Santiago de Querétaro, Qro. a del 20

Número de oficio:

Asunto: Solicitud de espacio

Mtra. Ana Eugenia Patiño Correa, Directora General del
Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morin"
Presente

Nombre del evento:

Dirigido a:

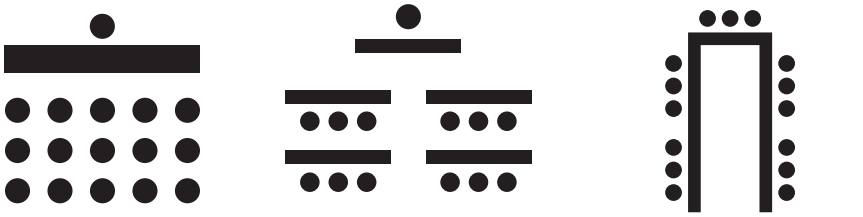
Fecha (s):

Horario:

Aforo:

Especificaciones Técnicas: (proyector, equipo de sonido, aire acondicionado e internet)

Tipo de montaje: Auditorio ( ) Escuela ( ) Herradura tipo U ( )



Auditorio Escuela Herradura tipo U

Nombre del contacto:

Teléfono del contacto:

Correo electrónico del contacto:

Sin otro particular, me despido de usted con un cordial y afectuoso saludo.

Atentamente

_____

Nombre completo y firma

CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO
GÓMEZ MORIN

SOLICITUD DE ESPACIO PARA TALLER

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
QUERÉTARO
QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO Juntos, Adelante.

A. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CELULAR: TELÉFONO DE EMERGENCIA: E-MAIL:

B. INFORMACIÓN DEL TALLER:

NOMBRE DEL TALLER:

FECHA PROPUESTA PARA INICIAR TALLER:
FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TALLER:

HORARIO PROPUESTO PARA INICIAR EL TALLER:

TIPO DE PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL TALLER: PÚBLICO ( ) PRIVADO ( )

TIPO DE TALLER: GRATUITO ( ) CON COSTO ( ) INDICAR CANTIDAD: $

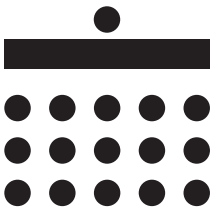
NÚMERO APROXIMADO DE ASISTENTES AL TALLER: EDADES:

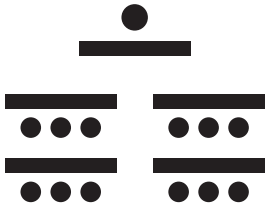
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL TALLER:
COMPUTADORA ( ) PROYECTOR ( ) PANTALLA ( ) PINTARRÓN ( ) EQUIPO DE SONIDO ( ) BOCINAS ( )

SI SE REQUIERE ALGÚN SOFTWARE EN ESPECIAL, MENCIONARLO PARA SER AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

USARÁ EQUIPO PROPIO: SI ( ) NO ( ) ESPECIFICAR ( )

TIPO DE MONTAJE:


Auditorio


Escuela

Herradura tipo U

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

C. BREVE DESCRIPCIÓN DEL TALLER:

DESCRIPCIÓN:

D. REQUISITOS PARA REALIZAR UN TALLER O CURSO EN EL CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "MANUEL GÓMEZ MORÍN":

DOCUMENTOS:

- Redactar oficio/escrito dirigido a la Mtra. Ana Eugenia Patiño Correa, Directora General del Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morln".
- Llenar el formato de solicitud para realizar un taller en el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morln".
- Anexar Currículum Vitae, comprobante de último grado de estudios concluido, constancias que lo acrediten para la realización del taller, copia de la credencial de elector o pasaporte, copia de comprobante de domicilio vigente del responsable del taller: constancia emitida por la CFE (Comisión Federal de Electricidad) o CEA (Comisión Estatal de Agua) o Constancia de Residencia.
- Los espacios están sujetos a cambio o cancelación, con previo aviso por necesidades del servicio del espacio público.

LINEAMIENTOS:

- Para agilizar los procesos, la recepción de documentos será exclusivamente a través del correo electrónico institucional. Por favor, envíe los documentos a la dirección ppozos@queretaro.gob.mx con al menos seis semanas hábiles de anticipación. Las respuestas oficiales se enviarán por correo electrónico institucional dentro de los diez días hábiles posteriores a la solicitud.
- Es importante que quién realiza la solicitud como responsable del taller evite la suplantación con alguna tercera persona, en caso de que esto suceda, se suspenderá el uso del espacio.
- Si se omitiera alguna información en la solicitud de espacios, el CECEQ se reserva el derecho de cancelar el evento.
- En caso de cancelación por parte del solicitante, el aviso deberá realizarse con siete días hábiles de antelación, por correo electrónico a la dirección ppozos@queretaro.gob.mx.

E. AVISO DE PRIVACIDAD

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad Integral, podrá consultarlo en http://gomezmorin.queretaro.gob.mx/assets/aviso-de-privacidad-integral-del-ceceq.-solicitud-de-espacios.pdf y http://bit.ly/2zqyiGf o en la oficina de eventos ubicada en el acceso A planta baja.

F. DIFUSIÓN

SE ADJUNTA FICHA BÁSICA DE DIFUSIÓN PARA ELABORACIÓN DEL CARTEL

G. ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CECEQ PARA SOLICITAR ESPACIOS

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Lineamientos de uso y disfrute de espacios públicos

El objetivo del presente lineamiento es con la finalidad de dar uso adecuado de las instalaciones, cuidando en todo momento la conservación del inmueble, mobiliario y equipos de cómputo. Las disposiciones contenidas en este lineamiento son de observancia general y se aplican a todas las personas e instituciones que realicen cualquier tipo de evento en las instalaciones del CECEQ.

De los horarios:

1) Para agilizar los procesos y mejorar la eficiencia, hemos implementado una nueva estrategia de digitalización. A partir de ahora, todas las comunicaciones y respuestas oficiales serán enviadas exclusivamente a través del correo electrónico institucional. Esta medida permitirá una gestión más rápida y efectiva de la información. Agradecemos su colaboración y comprensión en la adopción de esta nueva práctica.
2) El horario de atención y recepción de documentos es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. El horario de atención general para actividades de talleres, eventos y exposiciones es de 8:00 a 19:45 hrs.
3) Respetar la fecha, horario de ingreso y salida del espacio autorizado y el número de asistentes de acuerdo al cupo del lugar. Se dará por cancelado el espacio después de 20 min de impuntualidad.
4) El peticionario del espacio, debe estar 15 minutos antes del inicio del evento, presentándose en el área de eventos (acceso a, planta baja, para pasar lista de asistencia, firmar resguardo en su caso, si se facilitó algún bien propiedad del CECEQ y verificar el estado que guardan los bienes, firmando escrito de conformidad, mismo que será requerido al final del evento).
5) En caso de no asistir sin causa justificada, se cancelará el evento o taller por única ocasión; al haber reincidencia se suprimirá de manera definitiva. Esto aplica para casos de más de un dia de solicitud.
6) Al hacer uso del espacio asignado, deberá ocuparse con un mínimo del 50% más uno de asistencia, en caso de no cubrir este factor, será cancelado el evento. Se entregará la lista oficial de asistencia, para efectos de estadística y control.

De los espacios:

1) El ingreso al aula o auditorio será sin alimentos ni bebidas de ningún tipo (agua, café, termos). El CECEQ es un espacio libre de humo de tabaco por lo que queda prohibido fumar.

2) Evitar la manipulación de equipos de cómputo y sonido que se encuentran en el espacio autorizado, sólo podrá ser ajustados por el personal autorizado del CECEQ.

3) El acomodo y bienes solicitados al CECEQ, quedan sujetos a disponibilidad y al ser autorizados a través del oficio de respuesta, se deberá respetar a cabalidad y sin excepción.

4) Los solicitantes de los espacios públicos, deberán traer lo necesario para el desarrollo de sus actividades (plumones, borradores, extensiones eléctricas, adaptadores, etc.), y que no estén disponibles en el CECEQ, dando aviso de la entrada de los mismos).

5) Los usuarios no podrán realizar actividades en áreas que no les hayan sido asignadas para llevar a cabo sus eventos.

6) Antes de dar inicio al evento les será entregado un formato de asistencia, mismo que será requisitado y firmado por el usuario responsable y entregado al personal de área de eventos al término del mismo.

7) Mantener el espacio asignado limpio y ordenado. Sin tirar basura y/o subir los pies en los respaldos, asientos de sillas o muros.

8) Los usuarios deberán observar buena conducta durante el desarrollo del evento y respetar el horario que les ha sido aprobado por el CECEQ, en consideración a los siguientes usuarios que harán uso de los mismos.

9) Entregar debidamente el espacio asignado al término del evento, se verificará que el lugar se encuentre en óptimas condiciones, en caso de que sean dañados, deteriorados o alterados equipos de cómputo, sillas, mesas, muros, pisos, losas y jardines de los espacios del CECEQ, el organizador se compromete a cubrir los gastos totales de reparación.

10) Se solicita atender las disposiciones en materia de Protección Civil, tales como rutas de evacuación, accesibilidad en vestíbulos y pasillos, cupo limite de espacio, y reservarse terminantemente el uso de productos flamables, explosivos, parafinas, productos que generen humo, objetos punzocortantes y otros que afecten a terceros y a las instalaciones del CECEQ.

De los permisos:

1) El CECEQ, es un espacio educativo y cultural, por lo que se fomenta la buena conducta no permitiendo el consumo, venta, muestra o cualquier otro uso de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas.

2) En caso de ser un evento masivo, se debe contar con el ***visto bueno de la Coordinación de Protección Civil Estatal***, quien solicitará requisitos puntuales (ambulancia, bomberos y seguridad), de acuerdo a lo autorizado previamente en oficio de respuesta; si hay venta es decir: la comercialización de productos deberá de contar con ***Licencia provisional Municipal de Querétaro***, si además el evento tiene un costo de entrada deberá de contar con el ***Permisos para Espectáculos y Eventos Públicos del Municipio de Querétaro***, mismos que se deberán de entregar previo a diez días hábiles en el área de Eventos del CECEQ ubicado en acceso A, planta baja.

3) Se llevará a cabo una reunión con personal de protección civil y dependencias involucradas (ambulancia, bomberos, seguridad privada, POES, Seguridad Pública Municipal, etc.) así como proveedores particulares del evento, con al menos diez días hábiles previos a la fecha autorizada para coordinar la logística institucional y del usuario.

De la difusión:

1) Para la colocación y programación de lonas, pendones, anuncios o cualquier elemento impreso o digital con la información de su evento, el organizador deberá contar con la aprobación previa del área de comunicación social e imagen institucional a través del correo electrónico *lmotah@queretaro.gob.mx* antes de su colocación y/o difusión para que les sea indicado el lugar o lugares que pueden ser utilizados dentro del CECEQ. En caso de no seguir los lineamientos, para la difusión de su evento en cualquiera de sus formatos, será dado de baja.

2) Tratándose de eventos en los que no interviene el CECEQ como organizador, la promoción del mismo queda sujeto a la política de Comunicación Social interna.

3) En caso de que la información avalada por el CECEQ no corresponda a lo publicitado se cancelará el evento.

4) Para cualquier levantamiento o captura de imágenes dentro y fachada del CECEQ, es necesario autorización previa. Si el material será utilizado con fines lucrativos, es necesario solicitar mediante escrito el permiso, si solo es recreativo y/o personal, la autorización es directamente en el área de eventos a través de un formato y copia de INE.

Del buen comportamiento:

1) Toda actividad de entretenimiento que pretenda realizar el organizador y/o sus expositores deberán tomar en cuenta que dentro de las instalaciones hay otros usuarios y personal laborando, por lo que el volumen de voces y sonido deberá ser modulado para no interferir en las actividades de dichas personas. Asimismo, deberán tener el cuidado y tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.

2) Los usuarios de espacios públicos del CECEQ se responsabilizan de respetar y hacer respetar los presentes lineamientos de uso con los asistentes a los eventos que programan y les son autorizados.

3) Informar a los funcionarios en turno del CECEQ cualquier incidente y/o requerimiento que se presente durante la realización del evento, en la oficina de eventos.

4) En caso de no atender estos lineamientos, el CECEQ podrá cancelar temporalmente o definitivamente el evento.

5) Los espacios están sujetos a cambios por necesidades del servicio, con previo aviso al usuario solicitante.

_____

Nombre completo y firma de conformidad

CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO
GÓMEZ MORIN

FICHA BÁSICA DE DIFUSIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERÉTARO GOBIERNO DEL ESTADO Juntos, Adelante.

1. Tipo de evento		
Taller ( )	Evento ( )	Exposición ( )

2. Nombre del evento (título particular de la actividad).

3. Descripción del evento (menciona de forma breve y consisa en qué consiste la actividad que se oferta).

4. Dirigido a: (segmento de público específico a quien se pretende llegar, menciona edades si se precisa).		
	Edades:	

5. Fecha(s) y horario: (horarios y fechas de inicio y término del convenio con el CECEQ).	
Fecha de inicio del evento: Hora de inicio del evento:	Fecha en que termina el evento: Hora en que termina el evento:

6. Lugar: (aula, salón, jardín o patio, incluir acceso y planta).

7. Cuota: (suma económica para acceder al evento).

8. Contacto: (nombre completo de la persona a cargo del evento y/o dar informes).

9. Teléfono para efectos de notificación:	
Celular con Whats App:	Teléfono Fijo:

10. Email, para efectos de notificación (correo electrónico).

11. Redes Sociales: (facebook, instagram, X o cualquier red social en donde se pueda localizar).

12. Determinar si habrá acto inaugural: (especificar qué autoridades asisten).					
No		Si		Autoridades:	

NOTA: Esta ficha para la elaboración de cartel, estará sujeta a visto bueno por parte del área de comunicación social, una vez validada y aprobada la actividad, se procede a la elaboración del cartel.