

EVENTOS INSTITUCIONALES

NO. SEGUIMIENTO:	FECHA DE SOLICITUD:	FECHA DEL EVENTO:

LÍDER DEL EVENTO:		
PERSONA QUE LO SOLICITA:		
LUGAR:		
PARTICIPAN:		
NO. DE PERSONAS:	HORARIO: INICIA:	TERMINA:

RESEÑA DEL EVENTO (EN CASO DE CONTAR CON ORDEN DEL DÍA O DOCUMENTOS DEL EVENTO QUE CONSIDEREN RELEVANTES, FAVOR DE ANEXARLOS):

REQUERIMIENTOS SOLICITADOS:

	SÍ	NO	
EQUIPO DE SONIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EQUIPO DE VIDEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PRENSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PROYECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMPUTADORA PORTÁTIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD: _____
CONFIGURACIÓN DE INTERNET EN COMPUTADORA PORTÁTIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PANTALLAS PARA PROYECCIÓN (EN CASO DE REQUERIRLAS, ESPECIFICAR EN "OBSERVACIONES" EL LUGAR EN QUE SE INSTALARÁN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD: _____
PRESÍDIUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PODIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MICRÓFONOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD: _____
CAFETERÍA (INCLUYE CAFÉ Y GARRAFÓN DE AGUA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CAFETERÍA ADICIONAL:
ACOMODO DE MOBILIARIO:
OBSERVACIONES:

- **No. seguimiento:** este espacio deberá ser llenado exclusivamente por la Dirección de Administración y Finanzas para su control interno.
- **Evento a realizar:** deberá especificarse el evento que se llevará a cabo.
- **Líder:** se incluirá el nombre del área del Instituto Electoral que hace la solicitud, o en su caso, la dependencia, agrupación, partido político, asociación u otra(s) que organiza(n) el evento.
- **Persona que lo solicita:** persona que elabora la solicitud.
- **Lugar:** lugar en que se llevará a cabo el evento.
- **Participan:** se deberá mencionar las personas que participan, su cargo e institución a la que representan, o en su caso, la dependencia, agrupación, partido político, asociación u otra que participa en el evento.
- **No. personas:** especificar el número de personas que asistirán al evento.
- **Horario:** se deberá especificar a qué hora inicia y termina el evento (si no hay hora establecida para que el evento finalice, favor de poner una hora aproximada).
- **Reseña del evento:** en este espacio deberá hacerse una descripción breve del evento a realizar, de media a una cuartilla. Deberá contener información breve que permita conocer de manera clara todo lo relativo al evento, destacándose los temas de relevancia. En caso de contar con orden del día o documentos del evento que consideren relevantes, favor de anexarlos.
- **Requerimientos solicitados:** se marcará con una X el recuadro que indique si se necesita o no el equipo o insumo mencionado. En caso de requerir presídium, favor de especificar para cuántas personas.
- **Cafetería adicional:** en caso de requerir insumos no incluidos en la cafetería básica favor de solicitarlos de manera específica en este espacio, dichos requerimientos se someterán a aprobación del Director General.
- **Acomodo de mobiliario:** en este espacio se deberá especificar el acomodo de todo el mobiliario: sillas, mesas, presídium, podio, ubicación de las pantallas de proyección y pantallas de plasma en caso de que hayan sido requeridas.

* NOTA: LOS ESPACIOS NO DEBERÁN APARECER EN BLANCO, SI NO HAY INFORMACIÓN QUE INCLUIR, SOLAMENTE REFERIR N/A.