



Reservado para Depto Ceremonial y Protocolo

N° _____

Luján,-----de-----de-----

Solicitud de Servicios de Ceremonial y Protocolo

Hoja 1

Nombre y Apellido del
solicitante.....

Cargo:.....
.....

Dependencia.....
.....

Tel:.....Tel. móvil:.....Corr.
electr.:.....

Firma.....

Tipo de
actividad:.....

Título de la
actividad:.....

Lugar de realización:.....

Fecha de realización:.....Hora:.....

Tiempo de
duración:.....

Tipo de colaboración:

Apertura de acto	Programación	Gestiones
Asistencia durante el acto	Invitaciones	Locución
Planificación integral	Textos de publicidad	Acreditaciones Emisión de Certificados

Otros.....
.....



.....
.....

Los gastos que demande el evento serán imputados

a

.....
.....

Reservado para Depto Ceremonial y Protocolo

N°

Luján,-----de-----de-----

Solicitud de Servicios de Ceremonial y Protocolo

Hoja 2

Ó sufragados

por.....

Para la realización de este evento es necesario

adquirir:.....

.....
.....

La adquisición estará a cargo

de:.....

.....
.....

Para la realización de este evento es necesario

alquilar:.....

.....
.....

El alquiler estará a cargo

de:.....

.....
.....

Conforme del Superior

Jerárquico.....



Persona que cumplirá funciones de enlace y operativas provista por la dependencia del solicitante:

Nombre y

Apellido:.....

Teléfono interno:.....Correo

electrónico:.....

Otro medio de

contacto:.....

.....

.....

Recuerde que la solicitud de servicios de Ceremonial y Protocolo debe realizarse con treinta (30) días de antelación.
