	Formato de Solicitud de Servicios de Comunicación y Difusión	Código: ITPAC-PL-PO-001-02
		Versión: 0
		Página: 1 de 2


Solicitud de Servicios de Comunicación y Difusión

SERVICIO SOLICITADO (1)

Medios impresos	
Medios electrónicos	
Medios masivos	
Otro	
Folio	

Área solicitante: (2)

Nombre y firma del solicitante: (3)	Vo.Bo. del Jefe del Departamento (Nombre y firma): (4)						
Fecha de solicitud: (5)	Firma de conformidad del servicio solicitado: (6)						
Periodo de publicación de la información: (7) De: <u>Día/Mes/Año</u> A <u>Día/Mes/Año</u>	Responsable de retirar la información de espacios comunes (Excepto vitrinas de Comunicación y Difusión): (8)						
Descripción del servicio solicitado (¿Qué se va a comunicar?): (9)							
Indique los canales de comunicación en los cuales desea se publique la información: (10)							
Recursos (11).							
Comunicación: (12)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Interna</td> <td></td> <td>Externa</td> <td></td> <td>Ambas</td> <td></td> </tr> </table>	Interna		Externa		Ambas	
Interna		Externa		Ambas			

	Formato de Solicitud de Servicios de Comunicación y Difusión	Código: ITPAC-PL-PO-001-02
		Versión: 0
		Página: 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Marcar con una X el servicio que requiere del Departamento de Comunicación y Difusión. El Departamento de Comunicación y Difusión asigna número de folio a la solicitud y sella de recibido.
2	El solicitante (Personal de Dirección, Subdirecciones, Jefaturas de División, Departamento, Centros, Responsables de Procesos y/o Procedimientos) anota el nombre del área a la que corresponde.
3	El solicitante anota su nombre y firma la solicitud.
4	El solicitante recabará la firma del Director, Jefes de División, Departamento o Centro del área a la que corresponde.
5	El solicitante anota la fecha en la que se elabora la solicitud
6	El solicitante firma de conformidad al momento de recibir el servicio
7	El solicitante indicará el periodo en el que estará publicada la información en los medios solicitados.
8	El solicitante anotará el nombre de la persona que deberá retirar de las áreas comunes y tableros la información que solicitó publicar.
9	El solicitante indica el tema a comunicar describiendo el servicio solicitado y a quien va dirigida la comunicación.
10	El solicitante anotará los canales de comunicación en los cuales desea que se publique la información.
11	El solicitante indicará si se requiere recurso diferente al que se cuenta en el departamento de Comunicación y Difusión (Lonas, difusión en radio, televisión, periódicos, y otros)
12	Indicar con una X el alcance de la información que desea publicar. (A quien va dirigida la información)