

**A.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE**

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

TELÉFONO CELULAR: TELÉFONO DE EMERGENCIA:

E-MAIL:

DIRECCIÓN: C.P.:  
 CALLE: COLONIA:

**B.- INFORMACIÓN DEL TALLER.**

NOMBRE DEL EVENTO:

FECHAS DEL EVENTO:  
 HORARIOS DEL EVENTO:

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

TIPO DE EVENTO: GRATUITO ( ) COSTO ( ) INDICAR CANTIDAD: \$ \_\_\_\_\_

NÚMERO APROXIMADO DE ASISTENTES AL EVENTO: EDADES:

ESPACIO REQUERIDO PARA EL EVENTO Y CAPACIDAD DE USUARIOS:  
 PATIO CENTRAL 5000 PERSONAS ( ) AUDITORIO 250 PERSONAS ( ) JARDIN ACCESO "A" 150 PERSONAS ( )  
 JARDÍN ACCESO "C" ( ) 200 PERSONAS PATIO PERIMENTRAL 300 PERSONAS ( ) OTRO (ESPECIFICAR):

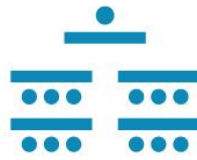
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL EVENTO:  
 COMPUTADORA ( ) PROYECTOR ( ) PANTALLA ( ) PINTARRÓN ( ) EQUIPO DE SONIDO ( ) BOCINAS ( )  
 USARÁ EQUIPO PROPIO: SI ( ) NO ( ) ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

INSTALACIONES ESPECÍFICAS:  
 INSTALACIÓN DE SOFTWARE ( ) INSTALACIÓN ELÉCTRICA 110 v ( ) 220 v ( )

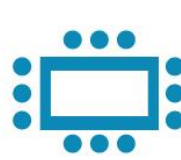
TIPO DE MONTAJE: AUDITORIO ( ) ESCUELA ( ) MESA RUSA ( ) HERRADURA TIPO U ( )



AUDITORIO



ESCUELA



MESA RUSA



MESA TIPO "U"

NÚMERO DE SILLAS:

NÚMERO DE MESAS:

**C.- BREVE DESCRIPCION DEL EVENTO:**

(Mencionar de forma breve pero concisa en qué consiste la actividad que se oferta).

**DESCRIPCIÓN DEL EVENTO O ACTIVIDAD:**

**D.- REQUISITOS PARA REALIZAR UN EVENTO EN EL CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "MANUEL GÓMEZ MORIN".**

**DOCUMENTOS:**

Redactar oficio / escrito dirigido al Lic. Emanuel Contreras Martínez, Director General del Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morin".

Llenar el formato de solicitud para realizar evento o actividad en el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morin".

Anexar Curriculum Vitae, comprobante de último grado de estudios concluido, constancias que lo acrediten para la realización del evento, copia de la credencial de elector o pasaporte, copia de comprobante de domicilio vigente del responsable del evento.

**LINEAMIENTOS:**

Firma al calce de la solicitud /oficio / escrito por parte del responsable del evento.

En caso de ser un evento masivo se llevará a cabo una reunión con personal de protección civil y dependencias involucradas (ambulancia, bomberos, seguridad privada, Municipio de Querétaro, POES y Seguridad Pública Municipal) con al menos dos semanas previas al evento.

Toda solicitud deberá presentarse con mínimo 6 semanas de anticipación a la fecha planeada para la realización del evento, esto con el fin brindarle una atención de calidad en tiempo y forma.

El espacio deberá ser solicitado única y exclusivamente por la persona que organiza el evento, cabe mencionar que no se aceptarán solicitudes realizadas a nombre de terceros.

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

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.

Respetar las capacidades máximas de personas en los espacios (No podrá ingresar más gente de la permitida).

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 miércoles de 09:00 a 16:00 h en la oficina de eventos del Acceso A planta baja.

La respuesta se emite 8 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, y será entregada de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas en la oficina de eventos, ubicada en el acceso A planta baja.

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 el proceso de la solicitud de espacios, el CECEQ se reserva el derecho de cancelar el evento.

**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.- ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CECEQ PARA SOLICITAR ESPACIOS**

Deberá firmar la presente solicitud y entregar la documentación requerida por lo menos con tres semanas previas a la fecha del evento, de lo contrario será cancelado sin responsabilidad para el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morin.

**J.- ANEXAR PROPUESTA DEL CARTEL, FAVOR DE LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE CARTEL PUEDES ESCANEAR EL CDIGO PARA CONSULTAR LOS DATOS ES**

Tipo de evento	Taller, curso, conferencia, seminario, exposición, etc.	
Nombre del evento	Título particular de la actividad	
Descripción del evento	Mencionar de forma breve pero concisa en qué consiste la actividad que se oferta	
Dirigido a:	Segmento de público específico a quien se pretende llegar, menciona edades si se precisa.	
Fecha(s) y horario	Día(s) y hora de inicio y término del evento	

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

	Incluir fecha de inicio y término del convenio con el CECEQ	
Determinar si habrá acto inaugural	En caso de haber protocolo de inauguración, favor de especificar qué autoridades asisten	
Lugar	Aula o Salón (incluir acceso y planta)	
Cuota	Suma económica para acceder al evento	
Contacto	Nombre de la persona a cargo del evento y/o dar informes	
Teléfono para efectos de notificación	Especificar si se trata de teléfono fijo o móvil (celular).	
Email, sitio para efectos de notificación	Correo electrónico	
Redes sociales	Facebook	

**NOTA:** Esta ficha para 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.