|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de la solicitud: |  |
| Unidad solicitante: |  |
| Asunto: |  |

Antecedentes:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Documentos de soporte o base de la solicitud:

* Memorando de solicitud
* Aprobación del Comité Ejecutivo o de la Gerencia General
* Copia del expediente en los casos de:
	+ Contratos
	+ Convenios
	+ Dictámenes u opiniones

Adjunto

 Enviado por correo electrónico a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N/A

Las solicitudes que se realicen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, serán revisados y analizados, por lo que, la prioridad dependerá del asunto a tratar.

Firma y sello del solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vo. Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_