

A. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CELULAR:

TELÉFONO DE EMERGENCIA:

E-MAIL:

B. INFORMACIÓN DEL EVENTO:

NOMBRE DEL EVENTO:

FECHAS DEL EVENTO:

HORARIOS DEL EVENTO:

TIPO DE PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL EVENTO:

PÚBLICO ()

PRIVADO ()

TIPO DE EVENTO:

GRATUITO ()

CON COSTO ()

INDICAR CANTIDAD: \$

NÚMERO APROXIMADO DE ASISTENTES AL EVENTO:

EDADES:

ESPACIO REQUERIDO PARA EL EVENTO Y CAPACIDAD DE USUARIOS:

PATIO CENTRAL ()

AUDITORIO ()

JARDÍN DE ACCESO "A" ()

JARDÍN DE ACCESO "C" ()

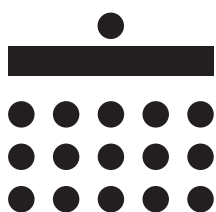
PATIO PERIMETRAL ()

OTRO (especificar):

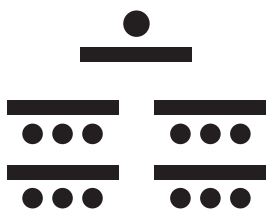
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL EVENTO: (Dependiendo de la disponibilidad)

COMPUTADORA () PROYECTOR () PANTALLA () PINTARRÓN () EQUIPO DE SONIDO () BOCINAS ()

TIPO DE MONTAJE:



Auditorio



Escuela



Herradura tipo U

	SILLAS	MESAS
CANTIDAD:		

C. BREVE DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

DÍA Y HORARIO DE MONTAJE:

DÍA Y HORARIO DE DESMONTAJE:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO O ACTIVIDAD:

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

DOCUMENTOS:

- Redactar oficio/escrito dirigido a Beatriz Eugenia Aguilera Becerril, Directora General del Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morín", e incluir nombre y cargo de la persona responsable del evento.
- Llenar el formato de solicitud para realizar un evento en el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morín".
- 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 evento: 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. 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 evento 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.
- En caso de ser un evento masivo, se deberá contar con visto bueno de la Coordinación de Protección Civil y de ser obtenido, se llevará a cabo una reunión con su personal y dependencias involucradas (ambulancias, bomberos, seguridad privada, Municipio de Querétaro, POES y Seguridad Pública Municipal) con al menos diez días hábiles previos al evento.
- En caso de comercialización de productos, deberá de contar con Licencia provisional municipal de Querétaro, si además el evento tiene un costo de entrada deberá contar con el Permiso para Espectáculos y Eventos Públicos del Municipio de Querétaro.

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.

G. DIFUSIÓN

SE ADJUNTA FICHA BÁSICA DE DIFUSIÓN PARA ELABORACIÓN DEL CARTEL

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