|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: DIA/S DEL EVENTO: L ( ) M ( ) M ( ) J ( ) V ( ) S ( ) D ( )**  **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**](http://gomezmorin.queretaro.gob.mx/assets/aviso-de-privacidad-integral-del-ceceq.-solicitud-de-espacios.pdf) **y** [**http://bit.ly/2zqyiGf**](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** | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Listado de part J.- ANEXAR PROPUESTA DEL CARTEL EN TAMAÑO OFICIO (INFORMACIÓN NECESARIA EN LA PUBLICIDAD DEL EVENTO). (Mencionar de** |
| **COLOCAR EL NOMBRE CORRECTO DEL CECEQ:**  **CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, “MANUEL GÓMEZ MORIN”**  **TITULO DEL EVENTO A REALIZAR DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:**  **CURSO, TALLER, CAPACITACIÓN, CONFERENCIA, ETC.**  **BREVE DESCRIPCIÓN DEL EVENTO (MÁXIMO 200 CARACTÉRES )**  **FECHAS DEL EVENTO:**  **INDICAR INICIO Y TÉRMINO**  **HORARIOS:**  **INDICAR INICIO Y TÉRMINO**  **ESPECIFICAR EL ESPACIO SUGERIDO, INDICANDO SU UBICACIÓN:**  **AULAS, UBICADAS EN ACCESOS A o B PLANTA BAJA**  **SALÓNES, UBICADOS EN ACCESOS A ó B PLANTA ALTA**  **AUDITORIO, UBICADO EN ACCESOS B PLANTA ALTA**  **PATIO CENTRAL ó PERIMETRAL**  **TIPO DE EVENTO:**  **GRATUITO ó CON COSTO, INDICAR CANTIDAD $\_ SESIÓN ó MENSUAL**  **ESPECIFICAR SI ES PARA TODO PÚBLICO**  **INCLUIR LA DIRECCIÓN CORRECTA DEL CECEQ**  **AV. CONSTITUYENTES S/N, ESQUINA LUIS PASTEUR, VILLAS DEL SUR, QUERÉTARO, QRO.**  **DATOS DE CONTACTO DEL ORGANIZADOR O RESPONSABLE DEL EVENTO:**  **NOMBRE, TELÉFONO CELULAR, TELÉFONO LOCAL, CORREO ELECTRÓNICO** |