



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE COBERTURAS A SERVICIOS TELEFÓNICOS EXTERNOS

(1) FECHA:

UNIDAD RESPONSABLE: (2) _____

SOLICITO A LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES LA AUTORIZACIÓN PARA QUE LOS USUARIOS DEL SERVICIO TELEFÓNICO INSTITUCIONAL DE ESTA UNIDAD A MI CARGO, TENGAN LA POSIBILIDAD DE CURSAR LLAMADAS TELEFÓNICAS EN LAS COBERTURAS REQUERIDAS EN EL SIGUIENTE LISTADO; EN EL ENTENDIDO DE QUE ES UNA DISPOSICIÓN DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, POR LO QUE SU UTILIZACIÓN ESTARÁ APEGADA A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO ESTÉN ESTABLECIDOS.

DATOS DEL USUARIO				COBERTURAS (7)					
NOMBRE Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	ÁREA	No. EXT.	LOC	LDN	LDI	LDM	CEL M	CEL LD

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE (8)

Vo.Bo. (9)

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO:

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE COBERTURAS A SERVICIOS TELEFÓNICOS EXTERNOS

- Objetivo: Asignar y controlar las coberturas a los usuarios del servicio telefónico institucional de las diversas unidades responsables del Instituto para optimizar e incrementar su productividad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Elabora: Las unidades responsables del Instituto Politécnico Nacional.
- Fuente de Datos: Listado de extensiones telefónicas asignadas a cada unidad responsable.
- (1) Fecha: Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
- (2) Unidad Responsable: Escribir el nombre completo de la oficina central, escuela, centro o unidad correspondiente.
- (3) Nombre y Dirección de Correo Electrónico: Señalar el nombre y apellidos del usuario en cuestión, incluyendo su título académico. Ej. Lic. Juan Oroya López.; incluir la dirección de correo electrónico del usuario.
- (4) Cargo: Indicar el puesto que desempeña el usuario respectivo, de acuerdo al nivel organizacional en el caso del personal de mando o bien a la actividad sustantiva que desarrolla el personal de apoyo o docente. Ej. Jefe del Depto de Actividades Culturales; analista; investigador; docente, etc.
- (5) Área: Mencionar el nombre del área a la cual se encuentra adscrito el usuario correspondiente. Ej. Subdirección Académica; Departamento de Servicios Escolares; Departamento Académico; Laboratorio; Taller, Oficina, etcétera.
- 6) No. de Extensión: Anotar el número de la extensión que tiene el usuario y para la cual se solicita la asignación de la(s) cobertura(s).
- 7) Coberturas: Indicar con una X las coberturas que se solicita sean autorizadas al usuario en cuestión: LOC = servicio externo metropolitano de la Ciudad de México; LDN = Larga Distancia Nacional; LDI = Larga Distancia Internacional que abarca Estados Unidos y Canadá; LDM = Larga Distancia Mundial al resto del mundo; CEL M = Acceso a llamadas a telefonos celulares Metropolitanos (044), CEL LD = Acceso a llamadas a telefonos celulares de larga distancia (045), ambos bajo la modalidad "el que llama paga".
- 8) Titular de la Unidad Responsable: Escribir el nombre y firma del titular de la unidad responsable correspondiente, así como estampar el sello de la misma.
- 9) Vo. Bo. Señalar el nombre del Secretario de Área o del Coordinador General del cual depende la unidad responsable solicitante, así como su firma, autorizando la solicitud inicial de servicios y las modificaciones y/o adiciones posteriores.

NOTAS: Se pueden incluir tantas hojas del Formato como se requieran.

En el caso de conformarse una solicitud general de la Unidad Responsable, favor de relacionar la totalidad de extensiones existentes.