



## SOLICITUD USO DEL SALÓN DE CONFERENCIAS

---

Oficina Solicitante: \_\_\_\_\_ Ext. # \_\_\_\_\_

Persona Encargada: \_\_\_\_\_

Fecha Solicitada:      Día /      Mes /      Año      **Horario:** \_\_\_\_\_

Propósito: \_\_\_\_\_

Número de personas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma del Solicitante      \_\_\_\_\_ Fecha

---

Para Uso Oficial / Control Interno C.I.D. Rev. 1/15  
Oficina de Administración CID

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Salón disponible:      SI           NO

Autorizado: \_\_\_\_\_ Ayudante Especial del Director      Coordinado: \_\_\_\_\_ Supervisor: Oficina de Servicios Técnicos

**RESTRICCIONES:**

1. Horario de uso de facilidades entre 8:00am y 4:00pm
2. **No está disponible sábados, domingos, días feriados ni fuera de horario regular de trabajo del CID**
3. **Esto no constituye un permiso de estacionamiento**
4. Uso de teléfono restringido
5. Uso de la fotocopidora no es aceptable
6. Solicitar el arreglo del salón el mismo día no es posible
7. No se permite comida dentro del Salón.  
Hay dos mesitas para uso en el pasillo.  
Si tiene servicio de comida durante su conferencia, favor de limpiar el área y disponer de los desperdicios.