Todas las solicitudes de préstamo de espacios deben recibirse con los siguientes datos:

Nombre de la dependencia solicitante:

Nombre y cargo del responsable del evento:

Número telefónico de contacto:

Nombre de la actividad o evento:

Espacio requerido:

Número de participantes:

Fecha del evento:

Horario de reserva:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

Descripción de los servicios adicionales solicitados:

Indicar el tipo de reunión (Presencial, Mixta (Virtual y presencial):

Plataforma de reunión virtual (en caso de que la reunión fuera mixta):

Manifestación expresa que el evento está relacionado con la misión y/o las funciones de la dependencia solicitante