

<p><b><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</u></b></p> <p><b>ASESORÍA PARA ORGANIZAR EVENTOS INSTITUCIONALES DEL CAMPUS LEÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO</b></p> <p>Brindar asesoría para la organización de eventos institucionales a su vez informando sobre el protocolo universitario a seguir.</p>	<p><b><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></b></p> <p><b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE</b></p> <p>Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m. Luis Uriel Mendez Valdez E-mail: <a href="mailto:lu.mendezvaldez@uqto.mx">lu.mendezvaldez@uqto.mx</a> (477) 104 03 00 y (477) 267 49 00 Ext. 3841 Prolongación Calzada de los Héroes # 908, Esq. Blvd. Vasco de Quiroga Col. La Martinica C.P. 37500, León Gto.</p>
<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <p>La solicitud deberá realizarse con anticipación (mínimo siete días hábiles), cuando se desee que sea el Rector de Campus quien presida el evento; a través del formato de solicitud de asesoría para organizar eventos institucionales del Campus León (FO-UEL-06)</p> <p>Junto con la solicitud es necesario incluir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, teléfono, correo electrónico y cargo de la persona responsable</li> <li>• Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona que dará seguimiento (asistente)</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud deberá hacerse a través del formato mencionado el cual puede ser enviado por mail o impreso.</li> <li>2. La asesoría es para eventos de carácter exclusivamente institucional y cuando el Rector del Campus asista al evento.</li> </ol>	<p><b><u>COSTO:</u></b></p> <p>N/A</p> <p><b><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></b></p> <p>2 días hábiles</p> <p><b><u>FORMATOS:</u></b></p> <p><b>FO-UEL-06: FORMATO DE SOLICITUD DE ASESORÍA PARA ORGANIZAR EVENTOS INSTITUCIONALES DEL CAMPUS LEÓN</b></p>
<p><b><u>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO:</u></b></p> <p>Protocolo universitario (en fase de autorización en Guanajuato).</p>	