SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN DOGV

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DE: | | | |
| a: Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico | | | |
| Se envía para publicar en el DOGV, el documento siguiente: | | | |
| 1 | *Referencia archivos y datos persona de contacto* | (Datos persona de contacto: nombre, telefono. Indicar el correo desde el que se envian los archivos y donde se quiere recibir la comunicación de la publicación, máximo 3 correos) | |
|  | | | |
| 2 | *Sumario del documento (Debe coincidir con el encabezamiento del documento a publicar)* | | |
|  |  | | |
|  | | | |
| 3 | *Se envían los documentos electrónicos a* [*docv\_san@gva.es*](mailto:docv_san@gva.es) | | |
|  | | | |
| 4 | *Urgencia (Solo si está debidamente justificada)* | | *Justificación* |
|  | Fecha fija: | |  |
|  | Plazo máximo: | |  |
|  | Después de: | |  |
|  | Urgente: | |  |
|  | | | |
| 5 | *Fecha traducción e iniciales traductor/a* (PL si es a través del Servicio de Política lingüística): | | |

València, a fecha de firma

Nombre y cargo de la persona firmante

(mínimo rango jefe/a Servicio)

Fecha:

Recibí: