

## SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO

Riobamba: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**

Presente

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito la autorización correspondiente para la utilización del Salón Auditorio, de acuerdo a los siguientes datos:

Nombre de la Institución o Persona Natural: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Representante o Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha del evento: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

Naturaleza del evento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Costo de la entrada del evento: \_\_\_\_\_

RUC / C.I.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**La reserva tendrá vigencia ocho días, en caso de que no ingrese la solicitud a la Institución dentro de este plazo, ésta quedará sin efecto.**

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

### Información Relevante

La Solicitud deberá presentarse en ventanillas de Información con una anticipación de por lo menos 72 horas a la fecha programada para la utilización.  
Realizar el pago en las ventanillas de Tesorería del GADPCH por lo menos 24 horas antes del evento.  
Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00.