*Toluca, Estado de México a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_*

*No. De oficio consecutivo*

**LA. Erick Idaly García Mercado**

**Jefe de la Unidad de Informática**

**De la Subsecretaría de Tesorería**

Por medio de la presente, se solicita gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para la reasignación de los bienes informáticos a la Unidad a su cargo y generar la baja de los sistemas institucionales correspondientes de la Subsecretaría de Tesorería del siguiente usuario **\_\_ (nombre completo del usuario para dar de baja)** a partir de la siguiente fecha  **(fecha de baja).**

Así mismo se le solicita dar el siguiente tratamiento a la información del usuario

 Resguardar la información en los Servidores de la Unidad de Informática

 Transferir la información al siguiente usuario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Generar una carpeta compartida con el siguiente nombre propuesto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para los siguientes

 usuarios: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre del Director y firma; rúbrica del jefe inmediato según aplique.