

**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.**

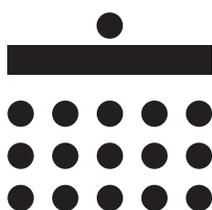
USARÁ EQUIPO PROPIO:

SI ( )

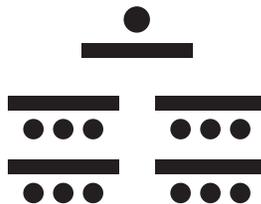
NO ( )

ESPECIFICAR ( )

**TIPO DE MONTAJE:**



Auditorio



Escuela



Herradura tipo U

### 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 Beatriz Eugenia Aguilera Becerril, Directora General del Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morín".
- Llenar el formato de solicitud para realizar un taller 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 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](mailto: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 quien 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](mailto: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