

# Proceso de Contratación - Salas y Espacios

Conoce paso a paso lo que tienes que hacer para llevar a cabo tu evento en nuestras instalaciones.

1. Consulta nuestra oferta de [espacios](#) y [servicios](#).
2. Solicita tu cotización llenando el [siguiente formulario](#) y enviándolo por correo electrónico a [Rodrigo Ibarra Lozano](#), Jefe de la [Unidad Comercial](#).
3. Autoriza el presupuesto mediante tu firma en la cotización y envía los siguientes documentos para la elaboración del contrato:

## Persona Moral

- Acta Constitutiva
- Comprobante de domicilio
- Poder legal del representante actual
- Identificación oficial del representante legal
- Cédula fiscal (RFC)

## Persona Física

- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial
- Cédula fiscal (RFC)

## Dependencia Gubernamental

- Nombramiento del Director Administrativo o de la persona facultada para firmar contratos y convenios.
- Identificación oficial
- Cédula fiscal (RFC)

4. En cuanto recibas la Orden de Pago por parte del promotor de eventos, realiza el pago siguiendo las siguientes [instrucciones](#).
5. Si requieres factura, solicítala [aquí](#) ingresando el número de transacción.
6. Envía tu comprobante de pago por correo electrónico a tu promotor de eventos.
7. Acude a [nuestras oficinas](#) para la firma del contrato entre ambas partes.



8. Tramita el dictamen o visto bueno para la realización del evento ante la Unidad Estatal de Protección Civil llamando al (442) 309 1430.

9. Contrata y paga los servicios médicos, seguridad y limpieza que deberán cubrir los tiempos de montaje, evento y desmontaje.

10. Entrega el título de crédito en garantía (pagaré y/o cheque certificado) al personal de la Unidad Comercial.

11. Firma el Reglamento de Operaciones del recinto que corresponda a tu contratación y entrégalo al personal de la Unidad Comercial.

[Reglamento Querétaro Centro de Congresos.](#)

[Reglamento Querétaro Teatro Metropolitano.](#)

12. Acude personalmente al recinto al menos 5 días hábiles previos al montaje del evento, a una reunión de checklist con personal de la Unidad Comercial y Unidad Operativa para revisión de últimos detalles de logística del evento.

13. Si contrataste [Servicios Adicionales](#) durante el evento, realiza el pago correspondiente. Puedes realizar el pago en efectivo el día del evento. Si requieres factura, solicítala por medio de RecaudaNet (ver paso 5).

14. Acude al recinto 1 día hábil después de concluido el desmontaje del evento con tu promotor de eventos por la devolución del título de crédito en garantía (siempre y cuando no tengas ningún adeudo).