

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD Y USO DE ESPACIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

Como resultado de la necesidad de regular el préstamo de algunos espacios del Instituto, se ha propuesto la emisión de los “Lineamientos generales para la solicitud y uso de espacios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro”. Su objeto es establecer las condiciones generales para el préstamo de las instalaciones.

En esa tesitura, en los presentes Lineamientos se establecen los requisitos que deberán cumplirse para realizar la solicitud y, en su caso, el préstamo de instalaciones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Los Lineamientos disponen que la Secretaría Ejecutiva sea el órgano encargado de sustanciar las solicitudes y resolver su procedencia. Para ello, se prevé un procedimiento a fin de dar seguimiento a las solicitudes, así como un régimen de responsabilidades por daños a los espacios utilizados y su resarcimiento.

Bajo ese contexto, los presentes lineamientos se redactaron de conformidad con los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD Y USO DE ESPACIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Tienen por objeto establecer las condiciones bajo las cuales se puede realizar el préstamo de los espacios disponibles con que cuenta el Instituto, para las actividades previstas en los presentes lineamientos, a las personas solicitantes.

- I. **Asistente:** Quien hace uso de los espacios autorizados del Instituto;
- II. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro;
- III. **Espacios:** Áreas que dispone el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, que en razón de sus dimensiones, pueden ser adecuadas para la reunión transitoria de personas, como son: a) Sala de sesiones del Consejo General; b) Sala de usos múltiples; y c) Sala de juntas;
- IV. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro;
- V. **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- VI. **Oficialía:** Oficialía de Partes del Instituto;
- VII. **Persona responsable:** La persona designada por quien realizó la solicitud;
- VIII. **Persona solicitante:** Instituciones, organizaciones o personas físicas que realizan la solicitud al Instituto para el préstamo de espacios;
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto, y
- X. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**Artículo 3.** El Instituto cuenta con espacios que son utilizados para los fines del propio Instituto, los cuales pueden ser solicitados para diversas actividades, como las mencionadas en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.** Estos Lineamientos son de orden público y de observancia general, para las personas solicitantes y quienes utilicen los espacios del Instituto.

**Artículo 5.** La interpretación de este instrumento se realizará conforme a la Ley Electoral, los criterios gramatical, sistemático y funcional.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SOLICITUDES, PRÉSTAMO Y USOS DE LOS ESPACIOS**

**Artículo 6.** La solicitud para el uso de espacios del Instituto se presentará por escrito ante la Oficialía, dirigido a la Secretaría Ejecutiva, que resolverá sobre su procedencia.

**Artículo 7.** En el caso de que durante el uso de los espacios se llegaran a ocasionar daños, por negligencia o dolo, tanto al espacio como al mobiliario, la persona responsable deberá realizar el resarcimiento económico o material correspondiente, dentro de un término de quince días hábiles posteriores al hecho.

**Artículo 8.** La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir por escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva, por medio de la Oficialía, las solicitudes relativas al uso de espacios del Instituto;
- II. Recibir mediante oficio las solicitudes de las distintas áreas del Instituto, relativas al uso de espacios;
- III. Revisar la solicitud y verificar el cumplimiento de los requisitos a que se refieren los presentes Lineamientos;
- IV. Prevenir a la persona solicitante, en caso de que la solicitud no sea clara, a efecto de estar en condiciones de resolver lo conducente;
- V. Resolver la procedencia de la solicitud, según corresponda;
- VI. Supervisar por medio de la persona responsable, el desarrollo del evento que se lleve a cabo, con motivo del préstamo del espacio;
- VII. Requerir el resarcimiento de los daños ocasionados a cualquiera de los espacios o mobiliario a que se refieren estos Lineamientos, y
- VIII. Las demás que atendiendo a la naturaleza estime necesarias para el debido desarrollo de las actividades de la solicitud.

**Artículo 9.** Para efectos de los presentes Lineamientos, deberán considerarse como prioritarias, al préstamo de los espacios a terceros, las actividades siguientes:

- I. Sesiones del Consejo General y de las Comisiones del Instituto;
- II. Sesiones de los diversos Comités del Instituto;
- III. Actos relacionados con la celebración de convenios en los que participe el Instituto;
- IV. La celebración de eventos ya programados y los dirigidos al personal del Instituto, y
- V. Los espacios podrán ser utilizados por el personal del Instituto, considerando el calendario mensual que al efecto será administrado por la Secretaría Ejecutiva.

Durante el proceso electoral, las elecciones extraordinarias que de este se pudieran derivar y la organización de procesos de participación ciudadana, se restringirá el préstamo de los espacios del Instituto.

Si una vez autorizado el uso del espacio, el Instituto requiere ocupar el mismo, la Secretaría Ejecutiva informará a la persona solicitante.

**Artículo 10.** La Secretaría Ejecutiva dará cuenta al Consejo General de las solicitudes recibidas para el uso de espacios, en las sesiones correspondientes.

**Artículo 11.** Entre las actividades que podrán desarrollarse en los espacios del Instituto, se encuentran: cursos, talleres, foros, mesas de trabajo, conferencias, seminarios, presentaciones de obras editoriales, o similares, por parte de instituciones, organizaciones o personas solicitantes.

Se exceptúan todos aquellos eventos de carácter religioso o cuya naturaleza implique para las personas solicitantes la obtención de lucro, así como la promoción de bienes, productos, servicios y cualquiera que implique el pago de una contraprestación, en los términos que considere la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 12.** Las solicitudes deberán ser presentadas por lo menos diez días hábiles antes de la fecha en que se realizará la actividad.

Con la presentación de la solicitud, se podrá entregar a la persona solicitante, copia simple de los presentes lineamientos para su conocimiento y cumplimiento.

En caso de la omisión de alguno de los requisitos, la Secretaría Ejecutiva contará con un plazo de cinco días hábiles para prevenir al solicitante, a efecto de que la subsane en un término de 24 horas; si no lo realiza, se tendrá como no presentada.

**Artículo 13.** La solicitud de uso de espacios del Instituto deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo de la persona solicitante, teléfono y correo electrónico;
- II. Datos generales del evento que se pretende desahogar;
- III. En su caso, nombre de la organización y/o del representante de la misma;
- IV. Número de asistentes;
- V. Duración del evento;
- VI. Duración del evento y una breve reseña del mismo, en caso de contar con un programa, anexarlo;
- VII. En su caso, la solicitud del uso del sistema de audio;
- VIII. Informar si se tiene contemplada la asistencia de representantes de los medios de comunicación, para la cobertura del evento, y
- IX. Presentar un escrito mediante el cual se comprometa a entregar los espacios del Instituto en el estado en que los recibe.

**Artículo 14.** Las actividades para las cuales se presten los espacios, deberán desahogarse de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días laborales para el Instituto. La persona solicitante sólo podrá presentar una solicitud por mes.

**Artículo 15.** Antes de resolver la solicitud, la Secretaría Ejecutiva verificará que exista la disponibilidad de fecha y horario del espacio.

**Artículo 16.** La Secretaría Ejecutiva contará con un plazo de tres días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud o del cumplimiento de la prevención, para resolver lo conducente.

**Artículo 17.** La Secretaría Ejecutiva deberá comunicar a la persona solicitante la determinación que corresponda, de manera personal, por correo electrónico o vía telefónica.

**Artículo 18.** En caso de cancelación de la solicitud, la persona solicitante deberá informarlo con cuarenta y ocho horas de anticipación a la Secretaría Ejecutiva, de manera personal, por escrito, correo electrónico o vía telefónica.

**Artículo 19.** Cualquier cambio de fecha estará sujeto a disponibilidad del espacio, lo cual se informará a la persona solicitante, por parte de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 20.** La autorización para el uso de espacios se otorgará cuando se cumplan en su totalidad los requisitos contenidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 21.** La persona solicitante deberá contemplar los insumos necesarios para la realización del evento, tales como: proyector, computadoras portátiles, extensiones, pantalla de proyección, servicio de cafetería, papelería y otros.

El Instituto proporcionará a la persona responsable, la clave para el acceso a internet.

**Artículo 22.** Los espacios que hayan sido autorizados para su uso por terceros, deberán ser entregados en las mismas condiciones en que fueron recibidos a la persona responsable.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por el Consejo General.

**SEGUNDO.** Se ordena publicar los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en el sitio de internet del Instituto.