SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN: Unidad Atizapan

Solicitante		Clave del cliente	
Correo Electrónico		Fecha	
Empresa			
Centro de Costos		Área	

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A SAFE DATA RESOURCES, S.A. DE C.V.

Tipo	Descripción	Clave SDR (No requerida)

Enviar cajas de cartón reforzadas para archivo: ☐ Cajas de 40 cm. ☐ Cajas de 60 cm.

FAVOR DE REMITIRNOS LOS DOCUMENTOS VÍA

- ■ Pasaremos a recoger.
- ☐ Fax o Correo Electrónico:
- ☐ Domicilio de Entrega:
- ☐ Entregar a: o a:
- ☐ En caso de no encontrar a la persona indicada, entregar en recepción.

PRIORIDAD

- ☐ Programable 2 días (4 días para baja consulta).
- ☐ Siguiente día hábil (2 días para baja consulta).
- ☐ Urgente 4 horas (24 horas para baja consulta).
- ☐ Suministros, 3 días hábiles.

AUTORIZACIÓN, FIRMA O CLAVE DE AUTORIZACIÓN PERSONAL

NOMBRE

ACUSE DE RECIBO

Fecha		Firma		Sello recibido	
Hora		Nombre			

IMPRIMIR SOLICITUD | ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO