



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL



CE/2025/089

ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, A PROPUESTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, POR EL QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DEL PROPIO INSTITUTO

Para efectos del presente acuerdo se usarán las abreviaturas y definiciones siguientes:

Consejo Estatal:	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Coordinación de Archivos:	Coordinación de Archivos adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Instituto:	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
Ley de Archivo:	Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
Ley Electoral:	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
Ley General:	Ley General de Archivos.
Manual:	Manual de Procedimientos para la recepción de Documentos de la Unidad de Correspondencia.
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto.
Unidad de Correspondencia:	Unidad de Correspondencia de la Coordinación de Archivos del Instituto.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL**



CE/2025/089

1 Antecedentes

1.1 Fines del Instituto

De conformidad con el artículo 9 apartado C, base I, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Instituto es un organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyas actuaciones se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

Además, es responsable de la organización de las elecciones estatales, distritales y municipales, así como la relativa a las personas titulares de las magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Las finalidades del Instituto, de conformidad con el artículo 101 de la Ley Electoral son: Contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el estado de Tabasco, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y los Ayuntamientos del Estado, velar por la autenticidad y efectividad del voto, llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática, garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana.

1.2 Integración del órgano superior de dirección

En términos de los artículos 99 de la Ley General; y, 106 y 107 numeral 1 de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es el órgano superior de dirección, integrado por una Consejera o un Consejero Presidente y seis consejeras y consejeros electorales, con voz y voto; la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y una o un representante por cada partido político con registro nacional o estatal, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar por el cumplimiento de los principios que rigen la materia electoral.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL**



CE/2025/089

1.3 Emisión de la Ley General

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entra ellas, los órganos autónomos.

1.4 Emisión de la ley local de archivos

El 15 de julio de 2020, mediante Decreto 205 publicado en el Periódico Oficial del Estado, se expidió la Ley de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, entre otros.

1.5 Implementación del Sistema Institucional de Archivos

El 15 de septiembre de 2022, mediante acuerdo CE/2022/026, el Consejo Estatal implementó el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

1.6 Modificación de la estructura orgánica y aprobación del Reglamento Interior

El 05 de octubre de 2023, mediante acuerdo CE/2023/029, el Consejo Estatal modificó la estructura orgánica del Instituto, y aprobó el Reglamento Interior, el cual determina la existencia de la Coordinación de Archivos.

1.7 Emisión del Reglamento para la organización y conservación del archivo

El 30 de noviembre de 2023, mediante acuerdo CE/2023/051, el Consejo Estatal aprobó el Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo del Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL



CE/2025/089

2 Considerando

2.1 Competencia del Consejo Estatal

El artículo 115 numeral 1, fracciones II y XXXVIII, y numeral 2 de la Ley Electoral establece que, corresponde al Consejo Estatal vigilar y supervisar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos distritales del Instituto; aprobar y expedir los reglamentos internos necesarios, para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto Estatal; que derivado de caso fortuito o causa de fuerza mayor; o en situaciones de falta o insuficiencia de previsión normativa o reglamentaria, el Consejo Estatal podrá dictar los acuerdos necesarios, o celebrar los convenios que resulten pertinentes para garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de las funciones que corresponda; siempre en apego a sus facultades y a los principios rectores de la función electoral.

2.2 Principios aplicables en materia de archivo

Los artículos 5 de la Ley General; y, 5 de la Ley de Archivos, establecen los principios rectores para los sujetos obligados, los cuales son:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y,
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

2.3 Gestión documental y administración de archivos

De acuerdo con lo establecido por los artículos 4 fracción LVI, 7, 10 párrafo primero, y 11 fracciones I y II de la Ley General, así como los artículos 4 fracción LI, 7, 10 párrafo primero, y 11 fracciones I y II de la Ley de Archivos, son sujetos obligados, entre otros, los órganos autónomos, quienes deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades,



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL**



CE/2025/089

competencias o funciones, al ser responsables de organizar y conservar sus archivos. Dentro de sus obligaciones tienen la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística y los términos de dicha Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como la de establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

2.4 Coordinación de Archivo

Acorde a lo establecido en los artículos 21 fracción I de la Ley General; y, 25 fracción XX del Reglamento Interior del Instituto, el sistema institucional de archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse, entre otras áreas, por un área coordinadora de archivos. En el caso del Instituto, dicha área es la Coordinación de Archivos, y es una de sus obligaciones y atribuciones, coordinar el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia designando, en procesos electorales o cuando se trate de plazos judiciales, los horarios y al personal que deberá cubrir las guardias que se requieran para tal efecto.

2.5 Unidad de Correspondencia

Según los artículos 21 fracción II inciso a) de la Ley General; y, 8 numeral 1 y 2 del Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo del Instituto, el sistema institucional de archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse, entre otras áreas operativas, por una de correspondencia. En el caso del Instituto, ésta concierne a la Unidad de Correspondencia, la cual es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite que se dirija a las áreas o unidades administrativas del Instituto, para lo cual deberá recibir, sellar y registrar la correspondencia externa recibida por escrito o vía electrónica, y turnarla o remitirla de forma inmediata al área o unidad administrativa que corresponda de acuerdo con sus atribuciones.

2.6 Propuesta de Manual

Con el propósito de establecer las políticas y procedimientos de operación de la Unidad de Correspondencia, como área operativa del Sistema Institucional de Archivos, así como proporcionar el servicio de recepción, envío y entrega en tiempo y forma de correspondencia y paquetería oficial, interna y externa, de las áreas que integran el Instituto, y para un desempeño de sus funciones y actividades institucionales, la Coordinación de Archivos, en ejercicio de sus facultades, diseñó el Manual.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL**



CE/2025/089

Dicho Manual pretende fungir como herramienta administrativa de observancia general y obligatoria para la correspondencia que ingrese al Instituto, así como normar y estandarizar la gestión de esta.

Asimismo, el referido documento señala la estructura de la Unidad de Correspondencia y sus funciones.

Además, describe el procedimiento de recepción y registro de la documentación a manera de verificar y comprobar que la misma cumpla con los requisitos que señala, el trámite general que deberá seguirse posteriormente, y el trámite especial que deberá dar a los determinados documentos que señala.

En su apartado de Anexos, se incluye el formato de sello oficial de recepción, el formato de registro automatizado, así como el formato de oficio de remisión a las áreas administrativas y además, un flujograma que explica el procedimiento a seguir cuando se reciba correspondencia y/o paquetería institucional.

Con lo anterior, el Instituto pretende dar certeza y claridad de la operación de la Unidad de Correspondencia, así como del procedimiento y tratamiento de la correspondencia que sea recibida en este órgano electoral.

En atención a los antecedentes y considerandos, este Consejo Estatal emite el siguiente:

3 Acuerdo

Primero. Se aprueba el Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, anexo al presente acuerdo.

Segundo. El Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco entrará en vigor a partir del día siguiente de la aprobación del presente acuerdo.

Tercero. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto para que, por conducto de la Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, notifique el presente acuerdo al citado organismo nacional, a través de su Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para los efectos correspondientes.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO
CONSEJO ESTATAL**



CE/2025/089

Cuarto. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, y en la página de internet del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

El presente acuerdo se aprobó en sesión ordinaria efectuada el día veinticinco de noviembre del año dos mil veinticinco, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Licda. María Elvia Magaña Sandoval, Mtro. Hernán González Sala, Lic. Vladimir Hernández Venegas, Licda. Ángela Guadalupe Araujo Segura, Licda. Monserrat Martínez Beauregard, Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral y la Consejera Presidenta, Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez.


MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
CONSEJERA PRESIDENTA



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO DEL CONSEJO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

Villahermosa, Tabasco, noviembre 2025

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Contenido

Presentación	3
Marco jurídico.....	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	5
Alcance	5
Estructura de la Unidad de Correspondencia	5
Funciones de la unidad de correspondencia.....	6
Obligaciones del o la Responsable de Correspondencia.....	7
Procedimiento de recepción y registro de la documentación	8
Políticas para la recepción de correspondencia.....	9
Anexos	11
Flujograma del Procedimiento.....	13

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Presentación

En cumplimiento al capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos y al capítulo IV artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en fecha 15 de septiembre de 2022, el Consejo Estatal de este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, emitió el acuerdo CE/2022/026, mediante el cual implementó el Sistema Institucional de Archivos del propio instituto.

Con la implementación de la normativa archivística vigente, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco pretende asegurar y garantizar la disponibilidad, la localización pronta y expedita, así como la integridad y conservación de los documentos que poseen las unidades administrativas del órgano electoral; además de regular el funcionamiento, integración y administración de la Unidad de Correspondencia.

En ese sentido la documentación que se genere, reciba o administre, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, fotográfico, entre otros, deberá estar organizada, con base en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el 1 de enero del 2021, los sujetos obligados deberán contar con una Unidad de Correspondencia, encargada del control de entrada de la correspondencia oficial, conocida generalmente como Oficialía de Partes.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el Artículo 28, señala que la Unidad de Correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Los responsables de la Unidad de Correspondencia, deberán de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.

Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
7. Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco.
8. Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
9. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Objetivo General

El presente Manual tiene como objetivo general establecer las políticas y procedimientos de operación de la Unidad de Correspondencia, con base al artículo 20, fracción II, inciso a), como área operativa del Sistema Institucional de Archivos, y el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Objetivos Específicos

Proporcionar el servicio de recepción, envío y entrega de correspondencia y paquetería oficial, interna y externa, de las áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Entregar en tiempo y forma los documentos recibidos, respetando los principios de reserva y confidencialidad, para un efectivo desempeño de sus funciones y actividades institucionales.

Alcance

El presente Manual de procedimientos de la Unidad de Correspondencia, es una herramienta administrativa de observancia general y obligatoria, para todas las dependencias o entes que envíen correspondencia al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Estructura de la Unidad de Correspondencia

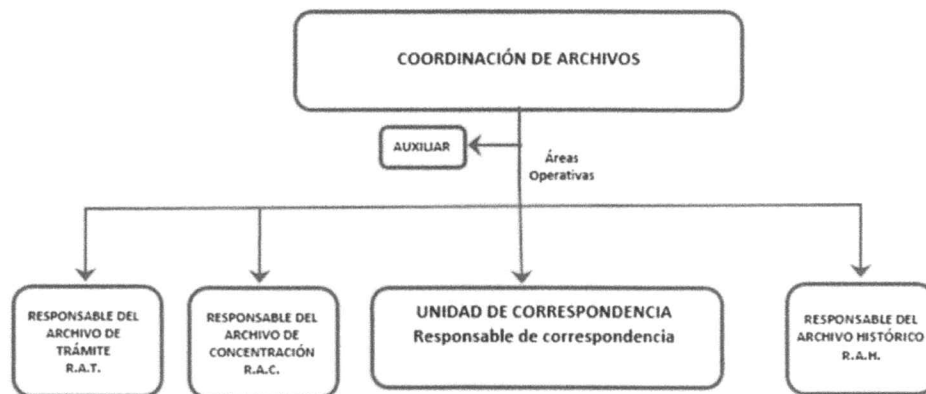
Esta unidad es la encargada de gestionar de manera centralizada y norma la recepción, radicación y distribución de los documentos recibidos en este Órgano Electoral, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

La unidad de correspondencia, deberá contar con el personal suficiente y debidamente capacitado y con los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de los documentos de carácter oficial, mediante servicios de entrega física y vía correo electrónico a las unidades administrativas que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

remitentes y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen al Instituto.

Finalmente, de acuerdo al artículo 21 de la Ley General de Archivos y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Sistema Institucional de Archivos, quedo integrado de la siguiente forma:





Funciones de la unidad de correspondencia

1. Recibir la recepción de la correspondencia oficial dirigida al Instituto.
2. Utilizar un Sistema de Registro autorizado con controles de entradas y de salida para el seguimiento de la documentación recibida.
3. Abstenerse de recibir documentos de carácter judicial o personal de las y los trabajadores del Instituto, tales como; estados de cuentas bancarias, tarjetas de crédito, boletos de avión o autobús, recibos de luz, agua, teléfono, por mencionar algunos.
4. Recibir, los documentos de carácter legal o derivados de algún procedimiento jurídico, dirigidos al Instituto.

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

5. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos recibidos, y de la información a la cual se tiene acceso.
6. Respetar el horario de funcionamiento de la Unidad de Correspondencia que determine el Consejo Estatal, y en casos excepcionales la Secretaría Ejecutiva.
7. Atender mediante guardias cuando existan vencimientos de términos, derivado de las solicitudes que realicen las unidades administrativas sobre los plazos o términos especiales en periodos no electorales, a través del o la Responsable de Correspondencia o el personal que él o la Titular de la Coordinación de Archivos designe para ello.

Obligaciones del o la Responsable de Correspondencia

1. Rendir a la titular de la Coordinación de Archivo el informe diario de la correspondencia recibida.
2. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por él o la Titular de la Coordinación de Archivos.
3. Custodiar los sellos de recibido y libros de registro que se encuentren a su cargo. 
4. Acordar con él o la Titular de la Coordinación de Archivos los asuntos relacionados con su área, y;
5. Las demás que le sean indicadas por él o la Titular de la Coordinación de Archivos. 

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Procedimiento de recepción y registro de la documentación

Para recibir la correspondencia dirigida al Instituto se procederá a verificar que la misma cumpla con lo siguiente:

1. Al recibir la documentación él o la Responsable de Correspondencia, deberá cerciorarse que el o los destinatarios corresponda al Instituto y/o a las y los servidores públicos titulares de los órganos centrales o áreas del Instituto. De no ser así se procederá a devolver el documento indicando la razón.
2. Si el destinatario es el Instituto, él o la Responsable de Correspondencia, deberá identificar si se trata de un documento de la ciudadanía, en cuyo caso solicitará anote el número telefónico al que puede ser contactado el o la ciudadana que suscribe el documento y procede a recibirlo.
3. Si el documento es correspondencia oficial debe identificarse si presenta la firma, en caso de que no se encuentre firmado se procederá a devolver el documento indicando las razones correspondientes.
4. Hecho lo anterior él o la Responsable de Correspondencia, revisará si el documento indica que se acompaña de anexos, de advertirse que sí, anotará la cantidad de anexos que presentan y una síntesis de los mismos (demanda, identificación, etc.), en caso no presentar el o los anexos correspondientes se hará la observación al mensajero o quien realiza la entrega, registrándose la aclaración oportuna en el documento original y en el respectivo acuse de recibido.
5. De ser procedente recibir la correspondencia, él o la Responsable de Correspondencia, registrará en el libro de recepción de manera consecutiva

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

la correspondencia recibida indicando la fecha y hora en la que se realiza, el número de folio que le corresponde, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, de igual manera deberá registrarlo en el sistema computarizado destinado para ello, procediendo a la impresión del folio con la maquina foliadora (Impresora de Ticket).

6. Posteriormente se estampará en el oficio original y del acuse en cuestión el sello de recibido por la Unidad de Correspondencia, indicando la fecha, el número de oficio, hora, nombre completo y firma de la persona que realiza la recepción de la documentación.
7. Escanear la documentación recibida y enviar por correo electrónico a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y a sus titulares, así como al área que se destinará el original de la correspondencia recibida.
8. Se entregará la correspondencia a su destinatario, verificando que quien reciba firme y selle de recibido en el libro de recepción, realizando la anotación correspondiente en caso de anexo(s).

Políticas para la recepción de correspondencia

Políticas que deberán observarse para la recepción de correspondencia:

1. Cuando la correspondencia sea de carácter personal dirigida a algún servidor público del Instituto, se le dará aviso a la persona a la que va dirigida para que convenga respecto de su recepción con la persona que ha de entregarla.
2. La correspondencia que sea recibida mediante servicio postal o mensajería, inmediatamente deberá abrirse, examinarse y comprobar que está completa

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

antes de firmar y sellar de recibido, si especifica que es de carácter "confidencial", o alguna similar, entonces deberá mantenerse cerrada, se avisará al destinatario para que la reciba, salvo que exista alguna indicación distinta se registrará su entrada.

3. La correspondencia urgente, relacionada con medios de impugnación o procedimientos debe entregarse de forma física y de manera inmediata al área correspondiente, previo registro a través del sistema automatizado.
4. No se considera como correspondencia oficial, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo(s) de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.
5. La numeración asignada a cada uno de los documentos recibidos, será consecutiva y con el siguiente formato C-0001, reiniciándose cada año, la cual deberá anotarse en la parte superior del lado izquierdo de la primera hoja.



Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Anexos

a) Formato (sello oficial de recepción)



b) Formato de registro automatizado

La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema web. En la parte superior izquierda está el logo del IEPC Tabasco. Al lado, hay un menú con tres opciones: "Inicio", "Consulta" y "Informe". A la derecha, hay un botón "Cerrar sesión" con un icono de candado. El título principal de la sección es "Área de Correspondencia". Debajo, se encuentra el "Registro de datos" con la instrucción "Llene los campos según la información solicitada." El formulario está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene campos para "Asunto:", "Dirigido a:" (con subcampos para Nombre, Área y Dependencia), "Signado por:" (con subcampos para Nombre, Cargo y Dependencia), "Anexos:" y "Referencias:". La columna derecha contiene campos para "Folio:" (con el valor C-0136), "Oficial:" (con el nombre LIC. JUAN JOSÉ DOMÍNGUEZ MAY), "Fecha:" (con el valor 06/03/2025) y "Hora:" (con el valor 15:12 hrs.). En la parte inferior del formulario, hay un botón "Registrar".

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

c) Formato de oficio de remisión a las áreas administrativas.

49

[illegible]

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Flujograma del Procedimiento

