

A. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CELULAR:

TELÉFONO DE EMERGENCIA:

E-MAIL:

B. INFORMACIÓN DE LA EXPOSICIÓN:

NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN:

INICIO DE LA EXPOSICIÓN:
(INCLUIDO MONTAJE)

TÉRMINO DE LA EXPOSICIÓN:
(INCLUIDO MONTAJE)

FECHA DE INAUGURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN:

HORARIO:

DETERMINAR SI HABRÁ ACTO INAUGURAL: (ESPECIFICAR QUÉ AUTORIDADES ASISTEN)

NO

SI

AUTORIDADES:

TIPO DE EXPOSICIÓN: GRATUITO () CON COSTO () INDICAR CANTIDAD: \$

ESPACIO REQUERIDO PARA LA EXPOSICIÓN:

GALERÍA 1 () GALERÍA 2 () PATIO PERIMETRAL () OTRO () _____

REQUERIMIENTOS EN LA INAUGURACIÓN:

NÚMERO DE SILLAS:

SONIDO: SI () NO ()

MICRÓFONOS: SI () NO ()

C. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN

(Mencionar de forma breve pero concisa en qué consiste la exposición).

DESCRIPCIÓN:

D. REQUISITOS PARA REALIZAR UNA EXPOSICIÓN EN LAS GALERÍAS DEL 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 de la gestión de la exposición.
- Llenar el formato de solicitud para el préstamo de las galerías en el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morín".
- Deberá presentar un catálogo de la obra en donde especifique medidas, nombre de la obra, autor y costo por pieza (en caso de tenerlo).
- Anexar Currículum Vitae, comprobante de último grado de estudios concluido, constancias de exposiciones anteriores, 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.

E. REQUISITOS PARA UNA EXPOSICIÓN EN LAS GALERÍAS DEL CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "MANUEL GÓMEZ MORÍN"

LINEAMIENTOS:

- Para agilizar los procesos, la recepción de documentos será exclusivamente a través del correo electrónico institucional. Envíe los documentos al correo electrónico: ppozos@queretaro.gob.mx con al menos tres meses de anticipación. Las respuestas oficiales se enviarán por correo electrónico institucional dentro de los veinte días hábiles posteriores a la solicitud. Deberá firmar el formato de resguardo de las obras al momento de la recepción de las mismas, apegándose a los lineamientos que en él se estipulan. (se anexa a continuación el formato establecido para resguardo).
- Toda solicitud deberá presentarse con mínimo seis semanas de anticipación a la fecha planeada para la presentación de la exposición, esto con el fin de brindarle una atención de calidad en tiempo y forma.
- El espacio deberá ser solicitado única y exclusivamente por la persona que organiza la exposición, cabe mencionar que no se aceptarán solicitudes realizadas a nombre de terceros.
- Deberá contar con seguro de obra, que cubra la totalidad de la misma en caso de robo, daño o manipulación y deberá ser entregado con mínimo siete días de anticipación presentando la carátula de la póliza.
- La recepción de la obra será en presencia de los responsables, tanto de la obra como del CECEQ y con base en el catálogo previamente entregado.
- En caso de que, durante el montaje, desmontaje de la obra o durante el tiempo de exposición esta sufra algún daño, percance o robo, CECEQ no se hace responsable por dicha actividad.
- El expositor de la obra tiene conocimiento que deberá designar a un responsable antes, durante y al retiro de la obra con la finalidad de resguardar en todo momento dichas obras, de no existir, la exposición permanecerá cerrada al público.
- Es importante que quien realiza la solicitud como responsable de la exposición evite la suplantación con alguna tercera persona, en caso de que esto suceda, se suspenderá el uso del espacio.
- Las exposiciones están sujetas a autorización en la tempralidad, no excediendo los 3 meses como límite máximo.
- Los espacios están sujetos a cambio o cancelación con previo aviso, por necesidades del servicio del espacio público.
- Al finalizar la exposición se deberá resanar y pintar de color blanco el espacio en donde se hayan colocado las obras, con la finalidad de dejar las paredes listas para otros expositores que deseen ocupar la Galería con el mismo fin.
- 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.

F. 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

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