



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

ANEXO DEL FORMATO

| Nombre del Formato | Código |
|--------------------|--------|
| ACUSE DE RECIBO | DA-13 |

| Servicio Relacionado |
|--|
| Entrega de documentación a las diferentes instancias de la UAM |

| Usuarios |
|--|
| Instancias Administrativas de Rectoría General |

| Área responsable del servicio |
|---|
| Departamento de Servicios Generales – Sección de Comunicaciones y Transportes de Rectoría General |

| Descripción general del trámite | | |
|---|---|--|
| Área Solicitante | 1 | Llena el formato, recopila firma, obtiene una fotocopia y lo entrega a la Sección de Comunicaciones y Transportes. |
| Sección de Comunicaciones y Transportes | 2 | Recibe el formato, sella, folia y devuelve el T2 al área solicitante. |
| | 3 | Acude a realizar el servicio y una vez finalizado, recopila el nombre de la persona que recibió la documentación. |