

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES
UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL

(2) AÑO:

(3) DOCUMENTOS REMITIDOS PARA ATENCION DE LA DIRECCION

(4) No.de DOCUMENTO/ FECHA	(5) REMITENTE	(6) ASUNTO	(7) ESTADO ACTUAL	(8) DESAHOGO FINAL

ÁREA
 RESPONSABLE:
 PROCEDIMIENTO:
 FORMATO:

UNIDAD DE LA RED PRIVADA DEL GOBIERNO FEDERAL

AUTORIZACION DE SERVICIOS EN LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES

DOCUMENTOS REMITIDOS PARA ATENCION
 DE LA DIRECCION

RESGUARDO:

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán de anotarse
1	Nombre del formato
2	Año correspondiente al control que se lleva de los documentos
3	Nombre o designación del formato
4	Número y fecha en que se recibe el documento
5	Datos de quién remite el documento correspondiente
6	Breve descripción que trata el documento para referencia
7	Condiciones de avance del documento a la fecha actual
8	Conclusión y cierre final del documento para su referencia