

FECHA		
DIA	MES	AÑO

**Formato de Cancelación o Cambio de Servicio**

**DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CANCELACIÓN O CAMBIO:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Secretario

Director

Coordinador

Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
Unidad Académica o Administrativa

\_\_\_\_\_  
Firma

Teléfono/Ext: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EVENTO :**

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ horas Hora de término: \_\_\_\_\_ horas

Responsable del evento: \_\_\_\_\_

Teléfono/Ext: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE LA CANCELACIÓN O CAMBIO**

Cambio de fecha

Cambio de sede

Cancelación

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTA IMPORTANTE:**

- \* En caso de algún cambio en los auditorios Emiliano Zapata o César Carrizales favor de comunicarse a la Ext. 7010 para verificar disponibilidad en nuestra agenda.
- \* Este formato de cancelación deberá ser entregado en la oficina de Logística y Eventos, 2 días antes del evento para realizar los ajustes correspondientes en nuestra agenda, el cual será entregado en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles de acuerdo al calendario de la UAEM.
- \* EL lobby del auditorio es el espacio asignado para cafetería, favor de no Introducir alimentos al interior del auditorio.
- \* Queda prohibido el uso de utensilios desechables de unicl y popotes.

Sello de Recibido