

ÁREA RESPONSABLE: DOCUMENTO: FORMATO:	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SINDICALES Y DE COMISIONES MIXTAS "A"		
	RELACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	COMPLEMENTO AL MP-711-PR03-P0-F02	RESGUARDO	7 años

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos de deberán anotarse
1	No. interno de la unidad administrativa central
2	Fecha de elaboración
3	Clave de la Unidad Administrativa Central
4	Nombre de la Unidad Administrativa
5	No. consecutivo de casos
6	Especificar cuántos documentos envía.
7	Vigencia de la licencia, fecha de inicio y término
8	02 del catálogo de documentos
9	Especificar el número de movimiento que corresponde de acuerdo con la licencia.
10	Filiación del trabajador
11	Nombre del trabajador iniciando por el apellido
12	Nombre de quien autoriza y cargo
13	Firma de autorización.