

# 2<sup>do</sup> CONGRESO VITIVINÍCOLA DE GUANAJUATO

*Don Juan Manchón Arcas*  
*Regresando a Nuestras Raíces*

**Jueves 22 y Viernes 23**

de junio de 2023, 9:00 am a 6:00 pm

**VIVE EL  
VINO**

Conecta, Comparte y Convive

**Viernes 23 y Sábado 24**

de junio de 2023, 2:00 pm a 8:00 pm

## MANUAL DEL EXPOSITOR

**Distrito León MX**

Instalaciones de la Feria de León

# Bienvenidos

## Estimado Expositor:

A Italian German Exhibition Company Mexico (IGECO) y Vinotelia nos complace darle la más cordial bienvenida a VIVE EL VINO que se celebrará en conjunto con el Segundo Congreso Vitivinícola de Guanajuato en colaboración con la Asociación de Uva y Vino de Guanajuato y el Gobierno del Estado de Guanajuato los días 22, 23 y 24 de junio de 2023 en Distrito León MX, dentro de las Instalaciones de la Feria de León; en la ciudad de León, Guanajuato, y hemos dispuesto todo para que su participación resulte en una experiencia valiosa para su empresa.

En este manual encontrará la información más importante para la planeación de su participación durante los días del evento, le recomendamos que es importante leerlo cuidadosamente y familiarizarse con su contenido, donde se incluyen aspectos como lista de proveedores oficiales, contratación de servicios con el recinto, así como tarifas especiales de hospedaje y medidas de seguridad con la ciudad sede, así como las políticas y restricciones del Comité Organizador.

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

Estamos a su disposición para apoyarlo en la consecución de sus objetivos de participación en VIVE EL VINO, por favor no dude en contactarnos en caso de cualquier duda.

*Atentamente,*

*Comité Organizador Vive el Vino.*

## Contactos:

**Jean Christian Macías**  
**Show Manager**  
+52 (55) 7028-3336 ext. 810  
[jean.macias@hfmexico.mx](mailto:jean.macias@hfmexico.mx)

**Ximena Quesada**  
**Operaciones**  
Tel. +52 (55) 70 28 33 35  
[ximena.quesada@hfmexico.mx](mailto:ximena.quesada@hfmexico.mx)

# Índice de Contenidos

04

Sede, Horarios de Montaje, Horarios de Exposición, Horarios de Desmontaje, Gafetes de Expositor

05

Formato para emisión de Gafetes

06

Tipos de Stand y Lineamientos para Construcción de Stands

07

Montaje, Bodegaje de vinos y Lineamientos de Protección Civil

08

Limpieza, electricidad, estacionamiento y accesos, actividades comerciales y de promoción

09

Horarios de oficina del Comité y seguridad

10

Lista de proveedores oficiales

11

Formato para renta de lectoras de codigos de barras

12

Carta compromiso expositor

## Sede del evento

Instalaciones de la Feria de León - Terraza de las naciones - Distrito León  
Blvd. Adolfo López Mateos, Oriente, 37530 León, Gto.  
Entrada para visitantes: por el estacionamiento de Poliforum León  
Entrada para carga y descarga: por calle Olimpo

## Horarios de Montaje

- **Miércoles 21 de junio, 14:00 a 22:00hrs.** Montadores institucionales y stands de proveeduría congreso vitivinícola.
- **Jueves 22 de junio, 10:00 a 14:00 hrs.** Todos los expositores de vino y gastronomía.

**El montaje deberá concluir el Jueves 22 de junio a las 14:00hrs.**

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

## Horarios de Exposición

- **Congreso Vitivinícola de Guanajuato**
  - Jueves 22 de junio, 9:00 a 18:00 hrs.
  - Viernes 23 de junio, 9:00 a 14:00 hrs.
- **Pabellones de degustación**
  - Viernes 23 de junio, 14:00 a 20:00 hrs.
  - Sábado 24 de junio, 14:00 a 20:00 hrs.

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

Todos los expositores deberán contar con alguien responsable dentro de sus stands en todo momento ya que no nos hacemos responsables por objetos o producto perdido; **En cualquier caso, el comité organizador contrá con guardias de seguridad las 24hrs en áreas generales de la exposición.**

## Horarios de Desmontaje

- **Sábado 24 de junio, 20:00 a 23:00 hrs.**
- **Domingo 25 de junio, 08:00 a 14:00 hrs.**

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

El acceso de montaje y desmontaje para expositores será a través de la Calle Olimpo, ubicado en perpendicular al Blvd. Vasco de Quiroga, por detrás del Estadio León.

## Gafetes de Expositor y Listado en Directorio:

Cada expositor tiene derecho a 2 gafetes libres de costo por cada 4 m<sup>2</sup> de espacio rentado; sus gafetes estarán disponibles en el área de registro el día 22 de junio, de 09:00 a 18:00 hrs.

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

En caso de no portarlo tendrá que pagar su acceso.

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

Copie esta forma y envíela por medio de un documento de excel al correo: [ximena.quesada@hfmexico.mx](mailto:ximena.quesada@hfmexico.mx) antes del 12 de junio, 2023

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

#### DATOS DE LA EMPRESA EXPOSITORA

Persona de contacto/ Coordinador: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Número de stand: \_\_\_\_\_

Superficie en m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Se proveerán 2 gafetes de expositor por cada 4m<sup>2</sup>.

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

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

## Tipo de Stand:

Conforme a su contrato de exhibición, su espacio contará con determinados servicios; las empresas que cuenten con stand equipado.

Todas las empresas que construyan displays, deberán enviar su diseño previo con medidas y especificaciones para su aprobación al coordinador de operaciones de IGECO MEX: [ximena.quesada@hfmexico.mx](mailto:ximena.quesada@hfmexico.mx) antes del 12 de junio.

EL EXPOSITOR, en ningún momento, podrá:

- Pintar, cortar, perforar y/o clavar pisos, muros, columnas, estructuras, techos y mamparas.
- Colgar o soldar algún objeto de las estructuras, techos y columnas.
- Utilizar materiales de construcción (yeso, cemento, tabique, etc.).
- Retirar, mover o cubrir la señalética, extintores o equipo de seguridad propia del recinto.

### Superficie Libre (a partir de los 9m²)

Incluye: Gafetes de expositor. **NO incluye: Construcción del stand ni equipamiento, ni contacto eléctrico.**

### Paquete Stand Equipado (en superficies de 4m²)

Incluye: Barra dentro del pabellón, rótulo en vinil y detalle decorativo, contacto eléctrico, zona lounge de periqueras compartidas, gafetes de expositor (2) y mención en el directorio.

## Lineamientos para Construcción de Stands:

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

**IMPORTANTE: Todos los expositores que NO utilizan stand equipado, deberán enviar copia de su diseño para aprobación del Comité Organizador. La aprobación de stands es requisito para el ingreso a montaje.**

**Todos los expositores que contrataron bajo tarifa de stand de paquete (4m²) deben enviar la Forma de Equipamiento de Stand en caso de que NO DESEEN CONTAR con elementos incluidos en su contratación (alfombra, mobiliario, mamparas).**

La superficie de exposición está configurada, salvo cuando el espacio lo impida, en unidades de 4m² (superficie mínima de exhibición)

No se permite desmontar ningún stand, ni retirar mercancías antes de los horarios autorizados.

### Límites de Altura para la construcción del stand

- Todos los expositores, deberán construir su stand a una **altura máxima de 3.5m.**

### Colganteo

- No se permite el colganteo de elementos decorativos o lonas.

## Montaje

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

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

### **ES OBLIGATORIO uso de casco durante el montaje.**

Los vehículos de transporte sólo podrán permanecer en el andén de carga por **un máximo de 30 minutos para realizar la descarga** de sus mercancías y deberán partir de inmediato al concluir. En caso de no retirar sus vehículos a la hora antes mencionada, o permanecer más tiempo del permitido, será acreedor de una PENA CONVENCIONAL al espacio responsable del vehículo.

## Bodegaje de vinos

El comité organizador contará con un espacio de bodegaje de vinos. Las bodegas de vino que requieran de dicho servicio deberán entregar el producto en la puerta de la bodega en los horarios asignados para montaje, dicho producto será resguardado y se entregará una ficha a modo de paquetería, cuando el expositor requiera de producto deberá acudir a la bodega con la ficha respectiva para recibir el producto de vuelta, cada expositor debe contar con el equipo necesario para transportar su producto desde y hasta la puerta de la bodega.

Se solicita que todo su producto vaya visiblemente rotulado por al menos dos costados para facilitar reconocimiento de las diferentes bodegas y etiquetas.

## Lineamientos de Protección Civil

Todos los establecimientos, que cuenten con instalaciones eléctricas, cualquier tipo de material combustible, gas LP, y estructuras temporales, deberán de mantenerlas en perfectas condiciones, a fin de evitar riesgos para las personas o sus bienes.

Los espacios que utilicen gas L.P. para su actividad, deberán emplear tanques portátiles con **capacidad NO mayor a veinte kilogramos**, manguera con recubrimiento de malla metálica y regulador, así como estar a una distancia no menor de dos metros de una fuente de calor, y será sujetos a inspección diaria para garantizar la seguridad en la instalación y operación, así como la detección de fugas, las recomendación, acciones correctivas e implementación de medidas deberán de darse cumplimiento en el tiempo que la autoridad determine, en este caso La Dirección General de Protección Civil Municipal.

Las instalaciones eléctricas de los establecimientos deberán de estar en buenas condiciones de seguridad cada uno de sus componentes y conexiones, como; gabinete, cableado con aislamiento y sujeción, ductos, canaletas, contactos, fusibles, tableros de operación, que no representen riesgos para operadores, clientes y asistentes.

Todos los establecimientos e instalaciones deberán de respetar en todo momento **sin generar obstrucción las rutas de evacuación, salidas de emergencia**, señalética de seguridad y prevención, accesos y vías de tránsito de asistentes.



## Limpieza

El Comité Organizador proveerá la limpieza de pasillos y áreas comunes, cada expositor debe hacerse responsable de mantener el espacio dentro de su stand limpio y ordenado.

## Electricidad

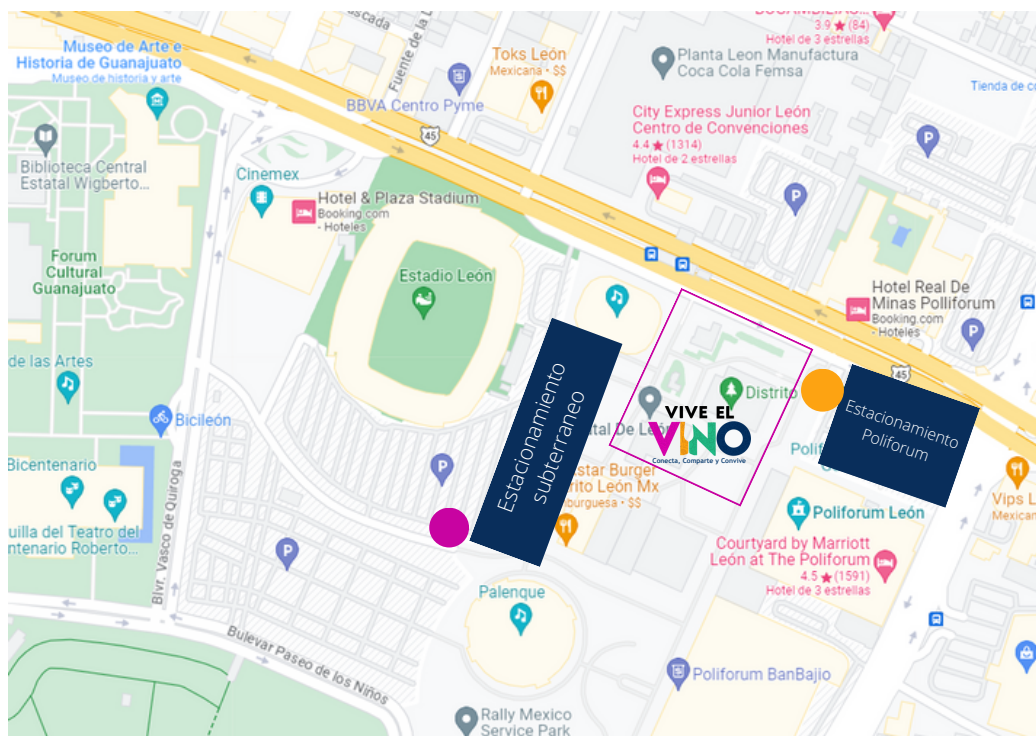
**Los stands rentados bajo tarifa de paquete se entregarán con un contacto eléctrico doble polarizado de 110 V** si necesita ordenar contactos o iluminación adicionales por favor contactar a el área de Operaciones de Eventos para una asesoría de su contratación, con Ximena Quesada ([ximena.quesada@hfmexico.mx](mailto:ximena.quesada@hfmexico.mx))

**El horario de energía es de 08:00 hrs a 22:00 hrs** y en caso de requerir energía antes o después de este horarios se deberá contratar a Ximena Quesada ([ximena.quesada@hfmexico.mx](mailto:ximena.quesada@hfmexico.mx))

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

## Estacionamiento y Accesos

Distrito León cuenta con dos estacionamientos, uno subterraneo entrando por la calle olimpo y otro al aire libre entrando por la puerta principal de Poliforum León, en el Blvd Adolfo Lopez Mateos. **Dicho servicio de estacionamiento tiene un costo de \$15.00 MXN la hora o \$120.00 MXN por todo el día.**



Acceso de carga y descarga



Acceso de visitantes

## Actividades Comerciales y de Promoción

Todas las actividades del expositor deberán restringirse a su espacio de exhibición. El expositor podrá realizar promociones, degustaciones y eventos dentro de su espacio de exhibición.



## Horario de Oficina del Comité Organizador

El personal de VIVE EL VINO estará disponible en sitio durante el montaje, evento y desmontaje, en las mesas de servicio y en la Oficina de Comité Organizador, el horario de atención será del miércoles 21 de junio a partir de las 8:00 hrs. hasta el domingo 25 de junio a las 14:00 hrs.

## Seguridad

La seguridad del Comité Organizador protegerá las áreas generales y los accesos **a partir del miércoles 21 de junio a las 8:00 hrs. En turnos de 24 horas el Comité Organizador concluirá el dispositivo de seguridad el domingo 25 de junio a las 14:00hrs.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Proveedores

## Lista de proveedores oficiales

Como sugerencia a continuación, encontrará una lista de proveedores en León que le podrán apoyar para los distintos servicios que requiera para su participación en VIVE EL VINO

### AHM Registro



Empresa con más de 18 años de experiencia en la industria de exposiciones, congresos y convenciones.

Servicio: Renta de lectoras

### Contacto

**Edna V. Corvera** [edna@scanpro.mx](mailto:edna@scanpro.mx)  
Tel. 55 4917 8032

### PERCEPTO



Conceptualización y materialización de proyectos con una comunicación focalizada, resolviendo las necesidades del cliente.

Servicios: Diseño de stands, escenarios, logística, planeación de espectáculos, eventos corporativos, desarrollo de estrategia de comunicación y marketing, etc.

### Contacto

**Eduardo Portugal**  
Av. Panorama No.603 Col. Panorama Piso 2  
C.P. 37160 León, México.  
Tel: 477 84 000 87  
[portugal@percepto.mx](mailto:portugal@percepto.mx)

### STRUCTURA

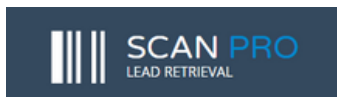


Proveedor de Display integral: Montaje institucional, montaje de stands, renta de mobiliario y decoración

### Contacto

**Selene Lamadrid**  
33 3829 9584  
[lamadrid\\_selene@hotmail.com](mailto:lamadrid_selene@hotmail.com)

## Formato de renta de lector de código de barras:



Límite de Apartado y Pago 20 de abril, 2023.

### Datos para Facturación

Nombre Comercial				Stand	
Razón Social					
R.F.C.					
Calle				Número	
Colonia				C.P.	
Ciudad		Estado		País	
Teléfono				Celular	
Puesto y/o área				Email	



Cantidad de equipo	Servicio	Descripción	Precio por Evento y Equipo
	Código de barras QR	<p><b>LECTOR PORTATIL DE CODIGO DE BARRAS QR</b></p> <p>Este Lector va guardando en la memoria del equipo el ID o Clave del gafete o brazalete que porta cada visitante y/o participante al momento de registrarse.</p> <p>Usted mismo va creando su base de datos, conforme escanea o lee los brazaletes y/o gafetes de los visitantes o participantes durante los días del desarrollo del evento.</p> <p><b>La información será enviada por email en el transcurso de la semana del 01 al 05 de mayo del 2023, en formato Excel (XLS).</b> Los datos enviados son: Empresa, nombre, teléfono, Email.</p> <p><b>El servicio deberá estar cubierto al 100% de su pago.</b></p> <p><b>Sujeto a disponibilidad</b></p>	<p><b>\$3,500.00</b></p> <p><b>+ 16%</b></p> <p><b>I.V.A.</b></p> <p><b>Pesos Mexicanos</b></p>

### Datos Bancarios

Beneficiario		R.F.C.	
Banco		Cuenta	
Transferencia		Efectivo	
Comprobante			

**Todas las facturas serán enviadas 3 días hábiles después de que usted envíe copia del comprobante de pago y situación fiscal completa y actualiza a nuestro ejecutivo.**

### Entrega de Equipo:

- El lector tendrá que recogerlo durante el primer día del evento; una hora antes del inicio en el módulo de lectoras.
- El primer día se capacitará a la persona responsable de su empresa del uso y manejo adecuado del equipo.
- Deberá de entregar y recoger diario el lector para la carga de batería y evitar la pérdida de su información.
- Deberá de firmar una responsiva, en caso de daño o pérdida del equipo sujeto a renta; se cubrirán los gastos de reparación o el costo total en caso de pérdida (\$18,000.00 Diez y ocho mil pesos 00/100 M.N.).
- La empresa (Scan Pro, SA de CV), no se hace responsable de la pérdida de información por mal uso del equipo y/o programa, sujeto a renta durante el desarrollo del evento por parte del contratante.

**Atte: Edna V. Corvera / edna@scanpro.mx 55 9056-2932/ 55 4917-8032**

# VIVE EL VINO

Junio de 2023  
Distrito León MX  
Instalaciones de la Feria de León

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

\_\_\_\_\_  
Firma de responsable

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