



# MANUAL DEL EXPOSITOR

## PABELLÓN COMERCIAL



## OBJETIVO

Expo Encuentro Industrial y Comercial Querétaro 2025 ofrece a los empresarios, emprendedores y pequeños productores de Querétaro y la región un foro en el que pueda exponer sus capacidades de manufactura, distribución y servicios a empresas, principalmente de los sectores, Automotriz, Electrodomésticos, Aeroespacial, Eléctrico-Electrónico y de apoyo a los negocios, con capacidad de desarrollar cadenas de suministro nacionales que permitan elevar el contenido nacional de los insumos utilizados en la manufactura de bienes, componentes y servicios.

## SEDE

Querétaro Centro de Congresos

Paseo de las Artes 1531, Delegación Josefa Vergara, Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.

## FECHAS

- Miércoles 3 de Septiembre Exposición de 9:00 a 18:00 hrs.
- Jueves 4 de Septiembre Exposición de 9:00 a 18:00 hrs.
- Viernes 5 de Septiembre Exposición de 9:00 a 14:00 hrs.

## CONCEPTO

La Expo Encuentro Industrial y Comercial Querétaro 2025 consta con 5 pabellones

- ✓ Pabellón Industrial
  - Gran Salón Querétaro
    - 6,400 m<sup>2</sup> Piso de Exposición
    - 250 Expositores
- ✓ Pabellón Tecnológico
  - Terraza
    - 1,380 m<sup>2</sup> Piso de Exposición
    - 56 Expositores
- ✓ Pabellón Comercial
  - Lobby del QCC
    - 54 Expositores
- ✓ Encuentro de Negocios (3 y 4 de Septiembre):
  - Salón Casa de los Corregidores (Planta Alta)
    - Industrial

- Mesas de Trabajo con entrevistas, previamente agendadas, uno-a-uno entre comprador y proveedor
- ✓ Feria del Empleo (5 de Septiembre):  
Salón Casa de los Corregidores (Planta Alta)
  - Mesas de Trabajo con entrevistas uno-a-uno entre empresas y buscadores de empleo.

## LAYOUT COMERCIAL



## FECHAS IMPORTANTES

Actividad	Fecha
Registro de expositores para aparecer en el Directorio	8 de Agosto de 2025 (Fecha límite) Favor de verificar con su asesor comercial
Registro de especificaciones de stand.	15 Agosto de 2025 (Fecha límite) Favor de solicitar a su asesor comercial el link, usuario y contraseña para capturar esta información.
Montaje de stands	Lunes 1 de Septiembre 9:00 a 20:00 hrs Martes 2 de Septiembre 9:00 a 20:00 hrs
Entrega de Gafetes	A partir del Martes 2 de Septiembre (Lugar: QCC Centro de Congresos)
Expo Industrial, Comercial y Pabellón Tecnológico	Miércoles 3 de Septiembre 9:00 a 18:00 hrs Jueves 4 de Septiembre 9:00 a 18:00 hrs Viernes 5 de Septiembre 9:00 a 14:00 hrs
Desmontaje de stands	Viernes 5 de Septiembre <b>EXCLUSIVAMENTE</b> a partir de las 14:00 hrs, antes de esta hora no se podrá retirar ningún objeto. El desmontaje para objetos pequeños que puedan retirarse de a pie, será <b>UNICAMENTE</b> de las 14:00 a las 15:00 hrs. El desmontaje pesado inicia a las 15.00 hrs. a partir de esa hora, es necesario contar con equipo de seguridad de acuerdo a la NOM 017-STPS-2008

A continuación, se muestra el stand tipo como se entrega a los expositores

## Características STAND 2X2 (COMERCIO)



### Stand 2 X 2 (Comercial)

- 1 Pared de fondo de 2 mts
- 1 Contacto eléctrico
- 1 Banco alto
- 1 Counter frontal de 1x 1x .50

### No se puede:

-Clavar o taladrar ni los postes, ni la mampara.

-Usar cinta canela ni cinta doble cara.

*Si desea pegar vinil, puede hacerlo pero deberá dejar limpias las mamparas para entregar el stand. (Retirar cualquier imagen antes de entregar su stand)*

## SERVICIOS ADICIONALES

En caso de requerir algún tipo de energía diferente, se deberá contratar con el Querétaro Centro de Congresos.

Tel: 442386400 ext. 6422

jalvarezm@queretaro.gob.mx

## Lista de Servicios y Precios 2025

Querétaro Centro de Congresos



Artículo	Especificaciones	Cantidad UMA	Duración	Valor de UMA 2025	TARIFA 2025
<b>MOBILIARIO</b>					
Pódium	Color madera	10	Por día	113.14	\$ 1,131.40
Silla Valenciana / Parma	60 x 60 cm.	0.5	Por día	113.14	\$ 56.57
Postes Unifila/Listón rojo	5 cm. de largo x 2.7 mts. de largo	2.5	Por día	113.14	\$ 282.85
Tablón Medio (incluye paño)	244 x 40 cm.	2	Por día	113.14	\$ 226.28
Tablón Redondo (incluye paño)	1.5 mts. de diámetro	2	Por día	113.14	\$ 226.28
Sillón individual	70 x 60 cm.	6	Por día	113.14	\$ 678.84
Sillón doble	140 x 120 cm.	10	Por día	113.14	\$ 1,131.40
Pista de Baile Modular	Panel laminado / 1m2	2.5	Por día	113.14	\$ 282.85
Módulos de alfombra		10	Por día	113.14	\$ 1,131.40
<b>AUDIO</b>					
Equipo de sonido A	Para 200 personas (2 micrófonos inalámbricos)	32	Por día	113.14	\$ 3,620.48
Equipo de sonido B	Para 500 personas (2 micrófonos inalámbricos)	56	Por día	113.14	\$ 6,335.84
Micrófono Alámbrico	Shure SM-18	5	Por día	113.14	\$ 565.70
Micrófono Inalámbrico	Shure Beta 58A	11	Por día	113.14	\$ 1,244.54
<b>VIDEO</b>					
Pantalla Led Smart TV	55" pulgadas	9	Por día	113.14	\$ 1,018.26
<b>OTROS SERVICIOS</b>					
Grúa	Renta de grúa tipo Genie o JLG	15	Por hora	113.14	\$ 1,697.10
Servicio internet alámbrico / inalámbrico - servicio fibra óptica asimétrico 50 Mbps (módem) - 1 día	50 MB	14	Por día	113.14	\$ 1,583.96
Servicio internet alámbrico / inalámbrico - servicio fibra óptica asimétrico 50 Mbps (módem)	50 MB	32	Por día	113.14	\$ 3,620.48
Uso de instalación eléctrica	220V/30A/2F	18	Por 3 días	113.14	\$ 2,036.52
Uso de instalación eléctrica	220V/60A/2F	30	Por 3 días	113.14	\$ 3,394.20
Uso de instalación eléctrica	220V/100A/2F	37	Por 3 días	113.14	\$ 4,186.18
Uso de instalación eléctrica	220V/30A/3F	25	Por 3 días	113.14	\$ 2,828.50
Uso de instalación eléctrica	220V/60A/3F	26	Por 3 días	113.14	\$ 2,941.64
Uso de instalación eléctrica	220V/100A/3F	52	Por 3 días	113.14	\$ 5,883.28
Uso de instalación eléctrica	480V/30A/3F	31	Por 3 días	113.14	\$ 3,507.34
Uso de instalación eléctrica	480V/60A/3F	42	Por 3 días	113.14	\$ 4,751.88
Uso de instalación eléctrica	480V/100A/3F	60	Por 3 días	113.14	\$ 6,788.40
Plugg (Trifásico)	480 VCA,100A, 3PH, 4P	8	Por día	113.14	\$ 905.12
Plugg (Trifásico)	250 VCA,100A, 3PH, 3P	8	Por día	113.14	\$ 905.12
Espacio de exhibición	3x3 metros	27	Por día	113.14	\$ 3,054.78
Renta de espacio exhibición de vehículos	1 vehículo	27	Por día	113.14	\$ 3,054.78

Fecha de actualización: febrero del 2025.

\*El valor de la UMA se modificará después de lo publicado por ley y con fecha a efectuarse a partir del 01 de febrero 2025.

\* Favor de verificar la disponibilidad con el equipo de operaciones del Querétaro Centro de Congresos

\* Precio neto en pesos y sujetos a cambio sin previo aviso. Nota: No comisionables

\* Todos los servicios estan sujetos a disponibilidad y tiempo de instalación

\* Para la contratación de internet de fibra óptica se requieren al menos 8 días hábiles previos al evento.

\*El servicio de energía eléctrica (220 y 480 volts) se colocará a pie de stand , Es responsabilidad del cliente realizar la distribución y conexión eléctrica dentro de su stand.

## CONDICIONES GENERALES

### Ventas Directas al Público

#### Alimentos y Bebidas

El comité organizador de la Expo Encuentro Industrial y Comercial Querétaro 2025, no ofrece servicio de alimentos, sin embargo el Querétaro Centro de Congresos, ofrece servicio de cafetería para los tiempos de comida durante el evento.

#### Vigilancia y Seguridad

El Comité Organizador, en coordinación con el servicio de seguridad, resguardará el orden durante los días de montaje, evento y desmontaje. No obstante, durante el horario de montaje, exposición y desmontaje, el expositor es responsable de su stand.

El Comité Organizador no se hace responsable de cualquier pérdida sobre objetos de valor en los stands.

El Comité Organizador se exime de cualquier responsabilidad en caso de pérdida o robo, daños, actos de vandalismo a la mercancía del Expositor o cualquier otra propiedad que permanezca en el edificio, stands, módulos, recinto o áreas de estacionamiento. El comité organizador no se responsabiliza de los daños corporales que pueda sufrir el personal del Expositor, el Expositor o Visitantes de la Expo. El Expositor asume la responsabilidad total por accidentes y salud de sus empleados o de terceros que trabajan directa o indirectamente para el Expositor.

### CUIDA TU SEGURIDAD

Toda persona que entre al área de exposición para montaje y/o desmontaje deberá contar con las siguientes condiciones:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-STPS-2008



## REGLAMENTO GENERAL

### Montaje y Desmontaje

1. Se prohíbe clavar ni perforar las mamparas del stand; solo se puede utilizar cinta adhesiva doble cara, la cual deberá ser retirada al término del evento.
2. Se prohíbe pintar o tapizar pisos, muros, columnas, estructuras, techos; clavar, atornillar, perforar o realizar cualquier acción que implique el deterioro de las instalaciones y servicios dentro y fuera del lugar. No se permite soldar en ningún lugar de la exposición. En caso de daño al piso, el costo de la reparación deberá ser cubierto por el expositor.
3. No se permite la instalación de maquinaria pesada.

### Durante el evento

4. Queda prohibido vender algún tipo de alimentos o bebidas. Únicamente podrá haber degustaciones de los productos. El espacio se deberá entregar en las mismas condiciones en que se recibió.
5. En caso de ofrecer algún producto líquido en degustación, deberá ser en VASO DESECHABLE, No de unigel y máximo de 5 ml.
6. Cualquier daño causado por no cumplir con las normas anteriores deberá ser cubierto de inmediato por el Expositor, como responsable absoluto y solidario de su personal a cargo o el contratado para montaje y desmontaje de su stand, aunque sea de manera eventual.
7. El aseo de los stands es responsabilidad del expositor tanto en momento del montaje o desmontaje, así como durante el evento, de no hacerlo el QCC se cargará una multa de 130 UMAS (Unidad de Medida y Actualización con un valor de 113.14 pesos MX \$14,708.2 ) por stand.
8. El expositor tiene prohibido subarrendar y/o compartir parcial o totalmente su módulo, deberá contar con una aprobación previa del Comité Organizador.
9. No se permite el uso de efectos especiales (máquinas de humo, máquinas de fuego, papelitos, etc).
10. El Expositor debe respetar el perímetro que delimita su área de exhibición.
11. El expositor entregará el espacio asignado en idéntica forma de conservación y aseo en que fue recibido, en caso contrario se aplicarán las multas y valores de reposición.
12. No se permite el uso de espacios no autorizados en el plano de distribución correspondiente o que no se encuentren establecidos mediante acuerdo escrito.
13. El Departamento Técnico se reserva el derecho de desalojar o hacer desalojar dichas áreas sin responsabilidad alguna de su parte y con cargo al expositor.

14. Será responsabilidad de la empresa que contrata el espacio, mantener a su personal en el stand durante todos los horarios de exhibición, no se permite ofrecer ningún tipo de producto fuera de su stand.
15. No está permitido volanteo, ofrecer producto o hacer promoción de su empresa fuera de su stand. La persona que sea sorprendida haciéndolo será retirada del recinto.
16. No está permitido desmontar su stand antes del cierre del evento.

## Electricidad

17. El recinto NO cuenta con planta de luz, el expositor que lo requiera lo tendrá que contratar por su cuenta.
18. El expositor deberá llevar extensiones de uso rudo con un calibre mínimo de calibre 12.
19. En caso de que el equipo que instale exceda de los 1500 watts o requiera un mayor número de amperaje, deberá comunicarlo por escrito al encargado del evento con 4 días hábiles de anterioridad a la celebración del evento para destinar el equipamiento necesario para el buen funcionamiento de la energía del QCC y el expositor tendrá que cubrir el costo adicional.
20. La dirección del QCC y Organizadores del evento, no se hacen responsables por daños causados a maquinaria y/o equipo debido a variaciones de voltaje, por lo tanto es indispensable que instale reguladores de voltaje, unidades de respaldo o plantas generadoras de energía eléctrica.

## DESMONTAJE

Viernes 5 de Septiembre **EXCLUSIVAMENTE** a partir de las 14 hrs, antes de esta hora no se podrá retirar ningún objeto.

El desmontaje para objetos pequeños que puedan retirarse de a pie, será **UNICAMENTE** de las 14:00 a las 15:00 hrs.

El desmontaje pesado inicia a las 15.00 hrs. a partir de esa hora, las personas que se encuentren dentro de las áreas (pabellones y lobby) o cualquier persona que quiera ingresar, tendrán que portar equipo de seguridad de acuerdo a la NOM 017-STPS-2008 casco, chaleco, zapato de seguridad y los que están desmontando directamente, deberán portar lentes, guantes y en caso de realizar trabajos en alturas mayores a 1.8 mts, deberán portar arnés y línea de vida.

No está permitido quitar ningún material antes de las 14:00 hrs

Para el retiro de maquinaria pesada, se realizará una vez que el área de salida quede totalmente libre del material y equipo de los expositores.

## REGLAMENTO INTERNO DEL QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS

Son parte de este reglamento los documentos emitidos por el Querétaro Centro de Congresos que son de observancia y cumplimiento obligatorio por parte del expositor y que a continuación se enlistan y anexan al presente reglamento:

- Reglamento de operaciones QCC

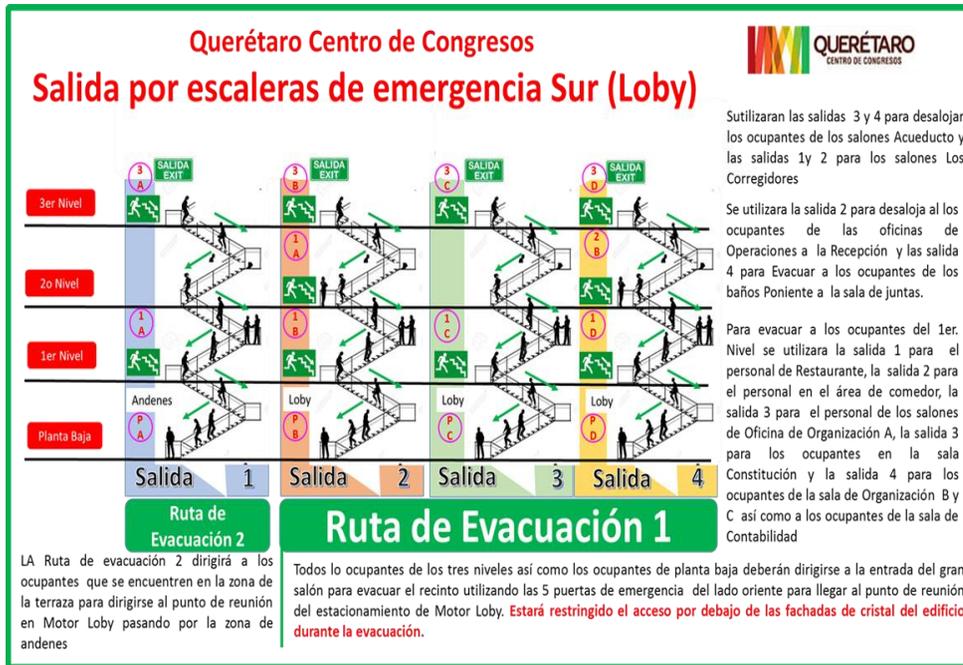
## PLANOS DE EVACUACIÓN QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS

### PLANO DE EVACUACIÓN GRAN SALÓN



### PLANO DE EVACUACIÓN SALÓN CORREGIDORES Y ACUEDUCTOS





Nomenclatura de cada brigadista según piso y zona a evacuar así como la ruta de evacuación a utilizar

**3** — Indica el piso que corresponde evacuar  
**A** — Indica la zona que corresponde a evacuar

### UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIO

• 2PB/LOBBY	• NIVEL3/P NORTE
• 5PB/SALA A	• NIVEL3/CORREGIDORA
• PB/SALA D	• NIVEL3/ALMACEN
• PB/SALA BD	• NIVEL2/CHILER OTE
• PB/AND BCD	• NIVEL2/CHILER PTE
• PB/AND TERRAZA	• NIVEL1/AND PTE
• 2PB/CTO MAQUINAS	• NIVEL1/AND OTE
• 2NIVEL1/LOBY OTE	• ACUEDUCTO 301,302,303,304,305,306,307
• 2NIVEL2/LOBY OTE	• PASILLO ACUEDUCTO
• 3NIVEL2/LOBY OTE	• CORREGIDORA
• NIVEL3/ACUEDUCTO	• TORRE 2
• NIVEL3/P SERVICIO SUPERIOR	• COCINA 1,2,3,4
• PASILLO CORREGIDORES	• ANDENES EXTERIOR 1,2,3
• NI	
• VEL3/COCINA	• BODEGA MAT 1,2,3

## PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA GENERAL



### Urgencia ( CODIGO AZUL)

Una Urgencia se presenta en aquellas situaciones en las que se precisa atención inmediata.

### Emergencia (CODIGO ROJO)

Una emergencia es la probable situación crítica de peligro evidente para la vida humana y que requiere de actuación inmediata.

Normalmente estamos ante una emergencia cuando:

- Se sospecha que ha sufrido un infarto o presenta un paro cardio respiratorio.
- Hay una pérdida abundante de sangre
- Se sospecha que puede haber huesos rotos.
- Se sospecha que puede haber heridas profundas.
- Se observan dificultades para respirar.
- Cuando se observan quemaduras severas.
- Cuando se observa una reacción alérgica severa.
- Y de más casos donde se sospeche algún riesgo o peligro para la vida humana.

### Cuando hagas un llamado de emergencia:

1. Recuerda siempre guardar la calma
2. Informa con claridad y precisión quién eres y a quien llamas.
3. Informa que tipo de código es (AZUL, ROJO Y/O AMARILLO).
4. Proporciona tu ubicación exacta.
5. Aguarda en el lugar en espera de apoyo.

La radio comunicación del área de seguridad y el centro de mando modulara en la frecuencia No 1.

El centro de Mando se instala dos horas antes de la apertura de puertas a visitantes al evento.

Los menores de edad y objetos extraviados se concentraran en el centro de mando para su canalización.

**Colaborador:** es toda persona que está bajo la coordinación del Dir. Del Evento y todo el personal del centro de congresos

1. El Colaborador identifica una urgencia o emergencia o situación de seguridad en el pabellón.
  - a. Comunica el incidente vía radio al Coordinador del Evento y al Supervisor de Logística en turno (SLT), por parte del Centro de Congresos, informando si se trata de una urgencia o emergencia o situación de seguridad.

Si se trata de una URGENCIA el colaborador informara utilizando las palabras CODIGO AZUL

Si se trata de una EMERGENCIA el colaborador informara utilizando las palabras CODIGO ROJO

Si se trata de una situación de seguridad el colaborador informara utilizando las palabras CODIGO AMARILLO.

1. El (SLT) acude al lugar y llama al Jefe de la Unidad de Operaciones solicitando su presencia en el mismo e informa al Director General de la situación.
2. El (SLT) es el responsable de activar vía radio el SISTEMA DE EMERGENCIA solicitando la presencia de personal de Paramédicos, Mantenimiento, Seguridad Privada y Cuerpos de Seguridad Pública en el lugar e informa Al Director General.
3. El personal de Seguridad Privada con apoyo de los Cuerpos de Seguridad Pública son los encargados de realizar el acordonamiento y aseguramiento del lugar, así como el retiro de toda persona prescindible y/o que altere el orden público, dichas acciones deberán ser supervisadas por el coordinador de seguridad.
4. El Director General y el coordinador de seguridad con apoyo del Jefe de la Unidad de Operaciones evalúan el incidente para determinar si se requiere de la presencia y apoyo de cuerpos de emergencia externos e informan a las Autoridades correspondientes sobre la incidencia.
5. En caso de requerir apoyo de cuerpos de emergencia externos es responsabilidad del Director General y del coordinador de seguridad realizar las acciones y gestiones pertinentes en coordinación del centro de mando, así como también aguardar la llegada de las autoridades correspondientes para informar lo sucedido hasta el momento.
6. El Jefe de la Unidad de Operaciones y el (SLT) instruyen a los colaboradores a su cargo para realizar el desalojo de manera segura de todas las personas del área correspondiente con ayuda del personal de seguridad privada y los cuerpos de seguridad pública en coordinación con el centro de mando.
7. Las única persona autorizada para dar información a medios de comunicación acerca de lo sucedido es el Titular de la Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales (Jefe de la Unidad de Operaciones).

El Centro de Mando y comunicación de Crisis está ubicado en el sala Constitución en el Primer Nivel.

El centro de atención de a amigo y familiar de personas afectadas está ubicado en la Oficina de Organización A en el 2º. Nivel.

El centro de información para colaboradores y staff estará ubicado en Caseta de Vigilancia de andenes

En caso de evacuación recuerda dirigirte a los puntos de reunión ubicado en Motor Lobby , hazlo en calma y recuerda  
NO CORRO, NO GRITO, NO EMPUJO

LA SEGURIDAD SOMOS TODOS

El personal de Primeros auxilios mantendrá a un elemento al interior del servicio médico y según sea el caso el resto del personal en la zona del evento y ambulancia de igual forma

#### Detección de la emergencia

Al descubrir una situación de emergencia o riesgo grave, valorara la situación y, según las circunstancias, optara por:

La evacuación inmediata, si se considera la posibilidad de peligro para los ocupantes.

La llamada inmediata a los bomberos y otros auxilios requeridos de acuerdo a la emergencia.

Si la emergencia ha provocado heridos o atrapados, la prioridad será en todo caso la evacuación del inmueble, una vez garantizada la seguridad del personal, y hasta la llegada de los grupos de respuesta a la emergencia, se intentará el rescate y asistencia a las víctimas que sean posibles siempre que esto no implique riesgos mayores.

Recuerde, la actuación para la mitigación de la emergencia con el personal y los medios disponibles en él, se harán sin correr riesgos mayores. Se actuara con máxima rapidez, manteniendo la calma en todo momento, sin gritar ni provocar el pánico.

## IMPORTANTE

En caso de emergencia, deben comunicarse con su coordinador de pabellón o en su caso al módulo asignado por el personal de atención médica.

## QUE HACER EN CASO DE: INCENDIOS

- 1 CONSERVE LA CALMA 
- 2 IDENTIFIQUE LA FUENTE DEL INCENDIO 
- 3 EMITA LA ALARMA 
- 4 USE EL EXTINTOR 
- 5 OBEDEZCA LAS INDICACIONES DEL PERSONAL CAPACITADO 
- 6 SI PUEDE AYUDE, SI NO RETIRESE 
- 7 NO USE ELEVADORES 
- 8 HUMEDEZCA UN TRAPO Y CUBRA NARIZ Y BOCA 
- 9 SI EL HUMO ES DENSO ARRÁSTRESE POR EL SUELO 

## QUE HACER EN: **SISMOS**



### ACCIONES PREVENTIVAS GENERALES

Nunca instalar tanques contenedores de gas.

### EXPLOSIÓN

Se suspenderá de inmediato la prestación de servicios en el inmueble.

Se deberá conservar la calma y tranquilizar a visitantes o usuarios.

Se dará aviso de inmediato al servicio de emergencia (911), grupos de rescate, cuerpos de bomberos y autoridades competentes.

Se accionarán los equipos de extinción de incendios.

Se deberá conservar la calma y tranquilizar a visitantes o usuarios, retirándolos de inmediato del inmueble, junto con los empleados.

Se aislara el área afectada, colocando barreras que eviten el acceso de terceros.

Se entregará el proceso de respuesta y lesionados, a los servicios de emergencia presentes, para su total control, y respectivo traslado al hospital más cercano.

El responsable del inmueble elaborará un reporte de las causas que originaron la explosión y lo entregará al responsable de la Unidad Interna.

### Cualquier duda o aclaración sobre el manual favor de contactar a:

CANACO

Lic. Hiram Sustersick Sánchez

Tel. 4425375301 Ext. 103

[dirección@camaradecomercioqro.mx](mailto:dirección@camaradecomercioqro.mx)

Av. Luis Vega Monroy 405, Col. Quinta Balaustradas, Querétaro, Qro.

Secretaría de Desarrollo Sustentable

Tel. 4422116800 ext. 1340

[expoindustrial@queretaro.gob.mx](mailto:expoindustrial@queretaro.gob.mx)

Blvd. Bernardo Quintana 204, Carretas, Querétaro, Qro.