

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL

2 BITACORA DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION

3 No. Consecutivo	4 Fecha	5 Remitente	6 No. de documento	7 Fecha del documento	8 Area remitente	9 Asunto	10 Turnado a	11 Firma/fecha recepción	12 Turnado por	13 conclusión

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE LA UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE SERVICIOS EN LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES

FORMATO: BITACORA DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION RESGUARDO: 3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán de anotarse
1	Número del formato de la Dirección de la Unidad
2	Nombre del formato
3	Número consecutivo del documento recibido/emitido
4	Fecha del documento recibido/emitido
5	Datos de remitente del documento
6	Número propio del documento recibido/emitido
7	Fecha propia del documento emitido/recibido
8	Datos del área que remite el documento
9	Descripción breve del tema del documento
10	Datos del destinatario a quien se consigna el documento
11	Fecha y firma de recibido del destinatario a quien se consignó el documento
12	Breve información final de la atención que se dio al documento