



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Unidad Administrativa a la que pertenece el control de los número de oficio
2	Consecutivo de oficios generados en la Unidad Administrativa
3	Fecha de la elaboración del documento
4	Nombre, cargo, de la Dependencia a quien se dirige el documento
5	Breve extracto del asunto, preciso y conciso
6	área quien solicita el oficio
7	Nombre y cargo de la persona servidora pública que emite el documento
8	Día, mes y año en que se otorga copia simple u original a la o el responsable de la documentación entrámite con la finalidad de registrar el descargo en el control de gestión
9	Sí el numero de oficio otorgado descarga un turno, indicarlo