



**NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

**ASESORÍA PARA ORGANIZAR EVENTOS  
INSTITUCIONALES DEL CAMPUS LEÓN DE LA  
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**

Brindar asesoría para la organización de eventos institucionales a su vez informando sobre el protocolo universitario a seguir.

**DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA RECTORÍA DE CAMPUS

Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.  
Cinthya Ramírez Zúñiga  
E-mail: [cramirez@ugto.mx](mailto:cramirez@ugto.mx)  
Tel. (477) 1040300 Ext. 3851  
Prolongación Calzada de los Héroes # 908,  
Esq. Blvd. Vasco de Quiroga Col. La Martinica  
C.P. 37500, León Gto.

**REQUISITOS:**

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-RCL-01)

Junto con la solicitud es necesario incluir los siguientes datos:

- Nombre, teléfono, correo electrónico y cargo de la persona responsable
- Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona que dará seguimiento (asistente)

1. La solicitud deberá hacerse a través del formato mencionado el cual puede ser enviado por mail o impreso.
2. La asesoría es para eventos de carácter exclusivamente institucional y cuando el Rector del Campus asista al evento.

**COSTO:**

N/A

**TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)**

2 días hábiles

**FORMATOS:**

**FO-RCL-01: FORMATO DE SOLICITUD DE ASESORÍA PARA ORGANIZAR EVENTOS INSTITUCIONALES DEL CAMPUS LEÓN.**

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO:**

Protocolo universitario (en fase de autorización en Guanajuato).