

Se sugiere que la solicitud se entregue en hoja membretada de la institución interesada en hacer la renta del espacio

Fecha de la solicitud

Escrito dirigido a:

Jacobo Dayán
Director General
Centro Cultural Universitario Tlatelolco

P R E S E N T E

En la solicitud incluir la siguiente información:

- Breve reseña de la institución interesada en rentar.
- Descripción general de su evento: nombre, tipo de actividades, fecha(s) considerada(s), número de personas esperadas.
- Si conoce los espacios, mencionar las salas que desearía rentar.

Atentamente,

Firma de la persona designada como responsable administrativo de todo el evento, con cargo e institución.

Incluir:

c.c.p. Paola Zavala Saeb, subdirectora de Vinculación y Comunidades, CCU Tlatelolco
Victoria Martínez, Producción y Logística, CCU Tlatelolco