



República de Panamá
 Ministerio Público
 Secretaría Administrativa
 Dirección de Informática

Instructivo del Formulario F-DI-004

El **Formulario F-DI-004** es el **Formulario de Atención al Usuario**, el cual detalla los diversos servicios que ofrece la Dirección de Informática a los diferentes despachos de instrucción judicial como administrativos a nivel nacional.

Formulario DI-004-2009

República de Panamá
 Ministerio Público
 Secretaría Administrativa
 Dirección de Informática

FORMULARIO DE ATENCIÓN A USUARIO

Unidad que solicita: _____

Persona que solicita el servicio: _____
Nombre y Firma

Fecha de la solicitud: _____

SERVICIOS SOLICITADOS

E-mail Cambio de contraseña Mudanza
 Usuario de red Pin telefónico

<p>SOPORTE TÉCNICO</p> <p><input type="checkbox"/> CPU <input type="checkbox"/> Teclado <input type="checkbox"/> Ratón <input type="checkbox"/> Cables de corriente <input type="checkbox"/> UPS o batería de respaldo <input type="checkbox"/> Tarjeta de Video <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Escáner <input type="checkbox"/> Cámara Digital <input type="checkbox"/> Otros Especifique: _____</p>	<p>SISTEMAS</p> <p><input type="checkbox"/> Conciliación Bancaria <input type="checkbox"/> COBIFON <input type="checkbox"/> Combustible <input type="checkbox"/> SAJU <input type="checkbox"/> Tarjetario <input type="checkbox"/> SIAPPA <input type="checkbox"/> Archivo y Correspondencia <input type="checkbox"/> Almacén <input type="checkbox"/> Bienes Patrimoniales <input type="checkbox"/> Otros Especifique: _____</p>
---	--

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

OBSERVACIONES

FIRMA DEL TÉCNICO

Nombre: _____ Fecha: _____

Instrucciones:

Este documento debe contener la información solicitada referente al funcionario al que se le va a estar creando o modificando la cuenta.

- **Unidad que solicita:** se refiere a la unidad de instrucción judicial o administrativa que hace solicitud del servicio.
- **Persona que solicita el servicio:** Nombre del funcionario que solicita el servicio o servicios.
- **Fecha de la Solicitud:** Se debe indicar la fecha en que la solicitud es realizada, recomendable en el formato DD/MM/AA.
- **Servicios Solicitados:** se seleccionan en la respectiva casilla el servicio que desea recibir de parte de la Dirección de Informática.

SERVICIOS SOLICITADOS			
<input type="checkbox"/>	E-mail	<input type="checkbox"/>	Cambio de contraseña
<input type="checkbox"/>	Usuario de red	<input type="checkbox"/>	Pin telefónico
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Mudanza
SOPORTE TÉCNICO		SISTEMAS	
<input type="checkbox"/>	CPU	<input type="checkbox"/>	Conciliación Bancaria
<input type="checkbox"/>	Teclado	<input type="checkbox"/>	COBIFON
<input type="checkbox"/>	Ratón	<input type="checkbox"/>	Combustible
<input type="checkbox"/>	Cables de corriente	<input type="checkbox"/>	SAJU
<input type="checkbox"/>	UPS o batería de respaldo	<input type="checkbox"/>	Tarjetario
<input type="checkbox"/>	Tarjeta de Vídeo	<input type="checkbox"/>	SIAFPA
<input type="checkbox"/>	Impresora	<input type="checkbox"/>	Archivo y Correspondencia
<input type="checkbox"/>	Escáner	<input type="checkbox"/>	Almacén
<input type="checkbox"/>	Cámara Digital	<input type="checkbox"/>	Bienes Patrimoniales
<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Otros

- **Especifique:** se debe colocar información aclaratoria del servicio a recibir.
- **Descripción del servicio:** colocar en forma narrativa lo que desea recibir en cuanto al servicio se refiere. Para tener una idea más clara de lo que se solicita.
- **Observaciones:** Espacio en el que se puede colocar cualquier comentario aclaratorio referente a la solicitud del servicio solicitado.
- **Firma del Técnico:** esta es la firma del técnico responsable de atender la solicitud del servicio solicitado.