



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND
ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

VERSIÓN 1.0

COPIA NO CONTROLADA
No. 001

ENERO 2009



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO



50 años de altaera, hacia con el pueblo

Cumaná, 05 FEB 2009

CU. N° 0028

Ciudadana
PROFA. TAHÍS PICO DE OLIVERO
Vicerrectora Administrativa
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimada Profesora Pico de Olivero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en La Fuente, Estado Nueva Esparta, los días 21, 22 y 23 de enero de 2009, conoció el punto de agenda "**DISCUSIÓN Y SANCIÓN DE LA NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**".

Oída la exposición del Lcdo. Hugo Gil, Director de Organización y Sistemas, este Cuerpo Colegiado decidió aprobar la supracitada normativa, asimismo, acordó el seguimiento de su implementación para cualquier correctivo que haya que realizar.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,


DR. ERNESTO HURTADO
Secretario Accidental




C.C: Rectora, Vicerrector Académico, Decanos de los Núcleos, Coordinación General de Administración, Coordinaciones Administrativas de los Núcleos, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Consultoría Jurídica, Contraloría Interna, Contralorías Delegadas de los Núcleos, DOSI, Dirección de Comunicación Corporativa, Delegaciones de Comunicación Corporativa de los Núcleos.

EH/YGC/maruja

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

Av. Gran Mariscal, Edificio Rectorado. Apartado Postal N° 6101 - Cumaná, Estado Sucre - Venezuela
Teléfonos: (0293) 4008112 - 4008113 FAX: 4008043 - www.udo.edu.ve / e-mail: ygonzalez@udo.edu.ve

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-DICC-06-01-I</p> <p>Pág.: 1</p> <p>Fecha: Enero 2009</p>
<p>VIGENCIA Y APROBACIÓN</p>		


Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) en coordinación con la Dirección de Comunicación Corporativa, entrará en vigencia cuando sea autorizado por el Consejo Universitario.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego a las Normas y a la vigente legislación, cuando ocurran cambios que así lo justifiquen para evitar su rápida obsolescencia.

<p style="text-align: center;">Elabora</p>  <p style="text-align: center;">Departamento de Sistemas y Procedimientos</p>	<p style="text-align: center;">Revisa</p>  <p style="text-align: center;">Director de Organización y Sistemas</p>	<p style="text-align: center;">Aproba</p>  <p style="text-align: center;">Consejo Universitario</p>
--	--	---


COPIA NO CONTROLADA

No. 001

	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-DICC-06-01-I Pág.: 2 Fecha: Enero 2009</p>
<p>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</p>		

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.

COPIA NO CONTROLADA
No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-06-01-I Pág.: 3 Fecha: Enero 2009
	NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
NORMAS		

CAPITULO I

De la Naturaleza de la Normativa

Artículo 1. La presente Normativa establece las Normas que rigen el uso del Stand Itinerante de la Universidad de Oriente.

Artículo 2. Están sujetos a la presente Normativa todas las Dependencias, Fundaciones y demás miembros de la Comunidad Universitaria de la Universidad de Oriente.


Artículo 3. El Stand Itinerante será utilizado únicamente para la exposición de los productos generados por y en la Universidad de Oriente, tales como el producto literario, editorial e intelectual de carácter científico y humanístico de la Institución.

Artículo 4. La Dirección de Comunicación Corporativa de la Universidad de Oriente es la Dependencia responsable del control y organización del Stand Itinerante, a través del Sección de Relaciones Corporativas, Protocolo y Eventos; para tales fines se establecerá un Comité de Apoyo Técnico de carácter temporal, a los efectos de coordinar y atender las solicitudes formuladas para la utilización del mismo. Todas las decisiones tomadas por dicho Comité deben ser plasmadas en un documento y en el cual se asentarán las firmas de los miembros del mismo.

Artículo 5. A los fines del presente Reglamento, se define lo siguiente:

- **El Evento:** La exposición efectuada por la parte interesada en instalaciones determinadas.
- **Comité de Apoyo Técnico:** Estará conformado por el EXPOSITOR y las Dependencias encargadas de asesorar y ayudar en la organización y realización de EL EVENTO. Dichas dependencias serán: La Dirección de

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-06-01-I
	NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.: 4 Fecha: Enero 2009
NORMAS		

Comunicación Corporativa a través de la Sección de Relaciones Corporativas, Protocolo y Eventos, Dirección de Planta Física y la Coordinación de Servicios Generales Rectorado, además de contar con el apoyo de cualquier otra Dependencia universitaria que por las características del evento se requiera de su participación.


- **Centro de Exposiciones:** El inmueble donde se lleva a cabo EL EVENTO.
- **Stand Itinerante:** Es el espacio físico ubicado dentro del CENTRO DE EXPOSICIONES, que se asigna al EXPOSITOR y sobre el cual tiene el derecho de uso para presentar, exhibir, mostrar, promocionar y/o vender al público asistente, producto literario, editorial e intelectual de carácter científico y humanístico de la Institución.
- **Expositor y/o Expositores:** son aquellas Dependencias, Fundaciones y cualquier miembro de la Comunidad Universitaria de la Universidad de Oriente, que adquieren ante la Dirección de Comunicación Corporativa, el derecho de uso de un STAND ITINERANTE.

Artículo 6. El Stand contempla cuatro áreas funcionales: de exhibición, de atención al público, de presentación y espacios auxiliares.

Artículo 7. El Stand Itinerante se entregará con la siguiente dotación:

- a) Cinco paneles verticales de 1m de ancho x 2,40 de altura en donde se puede colocar en su nivel medio, afiches de 0,75 cm. de ancho x 1,20 m. de alto. Estos paneles en su nivel inferior presentan una superficie de apoyo de aproximadamente 30 cm. de ancho por 1 m. de largo.
- b) Debajo de cada área de exposición del afiche se encuentra una superficie de apoyo de aproximadamente 30 cm. de ancho y 1 m. de largo que sirve para la

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-06-01-I
	NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.: 5 Fecha: Enero 2009
NORMAS		

ubicación de objetos u otro material bidimensional o tridimensional que sea presentado.

c) Un mueble esquinero para un televisor de 27" con un espacio en su parte inferior para colocar equipo de DVD, VHS o computador portátil.

d) Un mueble esquinero para colocar una computadora portátil.

e) Tres muebles en forma de paralelepípedo cuyas dimensiones son de 40 x 40 cm. y de alturas variables, 70, 80 y 90 cm. que sirven para exponer objetos de mayor tamaño. Estos muebles tienen un área para almacenamiento de material dentro de los mismos.

f) Columna vertical con el Logo Oficial de la Universidad de Oriente, iluminación, mesón adaptable en madera MDF y tres listones acrílicos con el nombre de la Institución.


g) Iluminación e instalaciones eléctricas.

h) Alfombra

Artículo 8. La distribución del Stand en un espacio específico debe estar regida por las pautas que dicte la Dirección de Planta Física, es decir que dicha Dirección debe tener conocimiento con antelación del área en el cual va a ser expuesto para así proceder a la distribución de los distintos paneles que lo conforman en el sitio en donde se expondrá.

Artículo 9. La ubicación del Stand Itinerante siempre será en un área techada por no poseer éste una cubierta y debe estar ubicado en un área fresca debido a los equipos eléctricos que posee.



	<p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>	<p>Código: R-DICC-06-01-I Pág.: 6 Fecha: Enero 2009</p>
<p>NORMAS</p>		

Artículo 10. La ubicación física del Stand Itinerante dentro de la sala de exhibición depende de varios aspectos:

- a) Debe localizarse en un lugar accesible.
- b) No es conveniente que estén contiguos locales de exhibición de empresas competidoras, ni a locales que compitan en cuanto al diseño del stand en si.
- c) No debe colocarse en lugares incómodos (con mucho ruido, luz, temperatura, etc.).

Artículo 11. La forma de agrupación del Stand Itinerante esta condicionada por la distribución del espacio entre expositores, áreas de servicio y pasillos de acceso.

Las agrupaciones pueden ser las siguientes:

- a) Intermedio: con un lado al pasillo.
- b) De esquina: con dos lados hacia el pasillo.
- c) De final de bloque: con tres lados hacia el pasillo.
- d) Tipo isla: rodeado por pasillos por los cuatro lados.


CAPÍTULO II

Normas

Artículo 12. Los interesados en la utilización del Stand Itinerante deberán presentar ante la Dirección de Comunicación Corporativa, una solicitud por escrito (ver planilla anexa), la cual deberá contener estrictamente las siguientes especificaciones:

- a) Nombre del Solicitante.




	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-06-01-I Pág.: 7 Fecha: Enero 2009
	NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
NORMAS		

- b) Dependencia responsable.
- c) Características del evento (objetivos, magnitud, importancia y audiencia).
- d) Lugar y fecha.
- e) Dimensiones del lugar del evento. (Anexar planos).
- f) Duración del evento.
- g) Conformidad de la autoridad a la cual está adscrito.
- h) Cualquier información adicional que se considere pertinente.

Artículo 13. Toda solicitud deberá ser sometida al Comité de Apoyo Técnico. La Dirección de Comunicación Corporativa a través de la Sección de Relaciones Corporativas, Protocolo y Eventos convocará, en su carácter de Presidente del Comité, a los miembros del mismo para evaluar la solicitud. Dicha solicitud será enviada a la Rectoría con informe técnico sobre presupuesto de gastos de traslado, montaje y atención del Stand, recomendación por parte del Comité y la trascendencia del evento para el otorgamiento de la Buena Pro para el uso del Stand Itinerante. Los resultados de ésta evaluación se darán a conocer en un lapso no mayor de 72 horas de entregada la misma.

Artículo 14. El responsable del montaje, desmontaje y seguridad del Stand Itinerante será la Coordinación de Servicios Generales Rectorado, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la solicitud y aprobadas por el Comité de Apoyo Técnico. Al terminar el desmontaje, el expositor está obligado a realizar la entrega del Stand Itinerante y de los accesorios, al personal designado por el Comité de Apoyo Técnico, para lo cual deberá realizarse el inventario correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-06-01-I
	NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.: 8 Fecha: Enero 2009
NORMAS		

Artículo 15. Salvo autorización expresa emitida por el Comité de Apoyo Técnico, queda prohibido a los expositores realizar actividades de montaje y desmontaje durante los días del evento.

Artículo 16. Para la elaboración de afiches se deberá cumplir con las siguientes Normas:

- a) Tamaño: 0,75 cm. de ancho x 1,20 m. de alto.

- b) Materiales: soporte básico en papel, cartulina o materiales plastificados. El afiche puede estar construido en una sola pieza y material o combinar distintos materiales como resultado de una composición en los límites de tamaño ya expuestos.


- c) Edición e impresión de textos y figuras: el texto del afiche debe estar impreso mediante medios fotomecánicos o impresión láser.

- d) Tamaño de letra: el texto principal debe ser cómodamente legible a un metro de distancia. Usar la menor cantidad posible de texto de gran tamaño. El tamaño mínimo de los caracteres será de 2,5 a 4 cm. para el título y de 0,8 a 1,2 cm. para el contenido general y de 0,6 a 0,8 cm. para el nombre del autor/autores y sus direcciones.

- e) Contenido: el texto y material gráfico expuesto se debe estructurar de manera que facilite su comprensión por lo tanto se debe sintetizar la información de modo que ésta sea más gráfica que escrita lo cual es recomendable para atrapar la atención del público.

Artículo 17. Está totalmente prohibido a los trabajadores o decoradores subirse a las estructuras del Stand Itinerante y por ende, descolgar cualquier tipo de

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-06-01-I Pág.: 9 Fecha: Enero 2009
	NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
NORMAS		

elemento decorativo o de soporte sin la previa autorización de la Coordinación de Servicios Generales Rectorado.

Artículo 18. No está permitido colgar o descolgar elementos decorativos tales como: maquetas, señalización, pendones del techo del recinto, así como pegar, perforar o clavar ningún tipo de elemento que dañe la panelería del Stand Itinerante. Esto mismo rige para el espacio exterior fuera del pabellón y para la utilización de gráficos o auto-adhesivos en el piso o paredes del recinto. El Comité de Apoyo Técnico de acuerdo a la naturaleza del evento, podrá establecer las excepciones que considere pertinentes sobre lo expuesto en el presente Artículo.

Artículo 19. Está prohibido colocar cemento de contacto directamente sobre el piso o utilizar cintas adhesivas diferentes a la autorizada por la Coordinación de Servicios Generales Rectorado.


Artículo 20. Para pegar afiches y material publicitario deberá utilizarse cinta adhesiva de fácil remoción.

Artículo 21. Los expositores deben aceptar el paso del tendido de líneas eléctricas necesarias para el arreglo y acondicionamiento general del recinto. Los expositores permitirán el libre acceso al Stand, cuando sea necesario para la realización de los trabajos indispensables o urgentes.

Artículo 22. El expositor es responsable de los riesgos relacionados con el material de exhibición.

Artículo 23. Los expositores dejarán el Stand Itinerante y equipamiento de los mismos en las condiciones en que los recibieron. Todos los deterioros causados por el expositor o sus representados serán de su responsabilidad.

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-06-01-I Pág.: 10 Fecha: Enero 2009
	NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
NORMAS		

Artículo 24. El expositor no será responsable de las pérdidas, daños o gastos ocasionados al Stand Itinerante por huelgas, incendios o cualquier otro evento de la naturaleza, que esté fuera de su control. Si cualquiera de los servicios de su competencia fallara total o parcialmente, el expositor asume toda responsabilidad sobre las pérdidas o daños causados al Stand.


Artículo 25. El Comité de Apoyo Técnico, con respecto al uso del Stand Itinerante, podrá establecer nuevas disposiciones de acuerdo a las circunstancias para la buena marcha de la exposición, dándolas a conocer a los expositores incluso verbalmente.

Artículo 26. Se prohíbe terminantemente depositar o exponer en el Stand Itinerante, materias peligrosas, inflamables, explosivas o insalubres, que desprendan malos olores o en general, aquellas que puedan molestar a los demás expositores y público visitante. La custodia de las instalaciones y productos correrá y estará a cargo de los expositores. La exhibición de maquinaria en funcionamiento exigirá la previa autorización del Comité de Apoyo Técnico, autorización que sólo será considerada cuando no constituya un peligro o una molestia grave para las instalaciones y para el público en general. Estas instalaciones deberán estar suficientemente protegidas para evitar accidentes.

Artículo 27. Los expositores establecerán dentro del recinto, un servicio de orden, limpieza y vigilancia general. Para tales efectos deberá trabajar en combinación con la Coordinación de Servicios Generales Rectorado a los fines de resguardar las instalaciones y el equipamiento del Stand.

Artículo 28. La Universidad de Oriente se exime de toda responsabilidad sobre los daños y perjuicios que por huelgas, incendios o cualquier otro evento de la naturaleza, así como por negligencia del expositor pudieran ocasionarse a

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-06-01-I
	NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Pág.: 11 Fecha: Enero 2009
NORMAS		

personas, equipos, bienes particulares, entidades y organismos que participen en el evento.

Artículo 29. Los expositores serán responsables de los daños que por acción propia, de su personal o sus equipos puedan causar a terceros. Los expositores quedan en libertad de asegurarse contra los citados riesgos por el sistema que estimen conveniente.

Artículo 30. El Comité de Apoyo Técnico tiene la responsabilidad de asegurar anualmente contra cualquier riesgo al que pudiera estar sujeto el Stand Itinerante, así como el mantenimiento y resguardo del mismo, a los fines de garantizar el buen uso y vida útil del mismo.


Artículo 31. En ningún caso se podrá ceder total o parcialmente el Stand Itinerante asignado, sin la autorización previa y por escrito del Comité de Apoyo Técnico.

Artículo 32. El comportamiento del expositor y de su personal, deben estar acordes con la moral, buenas costumbres, prestigio y crédito de la Universidad de Oriente. Todas aquellas conductas delictuosas o violatorias de los derechos de terceros asistentes al evento, serán sancionados conforme a lo que determine la normativa interna de la Institución.

Artículo 33. El expositor es responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos que resulten aplicables por la actividad que realice en el evento. El expositor tendrá a su cargo la obligación de responder a cualquier multa o sanción que se le imponga por el incumplimiento de las mismas.

Artículo 34. Cualquier queja o reclamación que desee formular un expositor deberá constar por escrito y presentarse ante el Comité de Apoyo Técnico dentro de los diez días siguientes a la conclusión del evento. La queja o reclamación deberá ir

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	Código: R-DICC-06-01-I Pág.: 12 Fecha: Enero 2009
	NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	
NORMAS		

acompañada en su caso de los documentos o elementos en los que se funde la misma. El Comité de Apoyo Técnico procurará responder en un plazo no mayor a cinco días hábiles, salvo cuando por la misma naturaleza de la reclamación resulte necesario ampliar este plazo. En todo caso, serán la mediación y la conciliación los mecanismos de solución de controversias. En el caso de que las partes no puedan conciliar sus intereses, corresponderá al Comité de Apoyo Técnico resolver la queja o la reclamación. Las resoluciones que éste adopte tendrán el carácter de definitivas e inapelables.

CAPÍTULO III

Disposiciones Finales

Artículo 35. La firma en el documento de solicitud del Stand Itinerante, significa que ha leído la presente normativa y que la acepta sin ninguna restricción ni condición de su parte.


Artículo 36. Para todo lo no previsto en el presente ordenamiento, el Comité de Apoyo Técnico decidirá la manera en que será resuelto.

Artículo 37. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por los expositores y previstas en este reglamento dará lugar a las sanciones antes establecidas y las estipuladas en éste párrafo:

- a) Retiro del Stand Itinerante del lugar del evento.
- b) Pérdida parcial o total del derecho de participar en futuras solicitudes presentadas.

Artículo 38. En todos los casos, el Comité de Apoyo Técnico evaluará la infracción y una vez que determine la sanción que corresponde, se le comunicará a la parte involucrada.

COPIA NO CONTROLADA
 No. 001

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE	Código: R-DICC-06-01-I Pág.: 13 Fecha: Enero 2009
NORMAS		

Dado, firmado y sellado en _____ a los _____ días del mes
de _____ de dos mil cinco.

Dra. MILENA BRAVO DE ROMERO
Rectora-Presidente

Prof. JUAN BOLAÑOS CURVELO
Secretario

COPIA NO CONTROLADA
No. 001



**PLANILLA DE SOLICITUD DEL STAND ITINERANTE DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante: _____

Cargo: _____

Dependencia Responsable : _____

Núcleo: _____

Teléfono (oficina): _____ Teléfono (otros): _____

Dirección postal: _____

Código postal: _____

Dirección de correo electrónico : _____

Características del Evento (*objetivos, magnitud, importancia y audiencia*)



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**NORMATIVA PARA EL USO DEL STAND
ITINERANTE DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

Código: R-DICC-06-01-I

Pág.: 15

Fecha: Enero 2009

ANEXOS

Lugar y fecha del evento : _____

Duración del evento: _____ días

Dimensiones del lugar del Evento (Anexar planos):

Información Adicional:

Dependencia Solicitante	Firma y Sello	Conformidad de la Autoridad de adscripción	Firma y Sello
Presidente del Comité	Firma y Sello		

COPIA NO CONTROLADA
No. 001