

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**SOLICITUD DE PAPELERÍA INSTITUCIONAL**

La Coordinación de Comunicación y Enlace del Campus brindará la asesoría necesaria a las Divisiones, Departamentos y Coordinaciones de Áreas que así lo soliciten, para la aplicación de la imagen institucional en los diferentes productos de papelería (hojas membretadas, tarjetas de presentación, sobres, folders, constancias, memorándums.)

Cada uno de los productos, deberán estar sujetos a las disposiciones de la guía institucional y reglamento para el uso de la identidad e imagen de la UG.

DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE**

Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.
Lic. Lorena Ramírez Galindo
Tel. (477) 104 0300 ext. 3850
E-mail: lorena.ramirez@ugto.mx
comunicacioncampusleon@gmail.com
Prol. Calzada de los Héroes Núm. 908,
Esq. Blvd. Vasco de Quiroga
C. P. 37500, León, Gto.

REQUISITOS:

- Para el proceso de solicitud de papelería institucional se deberá enviar a las cuentas de correo electrónico lorena.ramirez@ugto.mx , comunicacioncampusleon@gmail.com un oficio escaneado y firmado por el titular del área solicitante en atención al Dr. Héctor Efraín Rodríguez De la Rosa; Secretario General de la Universidad, donde se indique el producto solicitado, la cantidad y el código programático (verificado previamente por el área solicitante para cubrir el monto), así como un archivo en word que contenga la información que llevará el producto solicitado. El oficio original se enviará vía valija a las oficinas de la coordinación de comunicación y enlace
- Por vía electrónica se confirmará la recepción del oficio, del formato de solicitud de papelería (FO-UEL-03), y del archivo en word.
- **NOTA:** Para la impresión de papelería institucional deberá entregarse el FO-UEL-03, y un archivo en word (sin utilizar tablas) que contenga el texto del producto. Es necesario anexar un ejemplo físico de la papelería que se requerirá.

COSTO:

Costo: Dependerá de la cantidad y tipo de material solicitado.

Nota: El usuario deberá proporcionar el **código programático** para el cargo correspondiente. Es necesario que el área solicitante verifique que el código programático cuente con fondos suficientes para cubrir el monto, previo a realizar la solicitud.

TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)

- 10 días hábiles para entrega de papelería
- **Nota 1:** Serán efectivos éstos una vez que la documentación original esté completa en la imprenta universitaria conforme a los requisitos.
- **Nota 2:** Los tiempos de entrega están sujetos a la disponibilidad de la imprenta.

FORMATOS:

- Formato de Solicitud de Papelería (FO-UEL-03).

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO:

Artículo 5 Título Segundo. Capítulo 1 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. Son funciones esenciales de la Universidad:

III. La creación, promoción y conservación de las expresiones del arte y la cultura; la preservación, la difusión y el acrecentamiento de los valores, así como la extensión a la sociedad de los beneficios de la ciencia y tecnología.