

A.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
TELÉFONO CELULAR:	TELÉFONO DE EMERGENCIA:
E-MAIL:	
DIRECCIÓN:	C.P.:
CALLE:	COLONIA:
B.- INFORMACIÓN DE LA EXPOSICIÓN:	
NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN:	
INICIO DE LA EXPOSICIÓN: (INCLUIDO MONTAJE):	
FIN DE LA EXPOSICIÓN (INCLUIDO DESMONTAJE):	
TIPO DE PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDA LA EXPOSICIÓN: TODO PÚBLICO () PRIVADO ()	
TIPO DE EXPOSICIÓN: GRATUITA () COSTO () INDICAR CANTIDAD: \$ _____	
ESPACIO REQUERIDO PARA LA EXPOSICIÓN:	
GALERIA 1 () PLANTA ALTA ()	GALERIA 2 () PLANTA ALTA ()
FECHA DE INAUGURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN:	
HORARIO:	
REQUERIMIENTOS EN LA INAUGURACIÓN:	
NÚMERO DE SILLAS:	
SONIDO: SI () NO ()	
MICRÓFONOS: SI () NO ()	

NOMBRE Y FIRMA _____

C.- BREVE DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN:

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

D.- REQUISITOS PARA REALIZAR UNA EXPOSICIÓN EN LAS GALERIAS DEL CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL MANUEL GÓMEZ MORIN

DOCUMENTOS:

Llenar el formato de solicitud para el préstamo de las galerías en el Centro Educativo y Cultural Manuel Gómez Morín.

Deberá presentar un catálogo de la obra en donde especifique medidas, nombre de la obra, autor, y costo (en caso de tenerlo).

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)

Anexar Curriculum Vitae, comprobante de último grado de estudios concluido, copia de la credencial de elector o pasaporte, copia de comprobante de domicilio vigente del o la responsable de la exposición.

LINEAMIENTOS:

Firma al calce de la solicitud /oficio / escrito por parte del o la responsable de la exposición.

Toda solicitud deberá presentarse con mínimo 6 semanas de anticipación a la fecha planeada para la presentación de la exposición, esto con el fin brindarle una atención de calidad en tiempo y forma.

En caso de que, durante el montaje, desmontaje de la obra o durante el tiempo de exposición esta sufra algún daño o percance, el 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.

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.

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.

El CECEQ a través de un funcionario asignado por el Director General, podrá asistir la exposición para verificar el contenido, asistencia de usuarios, y uso adecuado del espacio.

NOMBRE Y FIRMA _____

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.

Respetar las capacidades máximas de personas en los espacios (No podrá ingresar más gente de la permitida).

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 miércoles de 09:00 a 16:00 h en la oficina de eventos del Acceso A planta baja.

La respuesta se emite 8 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, y será entregada de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas en la oficina de eventos, ubicada en el acceso A planta baja.

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 el proceso de solicitud de espacios, el CECEQ se reserva el derecho de cancelar el evento.

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/zzqyiGf> o en la oficina de eventos ubicada en el acceso A planta baj

F.- ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CECEQ PARA SOLICITAR ESPACIOS

Deberá firmar la presente solicitud y entregar la documentación requerida por lo menos con tres semanas previas a la fecha del evento, de lo contrario será cancelado sin responsabilidad para el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morin.

FICHA BÁSICA DE EVENTO

Tipo de evento	Taller, curso, conferencia, seminario, exposición, etc.	
Nombre del evento	Título particular de la actividad	
Descripción del evento	Mencionar de forma breve pero concisa en qué consiste la actividad que se oferta	
Dirigido a:	Segmento de público específico a quien se pretende llegar, menciona edades si se precisa.	
Fecha(s) y horario	Día(s) y hora de inicio y término del evento	

NOMBRE Y FIRMA _____

	Incluir fecha de inicio y término del convenio con el CECEQ	
Determinar si habrá acto inaugural	En caso de haber protocolo de inauguración, favor de especificar qué autoridades asisten	
Lugar	Aula o Salón (incluir acceso y planta)	
Cuota	Suma económica para acceder al evento	
Contacto	Nombre de la persona a cargo del evento y/o dar informes	
Teléfono para efectos de notificación	Especificar si se trata de teléfono fijo o móvil (celular).	
Email, sitio para efectos de notificación	Correo electrónico	
Redes sociales	Facebook	

NOTA: Esta ficha para elaboración de cartel estará sujeta a visto bueno por parte del área de comunicación social, una vez validada y aprobada la actividad, se procede a la elaboración del cartel.

NOMBRE Y FIRMA _____