el contacto después del evento

## **7.-Personal Capacitado y Logística.**

El personal que represente a su empresa o marca debe tener conocimiento total de los productos expuestos.

- Brindar información clara y saber atraer a los visitantes
- Actitud amable y eficiente.
- Conocimiento o capacitación previa al evento.
- Entender cómo funcionará su stand.

## **8.-Utilice Redes Sociales para anunciarse.**

Los medios de promoción por Internet han cobrado mucha fuerza, fortalezca el contacto mediante redes sociales y correo electrónico, promocionando su participación.

Sugerimos abrir una cuenta y agregarnos en Twitter y Facebook, para intercambiar información y juntos promocionar su participación en **Expo Café** así como enviar fotos y textos de su producto estrella para subirlas a nuestras páginas de Facebook.

Contacto [alfredo@tradex.com.mx](mailto:alfredo@tradex.com.mx)

## **9.-Material de papelería**

Asegurase de contar con todo el material para su estancia en **Expo Café**, (Hojas, cuadernos de notas, cintas adherentes, plumas, tijeras, etc.) nunca están de más **y le permitirán solucionar pequeños detalles.**

## **Durante su participación en Expo Café 2011**

### **Debe cuidar:**

#### **1 -Limpieza e imagen de su stand**

Su stand debe estar siempre limpio y tener una imagen atractiva que permita a los visitantes circular con agilidad que invite a visitarlo!

#### **2.-Identifique a posibles clientes**

Realizar ciertas preguntas clave para identificar posibles clientes.

No olvide que las apariencias engañan, a veces quien menos espera puede convertirse en su mejor comprador. Todos los compradores son especiales e importantes.

#### **3.-Coordine a su Personal**

Un buen plan de organización y logística le permitirá tener control y distribuir el trabajo según las capacidades de sus trabajadores en coordinación con los objetivos de su stand.

#### **4.- Relaciones públicas e imagen**

Durante el evento no hay nadie mejor que usted para promover sus productos, asegúrese que su personal, haga lo mismo e interactúe y mantenga una actitud positiva.

La publicidad que ha preparado debe ser utilizada y distribuida a sus posibles compradores.

Las redes sociales funcionan, suba contenido desde el evento. Si usted cuenta con una página de Facebook y Twitter, podrá hacer llegar a sus seguidores imágenes y comentarios de lo que está sucediendo en **Expo Café** e invitarlos si es que no se han enterado.

### **Después de su participación en Expo Café 2011**

#### **1.- Contacto con los asistentes después del evento.**

Es muy importante dar un seguimiento a las personas que han visitado el stand y mantener contacto con ellos. Se puede enviar un correo en el que agradeciendo su visita, les recuerden el producto(s) o servicio(s) que ofrece su empresa.

Los datos obtenidos en la Exposición son muy valiosos, en ellos está la clave de futuros negocios.

#### **2.-Analice sus resultados.**

#### **3.- Organice y revise sus nuevos contactos.**

#### **4.- Contacte a todos aquellos que ha prometido llamar.**

#### **5.- Solicitar resultados a los organizadores.**

**Tradex** agradece su participación y le recuerda que las exposiciones son un excelente medio de contacto directo con sus clientes, fortalezca relaciones con clientes establecidos, establezca nuevas relaciones de ventas y posicione su imagen con una inversión de alto retorno.

**Atentamente**

**Comité Organizador**

# HORARIOS



## Montaje:

### Islas: + 36m<sup>2</sup>

Martes 30 de Agosto: 15:00 a 22:00 hrs.

Miércoles 31 de Agosto: 8:00 a 22:00 hrs.

### Stands Lineales: de 6m<sup>2</sup> y hasta 35m<sup>2</sup>

Miércoles 31 de Agosto: 8:00 a 22:00 hrs.

**NOTA:** Los expositores deberán tener terminados sus stands completamente el día 31 de Agosto las 22:00 hrs.

## Inauguración:

Jueves 1 de Septiembre: 10:00 hrs.

## Exposición:

Jueves 1 de Septiembre: 11:00 a 20:00 hrs.

Viernes 2 de Septiembre: 11:00 a 20:00 hrs.

Sábado 3 de Septiembre: 11:00 a 20:00 hrs.

## Desmontaje:

Sábado 3 de septiembre: a partir de las 20:30 hrs. y hasta las 3.00 am

**ÚNICO DÍA Y HORARIO SIN EXCEPCIÓN**

**CUIDEMOS JUNTOS LA IMÁGEN Y  
PROFESIONALISMO DE LA EXPOSICIÓN.**

**En caso de no cumplir con el horario de desmontaje será  
acreedor a una multa por almacenaje no previsto por parte  
del WTC.**

# REGLAMENTO DE LA EXPOSICIÓN



## I. Comité Organizador

1. Este evento es organizado y producido por TRADEX EXPOSICIONES INTERNACIONALES, S.C. 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 WTC así como de su personal, y deberá ser firmado y regresado al COMITÉ ORGANIZADOR.

## II. Lugar y Fechas

1. EXPO CAFÉ 2011 se llevará a cabo en el Centro Internacional de Exposiciones y Convenciones del WTC Ciudad de México ubicado en calle Filadelfia s/n esquina Dakota , Colonia Nápoles.

2. Los días de evento son:

A. **MONTAJE:**

- I. 30 de Agosto de 15:00 a 22:00 para islas de + 36m<sup>2</sup> solamente.
- II. 31 de Agosto de 8:00 a 22:00 para los stands restantes.

B. **EXPOSICIÓN:**

- I. Septiembre 1 de 11:00 a 20:00
- II. Septiembre 2 de 11:00 a 20:00
- III. Septiembre 3 de 11:00 a 20:00

C. **DESMONTAJE: ÚNICO DIA**

- I. Septiembre 3 de 20:30 a 24:00

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

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

## III. Espacio de exhibición

El expositor ha firmado un contrato con TRADEX EXPOSICIONES INTERNACIONALES, S.C. y por lo tanto está obligado a observar y cumplir con las siguientes normas y lineamientos.

1. No podrá subarrendar parcial o totalmente su o sus stands.

2. El espacio contratado y las actividades que se realicen dentro, estarán supeditadas a la supervisión y control tanto del COMITÉ ORGANIZADOR de EXPO CAFÉ 2011 en sus áreas comerciales y de operaciones, así como de las áreas de servicios, seguridad y protección civil del CIEC WTC.

3. La empresa expositora, sus diferentes áreas y personal, están obligados a proyectar una buena imagen tanto propia para la buena mercadotecnia y venta de sus productos o servicios, así como para mantener la uniformidad e imagen de EXPO CAFÉ 2011.

4. Todo montaje y decoración, por la seguridad del expositor, visitantes, comité organizador y personal del CIEC WTC deberán estar regidos por las siguientes cláusulas:

## IV. Construcción de stands

1. El expositor informará al COMITÉ ORGANIZADOR, con anticipación, de quien será su proveedor de montaje y decoración, indicando razón social y nombre del responsable de la supervisión de dicha decoración.

2. No está permitido el uso de herramientas tales como sierras, soldadoras, roladoras, o compresores. El montaje es única y exclusivamente para ensamblado de los stands o decoraciones y detalles como acabados y colocación de logotipos o muestras, ya sean custom o con sistema.

3. Cada expositor y montador deberá traer consigo el equipo necesario para armar su stand, tales como escaleras, plataformas, herramientas, extensiones eléctricas. El COMITÉ ORGANIZADOR no cuenta con ninguno de estos medios.

4. Si el expositor desea hacer cambios al stand durante el montaje tales como retirar marquesina, o montar mamparas adicionales o marquesina, por el hecho de contar con un stand propio o diseñado ex profeso, ORMEX podrá hacer los cambios siempre y cuando la solicitud sea hecha en sitio. Estos cambios tienen un costo extra el cual se le cotizará en el momento del pedido.

5. Todo diseño y construcción de stands deberán sujetarse a las cláusulas de DISEÑO explicadas a continuación.

## 6.1. DISEÑO DE STANDS

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

6.1.2. La altura máxima permitida para un stand es de 7 mts **excepto en la zona debajo del puente del mezzanine donde la altura máxima de construcción será de 4 mts** Cualquier altura mayor a la establecida interrumpirá los ases lineales de detección de humo.

6.1.3. Si el diseño de un stand contempla un doble piso o paredes de más de 4 mts. este deberá ser notificado al COMITÉ ORGANIZADOR enviando, sin excepción, una carta responsiva del decorador en hoja membretada, y copia del diseño estructural del stand indicando peso que soporta, anclajes y material específico. No se permitirá el montaje de dicha estructura si no es enviada la documentación anterior. (enviar dicha información a [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx)).

6.1.4. No está permitido rebasar las áreas contratadas. Cada diseño y montaje final deberá ajustarse a lo establecido en su contrato de renta.

6.1.5. Toda construcción elevada o estructura aérea no deberá cruzar pasillos si no se cuenta con la autorización del comité organizador.

6.1.6. **No está permitido cruzar alfombras por pasillos de stand a stand aun cuando se hayan contratado dos islas contiguas.**

## V. Electricidad

1. La exposición provee de iluminación general. Si un expositor requiere iluminación extra, deberá contactar al proveedor ORMEX para solicitar lámparas adicionales.

2. Cada stand de 9m<sup>2</sup> y hasta 15m<sup>2</sup> tienen derecho a 1 contacto eléctrico de 500 W y la corriente suministrada es 120 V / 60 Hz. Los de 18m<sup>2</sup> y hasta 27m<sup>2</sup> 2 contactos.

3. Los stands abiertos mayores a 36m<sup>2</sup> tienen como máximo 4 contactos de 500 W a 120 V / 60 Hz.

4. Ningún expositor podrá exceder el consumo especificado por contacto; en todo caso referirse a la página 22 de **ELECTRICIDAD ADICIONAL** para solicitar contactos adicionales o tomas trifásicas especificando su consumo ya sea en watts o carga en amperes.

5. Los expositores y sus proveedores de diseño y montaje de stands deberán observar en todo tiempo y en su momento dado, solicitar la electricidad necesaria que sea útil para el correcto funcionamiento de sus máquinas y equipos.

6. **Si requiere de consumo eléctrico nocturno deberá solicitarlo por escrito a la gerencia de operaciones a [joel@tradex.com.mx](mailto:joel@tradex.com.mx) antes del 13 de Agosto.** Este servicio no tiene costo pero es responsabilidad del expositor si sus productos perecederos sin refrigeración se echan a perder.

7. Debido al perfil de esta exposición y al alto consumo de energía eléctrica, el expositor es responsable de proveer información técnica acerca del equipo que planea exhibir, y deberá enviar al proveedor oficial ORMEX con Fernando González ([fgonzalez@ormex.com](mailto:fgonzalez@ormex.com)) un layout de las cargas requeridas y de la ubicación de tomas o contactos adicionales. De no contar con esta información, no se le asegura el suministro del servicio.

8. **Toda conexión en el interior del stand deberá cumplir con las normas oficiales que contemplan la utilización de cable tipo uso rudo en piso.**

9. Solo está permitido el cable duplex tipo casero para conexiones aéreas.

10. Toda unión o empalme deberá ser cubierta con cinta de aislar. No deberán existir conexiones directas de cable a contacto, sin utilizar clavijas apropiadas.

11. Toda lámpara empotrada o colgante deberá estar montada en gabinete de lámina y por seguridad y protección civil **NO se permitirán** gabinetes de madera. Se detendrá todo montaje cuando esto suceda así hasta cambiar a gabinetes de lámina.

12. El cálculo de cargas es responsabilidad del expositor que conoce las especificaciones de las máquinas y aparatos que llevará y mostrará en funcionamiento, y deberá estar en constante coordinación entre su diseñador y montador de stand, como con el proveedor de servicios eléctricos.

13. La no correcta interpretación, cálculos y montajes de los circuitos y cableado eléctrico dentro de su stand puede devenir en variaciones y/o pérdida de voltaje, provocando cortes de energía los cuales pueden afectar tanto su stand como los stands adyacentes, ocasionando así una interrupción en sus

actividades de demostración y venta de productos o máquinas.

14. Los cortes de energía momentáneos ocasionan que las pastillas de un switch termomagnético se boten, generando un tiempo de espera en lo que se localiza el origen de la falla y se traslada el personal eléctrico a la subestación del sótano para restablecer el servicio.

En cada corte de energía, si la falla se localiza en el mismo punto, la empresa expositora tiene hasta 2 oportunidades de arreglar la falla. A la tercera ocasión, PROTECCION CIVIL y staff eléctrico del CIEC WTC se reservan el derecho de cancelar únicamente la corriente suministrada al stand de la falla. Para esto, deberá contar el stand con un técnico eléctrico propio de guardia para arreglar de inmediato la falla que se presente.

15. El COMITÉ ORGANIZADOR en coordinación con el área de SEGURIDAD y PROTECCIÓN CIVIL del CIEC WTC se deslindan de cualquier montaje eléctrico no realizado correctamente aunque estará en constante supervisión, y recomienda especial atención y cuidado en estas partes técnicas por seguridad de los expositores, visitantes y demás personal involucrado en la organización de esta exposición.

## VI. USO DE EQUIPOS A BASE DE GAS O ALCOHOL

- Se recomienda a los expositores que requieran uso de gas para algún equipo, 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.
- Todo tanque de gas deberá permanecer en el STAND correspondiente y con instalación segura con manguera tramada, llave de paso y llave de emergencia.
- De igual manera si su producto es una chimenea a base de alcohol líquido, deberá enviar a esta área de operaciones el certificado de seguridad otorgado al combustible y al producto mismo, así como carta solicitando permiso al Comité Organizador y carta responsiva.
- En todos los casos de uso de cualquier combustible y si se otorga el permiso, el stand deberá contar con extintor vigente a la fecha del evento.
- El recinto ni Protección Civil permitirán ninguna instalación si no se entrega este documento avalado y certificado. Evite contratiempos siguiendo estos pasos sencillos y mandando su documentación a esta área antes del 19 de agosto.
  - Anexo datos de perito recomendado en la página 31 de este manual.

## VII. Colganteo

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 perforar, clavar o taladrar cualquier instalación ya sea columna, piso o pared. Son propiedad del WTC y el ORGANIZADOR.

2. Para contratar este servicio, deberá hacer su solicitud por anticipado para previa cotización al (55) 9000.9131 o directamente durante el montaje en el módulo de servicios del WTC, ubicado en el lobby P.B. Ellos son los proveedores directos.

## VIII. Ventas y Promoción

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

2. Los expositores podrán ofrecer y distribuir folletería, publicidad, artículos promocionales y generar contactos **únicamente dentro de sus stands**.

3. El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de retirar la folletería a quienes se encuentren repartíendola fuera de los límites de sus stands.

4. 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.

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

6. El COMITÉ ORGANIZADOR podrá suspender toda demostración que resulte en el bloqueo de pasillos, hidrantes, incluso el acceso o vista hacia los stands adyacentes. Esto incluye sonido local y electricidad.

## IX. Seguridad

1. Los expositores son únicos y directos responsables de sus pertenencias. Para prevenir pérdidas deberán vigilar sus pertenencias, no dejarlas solas, utilizar los dispositivos de seguridad que proporciona DILME y guardarlas bajo llave en un estante o locker.

2. Las propiedades de los expositores son su responsabilidad y deberán tener control total de ellas al llegar a la sala de exposición, durante su estadía y

a la salida del recinto, y está sujeto al reglamento de la exposición.

3. En caso de contratar vigilancia dedicada a su stand, le requerimos carta membretada con responsiva de permanencia únicamente en su stand.

**No se permiten guardias armados.**

**3.1. SEGURO.** Es altamente recomendable que el expositor adquiera un seguro de vigencia temporal que ampare su utilización en el recinto. Si el expositor lo considera necesario, podrá contratar seguridad adicional para su conveniencia. Únicamente deberá notificarlo al COMITÉ ORGANIZADOR.

## X. Gafetes y Stickers

1. Todo trabajador y expositor deberá portar, durante los días de montaje, un sticker que le acreditará como participante en el montaje. El sticker se le retirará al final del día de montaje.

2. Cada stand deberá estar atendido en todo momento de la exposición, por al menos un representante de su compañía, portando su gafete correspondiente.

3. Los gafetes son personales e **intransferibles**, y el COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de retirar los gafetes de quienes contravengan esta cláusula. Los gafetes podrá recogerlos el día 31 de agosto a partir de las 12:00 en el área de registro en el lobby de esta exposición.

## XI. Pasillos

1. No se permitirá utilizar las áreas fuera de sus espacios contratados; cualquier expositor que coloque sillas, plantas u objetos que obstaculicen el libre paso, serán avisados; de no observar este punto, el COMITÉ ORGANIZADOR retirará dichos objetos de los pasillos.

2. El expositor está comprometido a no permitir cualquier demostración que bloquee pasillos o que interfiera con la exhibición de otro stand o, en general, que ponga en riesgo la integridad de terceros que circunden el área para así poder tener un ambiente libre de peligros.

## XII. Niños

1. Dada la naturaleza y complejidad de esta exposición de negocios, *por seguridad de los menores de edad*, únicamente se permitirá la entrada a mayores de 16 años. **Ningún menor podrá estar en el piso de exposición durante el montaje, exposición y desmontaje. Esto incluye hijos de expositores.**

2. Los expositores deberán dar este aviso e información a todo el personal involucrado en el montaje de sus stands. Las labores de desmontaje solo se harán efectivas cuando no se encuentre ningún menor de edad en la sala de exposición.

## XIII. Andenes

1. El uso de los andenes es exclusivo para el manejo de unidades temporales durante montaje y desmontaje, y en caso excepcional, para reabastecimiento en días de exposición.

Los andenes *no deben usarse como estacionamiento.*

2. Los andenes son operados por una empresa independiente del COMITÉ ORGANIZADOR pero bajo concesión del CIEC WTC y su uso será exclusivamente el que ellos dicten, deslindándose el comité de las tarifas y multas que devengan del mal uso o tiempo excedido.

3. Los operadores considerarán el tiempo necesario por tipo y tamaño de vehículo y entregarán una papeleta con los datos generales de expositor y/o montador y el tiempo para maniobras de descarga o carga según sea el caso.

4. La multa por mal uso de andenes la dictaminará en su momento la empresa operadora, y para los retrasos por cada 15mins adicionales la tarifa será de \$60.00 M.N.

5. El COMITÉ ORGANIZADOR no tiene injerencia alguna en esta operación para autorizar tiempos extras y se deslinda de las tarifas y multas impuestas por la empresa operadora de andenes.

## XIV. Almacenaje

1. Habrá un área de bodega destinada para que el expositor pueda depositar sus productos a partir del día 1 de septiembre a las 14:00 y durante la exposición para evitar así el reabastecimiento de calle en lo más posible.

2. Un responsable acreditado de cada empresa será la única persona con derecho a ingresar a la bodega y retirar los productos almacenados conforme lo vaya requiriendo, siempre y cuando porte su gafete de expositor y registre cada entrada y salida de bodega.

## XV. Entradas y Reabastecimiento

1. Para tener un mejor control de la mercancía y materiales dentro de la exposición, habrá reabastecimiento controlado por andén de carga, y previa autorización del COMITÉ ORGANIZADOR, en horarios matutinos, de 8.00 a 10.30 AM.

## XVI. Exposición y Servicio Médico

1. Durante los días de exposición, el expositor deberá presentarse en su stand por lo menos 1 hora antes de abrir al público.
2. El expositor es único responsable de sus pertenencias durante todo el tiempo del evento. En un salón muy concurrido, es recomendable vigilar muy bien sus objetos personales
3. El servicio médico se prestará de 9:00 hrs. a 21:00 hrs. durante los días de evento. Este se encuentra ubicado en el lobby de este salón.
4. Contaremos con servicio médico nocturno durante el montaje y desmontaje.

## XVII. Desmontaje

1. El desmontaje inicia a las 20.30 hrs. y la salida de materiales deberá concluir sin excepción a las 3:00 AM.
2. El expositor será responsable del desmontaje íntegro de su stand y de retirar todos sus productos y material en el día y la hora indicados. De no ser así, el WTC le hará directamente un cargo por almacenaje. Ni el COMITÉ ni el CIEC WTC se harán responsables por máquinas, equipos, y/o displays que hayan quedado en la sala de exposición.
3. El expositor es responsable de comunicar a sus empleados, compañeros o empresa de diseño de stands contratada, de las fechas y horarios específicos de desmontaje para prever y tener en cuenta los recursos necesarios para desmontaje en fin de semana; es decir, su logística tanto desde el montaje y reabastecimiento hasta el desmontaje y salida final del recinto.
4. Por protección civil las labores de desmontaje solo se harán efectivas cuando no se encuentre ningún menor de edad en la sala de exposición.

## XVIII. Seguridad y Protección Civil

1. El evento contará con seguridad interna desde el día 30 de agosto a partir de las 15:00 hrs. Este servicio se dará las 24 horas del día, y Las funciones del servicio de seguridad serán:
  - 1.1. Controlar el ingreso y salida de productos del salón de exposición a través de unas formas expedidas por ellos mismos. Solo se registrarán equipos LAPTOP o PROYECTORES.

1.2. Verificar que todo personal que esté laborando durante el montaje, exposición y desmontaje porten siempre los stickers o gafetes correspondientes.

1.3. Vigilar el área de exposición las 24 horas del día y en caso de contingencia, están coordinados con protección civil del CIEC WTC y DELEGACION BENITO JUAREZ para la mejor logística de emergencias.

2. El expositor está enterado que el COMITÉ ORGANIZADOR, el WTC y la Compañía de seguridad **no tienen responsabilidad** alguna sobre las pertenencias de uso personal propiedad de los expositores.

3. Los expositores son los únicos responsables de la seguridad de sus pertenencias y son recomendados a tomar las precauciones debidas para asegurarlas. EL COMITÉ ORGANIZADOR, el CIEC WTC y la Compañía de Seguridad no tomarán responsabilidad alguna por omisión de este reglamento y sus propiedades de uso personal devengan en pérdida o robo. **Ver el punto VIII Seguro.**

## XIX. Fotografía y Video

1. Ninguna decoración, actividades dentro de la exposición o conferencias, podrán ser fotografiados o videograbados sin permiso escrito del COMITÉ ORGANIZADOR.

**IMPORTANTE: EL EXPOSITOR DEBE FIRMAR Y ENVIAR ESTA FORMA AL COMITÉ ORGANIZADOR POR FAX AL NÚMERO (5255) 5605 1080 antes del 19 de Agosto de 2011.** El COMITÉ ORGANIZADOR no permitirá el montaje a aquellas compañías que no hayan cumplido con este requisito.

ACEPTAMOS TODOS LOS TERMINOS Y CLAUSULAS DE ESTE REGLAMENTO Y NOS COMPROMETEMOS A ACATARLOS.

---

NOMBRE Y FIRMA DEL EXPOSITOR

---

NOMBRE DE COMPAÑÍA Y # STAND

Tipo de Stand	Gafetes Expositor	Invitaciones	Folletos
Stand 4m2	3	20	50
Stand 6m2	4	20	50
Stand 9m2	6	30	50
Stand 18m2	8	30	50
Stand 36m2	12	50	100
Stand 100 m2	16	150	150

## SOLICITUD DE FOLLETOS



Para enviarle información de la Exposición a sus Clientes le ofrecemos folletos y posters promocionales.

**FECHA LÍMITE DE ENVÍO DE ESTA SOLICITUD  
8 DE JULIO DEL 2011**

**ESTE SERVICIO NO TIENE NINGÚN COSTO PARA USTED**

Favor de enviarme (anote la cantidad de acuerdo a la tabla anterior):

FOLLETOS \_\_\_\_\_ POSTERS \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_ No. De Stand \_\_\_\_\_

Responsable \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Favor de llenar esta forma y enviarla a las oficinas de TRADEX al

Fax: 56 04 49 00 Ext. 120

Vía Internet a Georgina Santoyo [gina@tradex.com.mx](mailto:gina@tradex.com.mx)

# SOLICITUD PARA GAFETES



**FECHA LÍMITE DE REGISTRO: Viernes 19 de Agosto de 2011**

Le recordamos que los gafetes deberán estar personalizados y **no se entregarán gafetes en blanco**. Los expositores pueden recoger sus gafetes a partir del día miércoles **31 de agosto** después de las 12:00 hrs. en el módulo de registro a la entrada de la exposición. El responsable de recoger sus gafetes deberá presentar alguna identificación de la empresa que representa.

**Nota. El gafete adicional del expositor tiene un costo de \$500.00 + IVA.  
La reposición por pérdida u olvido de su gafete tendrá un costo de \$250.00.**

**ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO PARA GAFETES VERIFIQUE EL NÚMERO DE GAFETES QUE LE CORRESPONDEN DE ACUERDO A LA TABLA ANTERIOR. FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE Y ENVIAR POR FAX O UTILIZAR EL LINK "SOLICITUD DE GAFETES".**

EMPRESA \_\_\_\_\_ STAND No. \_\_\_\_\_

**Nombre**

**Cargo**

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____

RESPONSABLE \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

**Nota: Los Gafetes son Personalizados e Intransferibles. En el Caso de ser detectado el intercambio de gafetes, o que el portador del mismo no es el titular, le será retirado y se le pedirá sea cubierto el costo del gafete adicional.**

Envíe esta forma a Gina Santoyo  
Tel. 56 04 49 00 Ext 124 Fax: Ext. 120  
[gina@tradex.com.mx](mailto:gina@tradex.com.mx)

**Para evitar errores de captura les sugerimos enviar su solicitud por e-mail**

# DIRECTORIO DE EXPOSITORES



**FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 29 de Julio de 2011**

**IMPORTANTE:** SI USTED NO ENVIA ESTA FORMA ANTES DE LA FECHA LIMITE DE ENTREGA, LOS DATOS DE SU EMPRESA NO APARECERAN EN EL DIRECTORIO DE EXPOSITORES. 1

**FAVOR DE LLENAR A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O ENVIAR POR FAX O LLENAR EL FORMATO EN LÍNEA EN EL LINK "DIRECTORIO DE EXPOSITORES".**

Nombre Comercial de la Empresa \_\_\_\_\_  
Stand no. \_\_\_\_\_ Nombre del Responsable \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Teléfono ( ) \_\_\_\_\_ Fax ( ) \_\_\_\_\_  
Correo electrónico : \_\_\_\_\_  
Página Web: \_\_\_\_\_

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECEN  
(máximo 50 palabras) ESPAÑOL**

---

---

---

---

**PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECEN  
(máximo 50 palabras) INGLES**

---

---

---

---

Envíe esta forma a Gina Santoyo  
Tel. 56 04 49 00 Ext 124 Fax: Ext. 120  
[gina@tradex.com.mx](mailto:gina@tradex.com.mx)

# MEDIDAS DE STANDS



## STANDS LINEALES DE: (3x2m) 6m<sup>2</sup> , (3x3m) 9m<sup>2</sup>, (6x3m) 18m<sup>2</sup>

- Mampara blanca de 2.47 mts de altura
- Antepecho al frente del stand para colocar nombre de la compañía y número de stand.
- 1 contacto eléctrico doble con tierra física de 500 W / 120 V a 60 Hz para 9m<sup>2</sup>
- 2 contactos eléctricos (1000 W) para 18m<sup>2</sup>
- 1 lámpara fluorescente slim line doble
- Alfombra general
- Datos de la empresa en el directorio de expositores.
- Gafetes para expositores.



**STAND EN LINEA**



**STAND EN ESQUINA**



**CABECERA**

## STAND EN ISLA DE: (6x6m) 36m<sup>2</sup>, (6x9m) 54m<sup>2</sup>

- Alfombra general.
- 4 contactos eléctricos dobles con tierra física / 120 V a 60 Hz para stands mayores a 36m<sup>2</sup>
- Datos de la empresa en el directorio de expositores.
- Gafetes para expositores

**LA ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN DE LOS STANDS EN LOS SALONES MAYA 1 Y 2 ES DE 7 MTS. NO HABRÁ EXCEPCIONES.**

**NOTA IMPORTANTE:** LA DIVISIÓN ENTRE EL SALON MAYA 1 Y 2 TIENE UNA ALTURA MENOR POR LO QUE LA CONSTRUCCIÓN MÁXIMA SERÁ DE 4.0 MTS.

**ORMEX**

GRUPO ORMEX

**EXPO CAFE 2011**

DEL 1 al 3 DE SEPTIEMBRE DE 2011.


**“ SOLICITUD DE ROTULO DE MARQUESINA ”**

<b>STAND #:</b>	<b>FECHA:</b>	<b># CLAVE:</b>
<b>EMPRESA:</b>	<b>RFC:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>		
<b>CIUDAD:</b>	<b>ESTADO:</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>E-MAIL:</b>	
<b>TELÉFONO</b>	<b>EXT:</b>	<b>FAX:</b>

Su marquesina se puede rotular con la razón social de su empresa o con su marca (seleccione una de las dos opciones). El rotulo es con letra de vinil negro en tamaño de 7.5 cms. De altura y es uniforme para todos los expositores. No se elaboran logotipos ni rótulos especiales.

Solicito se rotule la marquesina de la siguiente manera: (**MÁXIMO 45 ESPACIOS**)

**La presente forma deberá ser devuelta vía fax a nuestro representante al mail o fax abajo mencionados antes del 19 DE AGOSTO DE 2011.**

FAVOR DE SOLICITAR SU NUMERO DE CLAVE DESPUÉS DE ENVIAR ESTA FORMA

**NOTA:** Si no se envía esta forma antes de la fecha limite no nos comprometemos a dar el servicio durante la exposición, así mismo cualquier rotulo de marquesina que se requiera tendrá un COSTO DE \$ 280.00 por cada rotulo.

**OBSERVACIONES:**

**IMPORTANTE:** Si no se recibe esta forma al termino de la fecha limite, el nombre será el mismo que el de la empresa que contrato el stand con el comite organizador.

**AUTORIZO EL EXPOSITOR**
**FIRMA**

ENVÍE ESTA FORMA TRADEX EXPOSICIONES INTERNACIONALES, S.C.

Tel: (55) 56 04 49 00 ext. 124 / FAX (55) 56 05 10 80

[gina@tradex.com.mx](mailto:gina@tradex.com.mx)



## TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO



Precio por hora:	\$ 24.00
De 4 ½ horas a 6 horas	\$ 120.00
De 12:01 Hasta 24 horas	\$ 160.00
Boleto perdido	\$ 320.00

### 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. Sin embargo, puede adquirir directamente en el módulo de RANVER cupones por evento.

MODULO RANVER WTC 9000.2652

## USO DE ANDENES

Los andenes son para uso exclusivo de descarga y carga de material. No es estacionamiento. El cargo generado por cada 5 mins. 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.



# SEGURIDAD CODIGO AZUL



## REGLAMENTO DE SEGURIDAD

*Le solicitamos leer con atención este reglamento, que hemos preparado para facilitar a usted el montaje, estancia en el evento y desmontaje, cuyas normas hemos considerado las más adecuadas de acuerdo a nuestra experiencia como empresa de seguridad privada.*

*De antemano agradecemos su comprensión y apoyo deseándole el mayor de los éxitos en este evento tan importante para usted.*

**Es importante que el encargado del stand de a conocer este reglamento a toda persona que participe en la coordinación y ejecución del montaje, estancia en el evento y desmontaje del stand. Incluyendo decoradores y contratistas.**

- Durante el montaje, exposición y desmontaje; la función del personal de seguridad será única y exclusivamente en áreas generales, con la finalidad de evitar cualquier tipo de conductas irregulares, disturbios o alteraciones del orden dentro del evento.
- El expositor deberá portar en todo momento su gafete o distintivo en un lugar visible, el cual es personal e intransferible **mientras permanezca o transite dentro de la exposición así como entrar y salir por la o las puertas designadas para este efecto**, evítenos la pena de negarle el acceso o preguntarle por el distintivo o gafete, ya que si no lo porta tendremos que pedirle que se retire del evento.
- **El expositor será responsable de todo tipo de anomalías que dentro de su stand se presentaran (alteraciones de orden, incendios, robos, pérdidas, daños a sus equipos, etc.) por lo tanto se recomienda nunca dejar solo su stand durante el evento.**
- Esta prohibido introducir y portar armas de cualquier clase (armas de fuego o punzo cortantes) en el recinto, a excepción de aquellas personas que corresponden al personal de seguridad y que se encuentren legalmente facultadas para ello.
- Todos los expositores, personal de la empresa, participantes o acompañantes del stand que introduzcan al área de exposición teléfonos celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video, computadoras portátiles (iPads, laptops, palm's etc.) equipo de radiocomunicación o cualquier equipo portátil de tamaño pequeño y que se considere valioso incluyendo bolsas de mano, portafolios, carteras etc. **deberán en todo momento, estar al pendiente de estos** y evitar cualquier tipo de descuido, ya que puede ocasionar robo o pérdida de los mismos durante el montaje, el tiempo de atención a clientes durante la exposición dentro de su stand o en el desmontaje y ya que por ser artículos de uso personal, no nos hacemos responsables ni el comité organizador ni la compañía de seguridad por robo o extravío de los mismos. Si usted se percata de la pérdida de alguno de estos elementos, notifique de inmediato a cualquier elemento de seguridad más cercano a Ud. y con gusto trataremos de recobrar su pertenencia sin hacernos responsable por dicho artículo.
- El cuerpo de seguridad y el comité organizador no se responsabilizarán por pérdida alguna que por negligencia o descuido surja en su stand; la seguridad será preventiva y evitará en mayor medida el robo hormiga o alteración alguna.
- En los casos de computadoras portátiles, deberá de avisar del ingreso de este equipo para colocarle en su stand un seguro antirrobo sin ningún costo, la colocación de este seguro es obligatoria; Por ningún motivo descuide sus equipos y / o productos.
- El personal de seguridad coordinará cualquier procedimiento para la introducción o retiro de equipo o material de exposición, con la debida autorización descrita del comité organizador y las firmas del expositor.

- Durante las noches después del evento todas las puertas de acceso al recinto serán cerradas quedando prohibida la entrada a toda persona ajena al comité organizador. La mercancía de cada stand debe permanecer empacada, y sellada en el mismo.
- Cada uno de los bienes propiedad del expositor permanecerá en todo momento bajo su custodia y control durante el periodo que abarca el montaje, evento y desmontaje, poniendo especial cuidado en los días y horas en que el evento este abierto al público.
- **Una vez concluido el montaje u horario del mismo deberá cerrar su stand** y no dejar objetos pequeños o valiosos fáciles de substraer de los pasillos de circulación o a la vista de personas ajenas a su stand.
- **Para evitar poner en riesgo los productos exhibidos en su stand, sea puntal durante el horario de exposición llegando 30 minutos antes de abrir las puertas del evento al público, ya que de no ser así nuestra empresa ni el comité organizador se responsabilizara de cualquier pérdida o alteración o daño a su stand.**
- Queda estrictamente prohibido que los materiales y o mercancías de los expositores rebasen el área de exhibición contratada ya que sin excepción nuestro personal procederá a retirar cualquier objeto que obstruya la libre circulación de los visitantes por los pasillos y áreas comunes.
- La distribución de muestras, souvenirs, publicaciones, etc. o actividades de promoción deberá llevarse acabo dentro del stand del expositor. Queda prohibido obstruir pasillos y el acceso a stands vecinos con este tipo de actividades así como de la venta de artículos.
- Queda prohibido permanecer dentro del área de exposición por un lapso mayor de 30 minutos una vez finalizado el horario de exposición al público, así como el ingreso al recinto después de éste horario sin excepción alguna pues los salones se cerraran al término de este horario.
- La salida de mercancías será por las puertas designadas para esta actividad en los horarios establecidos por el comité organizador.
- Durante el desmontaje debe de permanecer en el stand el expositor o un responsable autorizado de su empresa en todo momento hasta haber concluido el desmontaje, estando pendiente de todo su equipo, producto o mobiliario. Ya que de no ser así nuestra empresa ni el comité organizador se hace responsable de cualquier faltante, o alteración del stand.
- No se permitirá de ninguna manera el desmontaje en un horario o fecha fuera de lo establecido por el comité organizador.
- Nuestra compañía, ni el comité organizador se responsabilizan por cualquier equipo, mobiliario y/o producto que se encuentre en el área de exposición después del horario establecido por los organizadores para el desmontaje.

Solicitamos su cooperación y ayuda para poder brindarle un servicio de calidad y a su entera satisfacción agradecemos mucho la importancia que le den al presente reglamento.

**PARA MAYORES INFORMES Y PARA SOLICITAR SEGURIDAD  
ADICIONAL PARA SU STAND FAVOR DE COMUNICARSE CON:**

Erika Salazar  
e-mail: <mailto:mishka1@live.com.mx>

# DIRECTORIO DE SERVICIOS ADICIONALES



## • RENTA DE MOBILIARIO, RÓTULOS, ELECTRICIDAD

Contacto:  
Fernando González  
[fgonzalez@ormex.com](mailto:fgonzalez@ormex.com)  
TEL: 80 00 22 22 ext 325  
FAX: ext. 360  
MOVIL: 55 24 43 58 48

**ORMEX**  
GRUPO ORMEX

## • DISEÑO DE STANDS



**FABRIC IMAGES**  
Mariana Chávez  
Tel. 52 + (55) 2640.8902  
[mchavez@fabricimages.com.mx](mailto:mchavez@fabricimages.com.mx)

## • PERITO VERIFICADOR EN MATERIA DE GAS

Unidad de Verificación en MATERIA DE GAS  
Arq. Alfonso Santomé  
Campeche 48-1 Roma Sur  
06760 México, D.F.  
Tel. 5574.1267 | 5574.3673  
[santome@alestra.net.mx](mailto:santome@alestra.net.mx) | [asl1970@prodigy.net.mx](mailto:asl1970@prodigy.net.mx)

## • SEGURIDAD ADICIONAL



**CÓDIGO AZUL**  
At'n. Erika Salazar  
e-mail: [mailto:mishka1@live.com.mx](mailto:mailto:mishka1@live.com.mx)

## ○ HOSPEDAJE



MEXICO CITY AT THE WTC

### **HOTEL HOLIDAY INN EXPRESS**

**Contacto:** Gilberto Argueta

[gargueta@hoteldemexico.com](mailto:gargueta@hoteldemexico.com)

Dakota No. 95 Col. Nápoles

C.P. 03310 México, D.F.

Tel. 55 + 1164.1164 ext. 3007, 3008 y 4008

Habitación SGL o Dbl \$ 990.00 M.N Más impuestos

**INCLUYE DESAYUNO CONTINENTAL TIPO BUFFET**

**LLAMADAS LOCALES E INTERNET INALAMBRICO GRATIS**

**NOS ENCONTRAMOS A 2 MINUTOS DEL RECINTO WTC**

### **FILADELFIA SUITES**

Filadelfia No. 42 Col. Nápoles

Frente a la entrada principal al centro de exposiciones

[contacto@filadelfiacorpsuites.com.mx](mailto:contacto@filadelfiacorpsuites.com.mx)

T. (55) 5523 5222

Clave: Tradex 42

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



### **HOTEL CASA INN**

[reservacionesmexico@casainn.com.mx](mailto:reservacionesmexico@casainn.com.mx)

Río Lerma No. 237 Col. Cuauhtémoc

C.P. 06500 México D.F.

Tel. 55 + 5080.3615 lada sin costo: 01800.900.1400

**\$880.00 HABITACION CATEGORIA SUPERIOR**

**\$990.00 HABITACION CATEGORIA JR.**

**TARIFAS MÁS IMPUESTOS**



## • SERVICIO DE LIMPIEZA, AIRE COMPRIMIDO, AGUA Y DRENAJE

**HIR EXPO INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.**  
Filadelfia s/n esquina Dakota  
Col. Nápoles  
Tel. 52 + 55 + 9000 9000



**COLGANTO DE BANNERS Y ESTRUCTURAS**  
Directamente en MODULO DE SERVICIO o al  
Tel. 52 + 55 + 9000 9131

## • SERVICIO DE TELEFONIA, INTERNET



Jorge A. Cuapio  
Supervisor de Servicios Ciec WTC  
Tel . 9000 5418  
[Jcuapio2@axtel.com.mx](mailto:Jcuapio2@axtel.com.mx)

Marcela Peláez  
Ejecutiva de Servicios Ciec WTC  
Tel . 9000 5451  
[mpelaezp@axtel.com.mx](mailto:mpelaezp@axtel.com.mx)

## • LECTURA ELECTRONICA DE VISITANTES



**MAKE PRO REGISTRO, S.A. de C.V.**  
At'n. Emiliano González  
Arizona No. 97 Col. Nápoles  
México, D.F. 03810  
Tel. 52 + (55) 55 43 39 26 / 5523 1632  
[corvera@makeproregistro.com.mx](mailto:corvera@makeproregistro.com.mx)

## • SOLUCIONES DE COMERCIO EXTERIOR (IMPORTACIONES y ADUANA)

**MILLENIUM CARGO**  
Jorge Vizcarra M.  
Tel. 52 + 55 + 5362-7899 y 5362-7150  
Nextel: ID: 62\*341614\*1  
FAX: 52 + 55 + 5365-5935  
[jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx](mailto:jorgevizcarra@milleniumcargo.com.mx)



EXPO CAFÉ 2012 | 9-11 DE SEPTIEMBRE



Permítenos sumar nuestra estrategia de  
negocios  
a tu negocio y elevar la rentabilidad de tu  
empresa año con año.

**NOS VEMOS EN**  
**EXPO CAFÉ 2012!**  
**SEPTIEMBRE 6 – 8**

**INFORMES al 5604 4900 Ext. 122**  
Con ANA ROSA CORRAL  
o por e-mail a [anacorral@tradex.com.mx](mailto:anacorral@tradex.com.mx)

# ¿QUE HACER EN CASO DE?



**Bancos de Sangre**  
Blood Banks  
Centro Médico La Raza  
5583 1778

**Bomberos**  
Fire department  
068

**Centro Médico Siglo XXI**  
Siglo XXI Medical Center  
5627 6900

**Comisión de Derechos Humanos**  
Human Rights Commission  
5229 5600

**Cruz Roja**  
Red Cross  
Central  
5395 1111  
Ambulancias  
Ambulances  
065

**Dirección General de Protección Civil**  
Civil Protection  
5683 1154, 5683 1142

**Emergencias**  
(bomberos, policía, Locatel)  
(fire department, police, missing persons)  
060

**Locatel**  
Missing persons  
5658 1111

**Policía Federal de Caminos**  
Federal Highway Police  
5481 4300

**Seguridad Turística**  
(Infotour)  
Tourist Security  
5250 0213, 5250 0151

**Servicio de Emergencia de la Policía Judicial del D.F.,  
Procuraduría de Justicia del D.F.**  
Justice Department  
060

**Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal**  
Centro de atención ciudadana, Información, Asesoría y  
apoyo psicológico  
**Ministry of Public Security**  
Citizen line, Information, Advice and psychological  
support  
5242 5004, 5242 5316

## **Qué hacer en caso de incendio** *WHAT TO DO IN CASE OF FIRE*

- 1 Conserve la calma.**  
Remain calm.
- 2 Identifique el origen del incendio.**  
Identify the origin of fire.
- 3 Emita la alarma.**  
Sound the alarm.
- 4 Use el extinguidor.**  
Use the extinguisher.
- 5 Obedezca las indicaciones del personal capacitado.**  
Obey the instructions of the trained personnel.
- 6 Localice la ruta de evacuación.**  
Find the evacuation route.
- 7 No use los elevadores.**  
Do not use the elevators.
- 8 Humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.**  
Moisten a piece of cloth and cover your nose and mouth
- 9 Si el humo es denso, arrástrese por el suelo**  
If the smoke is dense, crawl on the floor.

## **Qué hacer en caso de sismo** *WHAT TO DO IN CASE OF EARTHQUAKE*

- 1 Conserve la calma.**  
Remain calm.
- 2 Elimine las fuentes de incendio.**  
Extinguish the source of fire
- 3 Retírese de las ventanas y objetos que se puedan caer.**  
Stay away from windows and objects that could fall.
- 4 No use los elevadores.**  
Do not use the elevators.
- 5 Obedezca las indicaciones del personal capacitado.**  
Obey the instructions of the trained personnel.
- 6 Localice la ruta de evacuación.**  
Identify the evacuation route.

Para información adicional de Museos, restaurantes y sitios de  
interés visite [www.mexicocity.gob.mx](http://www.mexicocity.gob.mx) ó  
[www.exposwtc.com/new\\_site/](http://www.exposwtc.com/new_site/)