



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



SOLICITUD DE ESPACIOS, AUDITORIO Y MOBILIARIO

AUDITORIO MOBILIARIO FECHA DE SOLICITUD FOLIO

Capacidad= 280 butacas

SOLICITANTE	
NOMBRE _____	
ÁREA/ACADEMIA _____	TURNO _____

EVENTO	
DESCRIPCIÓN _____	
TEMA _____	
RESPONSABLE _____	
TEL. O EXT: _____	
FECHA DEL EVENTO _____	
HORA DE INICIO _____	HRS.DURACIÓN _____ HRS.
A QUÉ PÚBLICO VA DIRIGIDO _____	ASISTENCIA ESTIMADA _____ PERSONAS.

REQUERIMIENTOS	
PRESIDIUM: NO () SI ()	NÚMERO DE PERSONAS _____ PANTALLA: NO () SI ()
MICRÓFONO: NO () SI ()	

NOTAS IMPORTANTES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo evento debe de ser programado y solicitado mínimo con tres días de anticipación. ➤ Se deberá anexar a esta solicitud un programa del evento u oficio de solicitud. ➤ La logística, promoción y difusión del evento corre a cargo del solicitante y/o responsable. ➤ Si se requiere de agua u otros enseres durante el evento, estos deberán ser justificados. ➤ Si se requiere de personal de apoyo, como: maestro de ceremonias, edecanes, etc., estos serán llevados por el solicitante y/o responsable del evento. ➤ En caso de no solicitar en tiempo y forma, el espacio y horarios quedarán sujetos a disponibilidad.

SOLICITA

VERIFICÓ DISPONIBILIDAD

 Lic. Marco A. Pacheco Cuevas.
 Jefe del Departamento de
 Recursos Materiales y Servicios Generales

V°. B°.

 Lic. María de Lourdes Pérez Guzmán
 Subdirectora Administrativa