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* |
|  |
| 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: