|  |
| --- |
| **A.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE**  |
| FECHA DE SOLICITUD:  |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE:  |
| TEL. OFICINA: CELULAR:  |
| E-MAIL:  |
| DIRECCION: C.P.: CALLE: COLONIA:  |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EVENTO: (Coordinará todas las actividades durante el desarrollo del evento). |
| CELULAR:  |
| NOMBRE DEL SUPLENTE: (En ausencia del responsable del evento, tomará su lugar). Sólo para eventos oficiales. |
| CELULAR:  |
|  **B.- INFORMACIÓN DEL EVENTO (Si el evento requiere múltiples salones y días llenar además anexo A )**  |
| NOMBRE EVENTO:  |
| FECHA DEL EVENTO: HORARIO DEL EVENTO:HABRÁ ACTO INAUGURAL: SI ( ) NO ( ) En caso de haber protocolo de inauguración, favor de especificar qué autoridades asisten. |
| TIPO DE PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL EVENTO: TODO PÚBLICO ( ) PRIVADO ( ) LOCALES\_\_\_\_ NACIONALES\_\_\_\_ INTERNACIONALES\_\_\_\_ |
| TIPO DE EVENTO: GRATUITO ( ) COSTO ( ) INDICAR CANTIDAD: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SESIÓN ( ) MES ( )TALLER ( ) CURSO ( ) CONFERENCIA ( ) SEMINARIO ( ) CAPACITACIÓN ( ) CONGRESO ( ) ESPECTÁCULO ( ) PRESENTACIÓN DE LIBRO ( ) REUNIÓN DE TRABAJO ( ) GUBERNAMENTAL ( ) ACADÉMICO ( ) EMPRESARIAL ( ) EXPOSICIÓN ( ) EXHIBICIÓN DE AUTOMÓVILES/MOTOCICLETAS ( ) OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| NÚMERO DE ASISTENTES AL EVENTO: EDADES: |
| ESPACIO REQUERIDO PARA EL EVENTO: (La capacidad indicada es la total máxima de personas permitidas). AULA/SALÓN 20 PERSONAS ( ) AULA/SALÓN 40 PERSONAS ( ) AULA/SALÓN 120 PERSONAS ( ) AUDITORIO PRINCIPAL / ADJUNTO 250 PERSONAS ( ) PATIO CENTRAL ( ) PATIO PERIMETRAL ( ) DEAMBULATORIO ( ) JARDINES ( ) TÚNELES ( ) SALAS DE BAILE ( ) RCI GRAL ( ) SALA CON COMPUTADORAS ( ) GALERÍA DE EXPOSICIONES ( ) TRIÁNGULOS BFC / BIP ( ) VESTÍBULOS ( ) OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ESTACIONAMIENTO PARA FUNCIONARIOS ( ) CANTIDAD DE CAJONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Sólo para eventos oficiales.) |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL EVENTO:COMPUTADORA/LAPTOP ( ) PROYECTOR ( ) PANTALLA ( ) PINTARRÓN ( ) EQUIPO DE SONIDO ( ) BOCINAS ( ) MICRÓFONOS ( ) CANTIDAD: \_\_\_\_\_ PEDESTALES PISO O MESA ( ) CANTIDAD DE 1 A 3 :\_\_\_\_\_\_ PODIUM ( ) APUNTADOR ( ) TABLONES P/COFFE BREAK ( )DE 1 A 3\_\_\_\_ ESCENARIO ( ) PRACTICABLES ( ) DE 1 A 6:\_\_\_\_\_\_OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ USARÁ EQUIPO PROPIO: SI ( ) NO ( ) ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ INSTALACIONES ESPECÍFICAS: INSTALACIÓN DE SOFTWARE ( ) INSTALACIÓN ELÉCTRICA 110 v ( ) 220 v ( ) ENCENDIDO DE FUENTE ( ) |
| TIPO DE MONTAJE: AUDITORIO ( ) ESCUELA ( ) MESA RUSA ( ) HERRADURA TIPO U : 20 PERSONAS ( ) 32 PERSONAS ( ) OTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NÚMERO DE SILLAS: 20 ( ) 40 ( ) 120 ( ) 250 ( ) OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NÚMERO DE TABLONES: 1 A 8 \_\_\_\_\_\_ NÚMERO DE PERSONAS EN PRESIDIUM: \_\_\_\_\_\_ |
| CANTIDAD STANDS/ TABLONES EN EL PATIO PERIMETRAL /DEAMBULATORIO P.A. (EVENTOS ESPECIALES): 3 ( ) 6 ( ) 9( ) 12 ( ) 24( ) 36 ( ) 48 ( ) OTRO: \_\_\_\_\_\_ STANDS DE 2X2 MTS.\_\_\_\_\_ DE 3X3 MTS. \_\_\_\_\_ DE 3X6 MTS. \_\_\_\_\_ OTRAS MEDIDAS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TOTAL STANDS/ TABLONES: \_\_\_\_\_\_\_\_CARPA EN PATIO CENTRAL: 3X3 ( ) 5X5 ( ) 10X10 ( ) 10X15 ( ) 40 X 20 ( ) OTRAS MEDIDAS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| FECHA DE MONTAJE: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ HORARIO DE MONTAJE: \_\_\_\_\_\_\_ FECHA DESMONTAJE: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ HORARIO DESMONTAJE: \_\_\_\_\_\_\_PROVEEDORES: CARPAS ( ) STANDS ( ) TABLONES ( ) SILLAS ( ) COFFE BREAK ( ) EQUIPO DE LUZ Y SONIDO ( ) OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| ¿DURANTE LA EXPOSICIÓN, TENDRÁ VENTA DE ARTÍCULOS O SERVICIOS? SI ( ) NO ( ) Anexar listado de participantes y artículos. SE OFRECERÁN BEBIDAS ALCOHÓLICAS: SI ( ) NO ( ) En el caso de ser afirmativo, deben contar con la licencia para la venta de bebidas alcohólicas. |
| TIPO DE RUIDO: APLAUSOS ( ) MÚSICA ( ) GRITOS ( ) CANTOS ( ) BANDA GUERRA ( ) ESPECTÁCULO DE LUZ Y SONIDO ( ) OTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| USO DE ALGÚN TIPO DE COMBUSTIBLE : GAS LP ( ) OTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_ CANTIDAD: LUGAR: PROPÓSITO:  |
| DURANTE EL MONTAJE O DESARROLLO DEL EVENTO SE REALIZARAN TRABAJOS DE ALTURA MAYORES DE 2.5 METROS: SI ( ) NO ( ) FECHA: ESPACIO: MOTIVO:  |
| INSTALACIONES ESPECIALES: PANTALLAS LED ( ) ESCENARIOS ( ) PLANTAS DE LUZ ( ) MAQUINARIA PESADA ( ) LONAS ( ) SI ( ) NO ( ) FECHA: ESPACIO: MOTIVO:  |
| **C.- BREVE DESCRIPCION DEL EVENTO: (Mencionar de forma breve pero concisa en qué consiste la actividad que se oferta).** |
| DESCRIPCIÓN:CONTENIDO:TEMARIO: |
| **D.- CAPACIDADES MÁXIMAS DE PERSONAS EN LOS ESPACIOS** (No se podrá meter mas gente de la permitida) |
| Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro “Manuel Gómez Morin” |
| **ACCESO A PLANTA BAJA** | **ACCESO A PLANTA ALTA** | **ACCESO C PLANTA ALTA** |
| **AULA 1\*** 20 personas | **SALÓN 1\*** 20 personas | **RCI GENERAL** **\***  110 personas |
| **AULA 2\*** 40 personas | **SALÓN 2\*** 120 personas | **SALA RCI 1 \*** 20 personas |
| **AULA 3\*** 20 personas | **SALÓN 3\*** 20 personas | **SALA RCI 2 \*** 20 personas |
| **AULA 4\*** 20 personas | **SALÓN 4\*** 20 personas | **SALA RCI 3**\* 20 personas |
| **AULA 5\*** 120 personas | **SALÓN 5\*** 20 personas | **PATIO CENTRAL\*** 1400 personas |
| **AULA 6\*** 20 personas | **ACCESO B PLANTA ALTA** | **PATIO PERIMETRAL\*** 150 personas |
| **AULA 7\*** 20 personas | **SALÓN 6\*** 40 personas | **DEAMBULATORIO PLANTA ALTA \*** 150 personas |
| **ACCESO B PLANTA BAJA** | **SALÓN 7\*** 24 personas | **TUNEL 1, 2, 3\*** 50 personas |
| **AULA 9\***  120 personas | **AUDITORIO PRINCIPAL**\* 250 personas | **SALA DE BAILE 1\*** 25 personas |
| **AULA 11\*** 40 personas | **AUDITORIO ADJUNTO** \* 250 personas | **SALA DE BAILE 2\*** 40 personas |
| **AULA 13 SALA DE CINE\*** 27 personas | **JARDINES A, B, C, D\*** 300 personas | **SALA DE BAILE 3\*** 10 personas |
| **AULA 14\*** 20 personas | **VESTÍBULOS A ,B, C ,D, E\*** 50 personas | **ESTACIONAMIENTO EXTERIOR\*** 220 cajones |

|  |
| --- |
| **E.- REQUISITOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE ESPACIO(S) EN EL CECEQ:**  |
| Redactar oficio / escrito dirigido al **M.D.T. JOSÉ VIDAL URIBE CONCHA,** Director General del Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro “Manuel Gómez Morin”. Llenar el formato de solicitud de espacios para eventos en el CECEQ.Anexar Curriculum Vitae, copia de título profesional, constancias, copia de la credencial de elector o pasaporte, copia de comprobante de domicilio vigente del responsable del evento. Catálogo y Seguro de la obra, en caso de ser exposición artística.Firma al calce de la solicitud /oficio / escrito por parte del responsable del evento.Autorización de la Coordinación Estatal de Protección Civil en caso de que el evento lo requiera.  El organizador tiene como plazo máximo 15 días previos al inicio del montaje para entregar la información y documentos necesarios para la realización del evento, de no ser así el recinto cancelará el evento.**Importante considerar que:**Toda solicitud deberá presentarse con mínimo 3 semanas de anticipación a la fecha planeada para el evento.En el uso y disfrute del espacio público concedido, se deberá garantizar una asistencia mínima del 50% de su capacidad total del espacio solicitado, en caso de no satisfacer la asistencia mínima se procederá a notificarle la cancelación del mismo.Estar en disposición de otorgar 2 becas para promover la asistencia e inclusión al evento.El espacio deberá ser solicitado única y exclusivamente por la persona interesada y calificada para dar el curso, taller, conferencia, etc. No se aceptarán solicitudes realizadas a nombre de terceros.Es importante que quien realiza la solicitud como responsable del evento evite la suplantación con alguna tercera persona, en caso de que esto suceda, se suspenderá el uso del espacio.El CECEQ a través de un funcionario asignado por el Director General, podrá asistir a su evento para verificar el contenido, asistencia de usuarios, calidad del mismo y uso adecuado del espacio.No está permitido introducir alimentos, ni bebidas a los espacios.Queda estrictamente prohibido sacar mobiliario de los espacios.Para la utilización del estacionamiento anexo al CECEQ, se le recomienda tome las medidas conducentes tomando en cuenta el horario de su evento.Los bienes solicitados al CECEQ están sujetos a disponibilidad.Los espacios están sujetos a cambio con previo aviso por necesidades del servicio del espacio público.El horario de recepción de documentos de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h en la oficina de Aulas, ubicada en el acceso A planta baja.La respuesta se emite 8 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, ésta puede ser positiva o negativa, y será entregada de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h en la oficina de aulas ubicada en el acceso A planta baja.En caso de que la solicitud obtenga respuesta positiva para el uso y disfrute de los espacios públicos del CECEQ, se deberán observar rigurosamente los lineamientos correspondientes.Enviar una propuesta de cartel promocional en un plazo no mayor a 5 días posteriores a la entrega de respuesta, para que el Área de Diseño del CECEQ lo apruebe.En caso de cancelación para el uso y disfrute de los espacios públicos del CECEQ, el aviso deberá realizarse con 7 días hábiles de antelación. Si se omitiera alguna información en la solicitud de espacios, el CECEQ se reserva el derecho de cancelar el evento. |
| **F.- AVISO DE PRIVACIDAD**  |
| La Dirección de Administración y Planeación del Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro ” Manuel Gómez Morin”, en lo sucesivo “El Centro” , como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione a través de los servidores públicos adscritos a “El Centro”, derivado del trámite de solicitud de acceso al uso de los diferentes espacios con que éste cuenta; dichos datos serán utilizados para efectuar el servicio citado y con fines estadísticos, por lo que no son transferidos a ninguna otra entidad, dependencia o Institución.En caso de negativa para el tratamiento de sus datos personales para la finalidad y transferencias señaladas, podrá presentar su solicitud para el ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.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 del edificio de “El Centro”.Fecha de actualización : 10 de julio de 2018 |
| **G.- ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CECEQ PARA SOLICITAR ESPACIOS** |
| Esta solicitud para evento deberá ser llenada por el usuario y entregada al personal del CECEQ para su autorización por el Comité de Evaluación y Dictaminación de Eventos y posterior reservación de los espacios, fechas y servicios. De NO firmar la presente solicitud y No entregar la documentación requerida 3 semanas previas a la fecha del evento, será cancelada dicha solicitud sin previo aviso y sin ninguna responsabilidad para el CECEQ.  |
| **Listado de part H.- LISTADO DE PARTICIPANTES Y ARTÍCULOS DE VENTA A EXPONER (Mencionar de**  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**I.- LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES: ANEXO A**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **TRABAJO A REALIZAR O LO QUE SE MONTA** | **ÁREA / SALON** | **FECHAS Y HORARIOS** | **No. PERSONAS POR ÁREA POR DÍA** | **TOTAL HORAS POR DIA** | **TOTAL** |
| **MONTAJE** |  |  | **Día 1** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  | **TOTAL HORAS MONTAJE** |  |
|  |  | **Día 2** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  |
|  |  | **Día 3** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  |
| **MONTAJE PREVIO AL MISMO DIA DEL EVENTO** |  |  | **Día** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  |
| **INICIO DEL EVENTO** |  |  | **Día 1** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  | **TOTAL HORAS DEL EVENTO**     |  |
|  |  | **Día 2** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  |
|  |  | **Día 3** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  |
|  |  | **Día 4** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  |
|  |  | **Día 5** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  |
| **DESMONTAJE AL TÉRMINO DEL MISMO DÍA DE EVENTO** |  |  | **Día** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  | **TOTAL HRS. DESMONTAJE** |  |
| **DESMONTAJE** |  |  | **Día 1** |  | Mes |  | de las |  | a las |  |  |  |  |  |
| **IMPORTANTE ANEXAR A ESTA INFORMACION LO SIGUIENTE: LAYOUT DEL EVENTO / MINUTO A MINUTO DEL EVENTO / PROGRAMA GENERAL DEL EVENTO**  |