




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><b>SOPORTE TÉCNICO</b></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><b>SISTEMAS</b></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 Video	<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.