|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Fecha de solicitud** | Fecha |  **Fecha de entrada en vigor**  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Portal(es) en el que desea publicar/actualizar**  |      |
| **Sección del portal**  |  |
| **Temporalidad**  |  No. de días:  |  |
| Otro (Especifique) :  |
| **Tipo de movimiento** |   |
| **Descripción de la información**  |  |
| **Documentos enviados (nombre y tipo)**  |  |
| **Observaciones** |    |
|  |  |  |  |  |
| **I. AUTORIZACIONES** |
| *Titular del Área Solicitante* | *Autorización de la SAF* |
| Nombre Titular |  |
| *ÁREA*  | *Secretario(a) de Administración y Finanzas* |
|  |  |  |  |  |
| **II. NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICADA\***  *(\* Para uso exclusivo del Administrador del Portal)*  |
|  **Fecha y Hora de recepción de autorización** | Fecha |  **Fecha de actualización:**  |  |
| **Medio por el cual se notifica la publicación:**  |   |
| **Observaciones:**  |   |
|  |  |  |  |  |
| * ***El documento a publicar es responsabilidad del área solicitante, por lo que se compromete a revisar que es correcto, legible y está debidamente autorizado por las autoridades competentes.***
* ***Este formato deberá estar firmado por el Titular del Área Solicitante, anexando el documento original a publicar.***
* ***Para la entrada en vigor del documento a publicar, deberá considerar los días hábiles e inhábiles; así como para la temporalidad de la publicación, ya que una vez cumplida ésta, la información será removida automáticamente del portal.***
 |
|