ACUSE DE RECIBIDO

SELLO Y/O FIRMA

NOMBRE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

HORA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SOLICITUD DE SERVICIO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

JEFE INMEDIATO:   
FECHA DE LA SOLICITUD:

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | NUMERO DE INVENTARIO |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FALLA** |
|  |

PÁGINA DE INTERNET (INSTITUCIONAL / LEYES)

TIPO DE ARCHIVO: .xls .pdf .doc . png .jpg .zip

OTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DETALLE DE LA INFORMACIÓN | | | |
| NOMBRE: LEY, DECRETO, ACUERDO | NOMBRE DEL ARCHIVO | MATERIA | DETALLE DEL SERVICIO A REALIZAR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

TRANSPARENCIA:

TIPO DE ARCHIVO: .xls .pdf .doc . png .jpg .zip

OTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DETALLE DE LA INFORMACIÓN | | | | |
| NOMBRE DEL ARCHIVO | ARTÍCULO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA | FRACCIÓN | INCISO | DETALLE DEL SERVICIO A REALIZAR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Firma del solicitante |  | Nombre y Firma del Responsable de la Dirección |

Nota: En caso de que la solicitud sea para SERVICIO WEB (INSTITUCIONAL, LEYES Y TRANSPARENCIA), se requiere la firma del responsable de la Dirección.

ACUSE DE RECIBIDO

SELLO Y/O FIRMA

NOMBRE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

HORA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SOLICITUD DE SERVICIO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

JEFE INMEDIATO:   
FECHA DE LA SOLICITUD:

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | NUMERO DE INVENTARIO |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE FALLA** |
|  |

PÁGINA DE INTERNET (INSTITUCIONAL / LEYES)

TIPO DE ARCHIVO: .xls .pdf .doc . png .jpg .zip



OTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DETALLE DE LA INFORMACIÓN | | | |
| NOMBRE DEL DECRETO | NOMBRE DEL ARCHIVO | MATERIA | DETALLE DEL SERVICIO A REALIZAR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

TRANSPARENCIA:



TIPO DE ARCHIVO: .xls .pdf .doc . png .jpg .zip



OTRO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DETALLE DE LA INFORMACIÓN | | | | |
| NOMBRE DEL ARCHIVO | ARTÍCULO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA | FRACCIÓN | INCISO | DETALLE DEL SERVICIO A REALIZAR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Firma del solicitante |  | Nombre y Firma del Responsable de la Dirección |

Nota: En caso de que la solicitud sea para SERVICIO WEB (INSTITUCIONAL, LEYES Y TRANSPARENCIA), se requiere la firma del responsable de la Dirección.

INTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO:

1. Nombre del área que solicita el servicio informático.
2. Nombre de la persona que solicita.
3. Nombre del jefe inmediato del solicitante.
4. Fecha de elaboración de la solicitud.
5. Descripción del equipo de cómputo.
6. Número de inventario asignado al equipo.
7. Breve descripción de la falla del equipo de cómputo.
8. Señalar con un “X” el tipo de archivo.
9. Señalar qué formato de archivo es, en caso de no ser de los que se especifican en el punto número 8.
10. Señalar el nombre de la ley, decreto o acuerdo.
11. Señalar el nombre del archivo con su respectiva extensión.
12. A qué materia le corresponde el decreto, si es Administrativo, Ambiental, etc.
13. Breve detalle de la acción a realizar en la información.
14. Señalar con “X” el tipo de archivo.
15. Señalar qué formato de archivo es, en caso de no ser los que se especifican en el punto número 14.
16. Señalar el nombre del archivo con su respectiva extensión.
17. Señalar a qué artículo de la Ley de Transparencia corresponde.
18. Señalar a qué fracción del artículo corresponde.
19. Señalar el inciso de la fracción.
20. Breve detalle de la actividad a realizar en la información.
21. Firma del solicitante en caso de que la solicitud sea para equipo de cómputo, no es necesaria la firma del responsable de la Dirección.
22. Nombre y firma del responsable de la Dirección, en caso de que la solicitud sea para servicio web, (Institucional, Leyes y Transparencia), se requiere la firma.