

INSTRUCCIONES

Llene el formato (en la computadora o a mano) y preséntelo a la secretaria de la Subdirección

- **en tres tantos**, si se requiere de insumos o mobiliario especial
- **en dos tantos**, si sólo se requiere el espacio físico

(Estos tantos incluyen su acuse de recibido).

Una vez que se ha verificado la disponibilidad del espacio, llene el formato electrónico de **Registro y Reporte de evento**. El formato tiene dos secciones:

- **REGISTRO** (se llena antes de que se realice el evento) y
- **REPORTE** (se llena después del evento).

Al llenar la primera parte del formato, recibirá una copia en su correo, y **a través de esa copia llenará la segunda parte**. Las constancias para organizadores y asistentes se elaborarán sólo una vez que se haya completado el reporte. El formato lo encuentra en esta dirección:

REGISTRO y REPORTE de eventos



tinyurl.com/SEF-registro

Nombre del evento		Observaciones (este espacio lo llena la dirección)
Espacios solicitados		Consecutivo: ____/____
Breve descripción del evento		
Fechas y horarios		
N° de personas esperadas		
Público al que se dirige		
Equipo de audio y video solicitado		
Mobiliario solicitado		
Insumos (agua, café, tentempiés, pisolabis, etc.)*		
Responsable(s) del evento		
Medios de contacto		

* Describa de la manera más detallada posible los insumos requeridos, distinguiendo insumos para ponentes y para asistentes, en caso de que aplique. Especifique las cantidades.

Nombre y firma de quien presenta la solicitud	
---	--