



SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Servicios Generales

No. FOLIO _____

Departamento de Logística y Eventos

FECHA DE SOLICITUD		
DIA	MES	AÑO

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

1) SERVICIO DE AUDITORIOS, EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EVENTO

- AUDITORIO "EMILIANO ZAPATA" (312 PERSONAS) OTRO (ESPECIFIQUE)
- AUDITORIO "CESAR CARRIZALES" (100 PERSONAS)

* Favor de verificar la disponibilidad de estos auditorios en la Ext. 7010.

* En caso de requerir otro auditorio, solicitarlo en el área correspondiente.

DATOS DEL SOLICITANTE :

Nombre: _____

Secretario Director Coordinador Jefe de Departamento

Unidad Académica o Administrativa Firma

Teléfono/Ext: _____ Correo Electrónico: _____

DATOS DEL EVENTO :

Nombre: _____

Fecha: _____ Hora de inicio: _____ horas Hora de término: _____ horas

Responsable del evento: _____

Teléfono/Ext: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____

REQUERIMIENTOS

Servicios	Cantidad	Cantidad	Cantidad
<input type="checkbox"/> Operador técnico de audio	<input type="checkbox"/> Presídium _____ personas	<input type="checkbox"/> Pedestal de piso _____	<input type="checkbox"/> Acrílicos personificadores _____
<input type="checkbox"/> Cable de audio para laptop	<input type="checkbox"/> Micrófonos _____	<input type="checkbox"/> Tablones para servicio _____	
<input type="checkbox"/> Paño con logo	<input type="checkbox"/> Manteles _____		
<input type="checkbox"/> Pódium			

2) SERVICIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO

Servicios	Cantidad	Cantidad	Cantidad
<input type="checkbox"/> Escritorios _____	<input type="checkbox"/> Butacas _____	<input type="checkbox"/> Pizarrones _____	<input type="checkbox"/> Colocación de lonas _____
<input type="checkbox"/> Archiveros _____	<input type="checkbox"/> Mesas _____	<input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____	
<input type="checkbox"/> Libreros _____	<input type="checkbox"/> Sillas _____		
<input type="checkbox"/> Equipos de cómputo _____	<input type="checkbox"/> Mamparas _____		
<input type="checkbox"/> Colocación de alfombras en el Gimnasio Auditorio _____			

Origen: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Destino: _____

Nota: El mobiliario deberá estar totalmente vacío y los equipos de cómputo desconectados para facilitar su traslado.

* El usuario deberá llenar un formato por cada tipo de servicio.

* El formato de solicitud de servicios deberá ser entregado en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, de acuerdo al calendario de la UAEM.

* En caso de requerir rotulación, acceso a internet y/o cobertura en los medios de comunicación UAEM, favor de solicitarlo en las áreas correspondientes.

Sello Recibido