



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE ARTES SEDE TIJUNA-TECATE**  
**TEATRO RUBÉN VIZCAÍNO VALENCIA**  
**SOLICITUD DE INMUEBLE**

FOLIO: **NO**

FECHA: / /

<b>TIPO DE EVENTO:</b>		
UABC	\$	( %)
Gobierno de BC	\$	( %)
Entidad de		
beneficiencia social	\$	( %)
Escuelas públicas	\$	( %)
Otros (especificar)		
	\$	( %)

Fecha de solicitud:	Fecha del evento:	Hora de inicio:	Hora de término:
Nombre de la dependencia solicitante:		Responsable del evento:	
Nombre del evento o actividad:		Teléfono:	
		Correo electrónico:	
Inmueble solicitado:	Mobiliario:	Necesidades técnicas del evento:	
Teatro ( )	Presidium ( )	Reproducción de música CD ( )	
Vestíbulo ( )	Podium ( )	Instalación de micrófonos ( )	
Sala de conferencias ( )		Proyección de videos ( )	
Especificación de leyenda:			

<b>Importe renta:</b> <b>Anticipo:</b> <b>Total:</b>
--

**Observaciones generales**

Nota 1) Los eventos inician puntualmente, de acuerdo a la hora programada en esta solicitud.

- 2) El evento no podrá excederse de la hora fijada para término del mismo.
- 3) Los servicios técnicos unicamente se ofrecerán en la hora contratada para la realización del evento.
- 4) El solicitante deberá cubrir el 40% del costo UN MES antes y el restante 60% cinco días hábiles, en la fecha programada para el evento.
- 5) No se permitirá la comercialización de ningún bien o servicio dentro de las instalaciones.
- 6) No se permite introducción de alimentos, ni bebidas.
- 7) Una vez que el solicitante haga los pagos correspondientes, tiene la RESPONSABILIDAD de hacer llegar la copia que corresponde a la Unidad Académica, de otra manera se considerará como un trámite inconcluso.
- 8) La UABC se reserva el derecho de negar el uso de sus instalaciones a aquellas actividades que contravengan a sus intereses