



N° Oficio	Fecha de elaboración	Nombre, cargo y dependencia del destinatario	Asunto	Área que solicita	Nombre de quien lo elaboró	Fecha de entrega	N° Control de gestión
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							



INSTRUCTIVO

1	Indicar el número consecutivo del oficio, empezando desde el primer día hábil del ejercicio
2	Especificar la fecha de la elaboración del documento
3	Mencionar el nombre, cargo ó dependencia en donde se ubica el destinatario que esta solicitando el expediente
4	Hacer mención del asunto o texto del expediente
5	Mencionar el Área Administrativa que esta solicitando
6	Indicar el nombre de la persona servidora pública que elaboro el documento
7	Especificar la fecha con la que se va a entregar el expediente
8	Indicar el número con el que esta registrado en el Control de Gestión del Área Administrativa