

Instrucciones “Requerimiento de Formatos”

- I. CÓDIGO: OyS-02.
- II. OBJETIVO: Llevar un control de la solicitud de los Formatos que se realizan en el Departamento.
- III. ORIGEN: Departamento de Organización y Sistemas.
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: Original y Copia escrita a mano.
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Departamento de Organización y Sistemas.
Copia: Dependencia Solicitante.
- VI. DATOS A LLENAR: Indique los siguiente:
1. Dependencia que solicita el (los) formato(s).
 2. Día, mes y año en la que se realiza la solicitud.
 3. Marque con una X el tipo de trabajo que solicita.
 4. Marque con una X el tamaño propuesto para el (los) formato(s).
 5. Nombre sugerido para el (los) formatos.
 6. Marque con una X el uso que se le dará al (a los) formato(s).
 7. Cualquier observación acerca del (de los) formato(s) requerido.
 8. Firma del Jefe de la Dependencia Solicitante.
 9. Firma de la persona que recibe la solicitud por parte del Departamento de Organización y Sistemas.