



Formato de Correspondencia de Entrada UCC-2

Fecha _____ (1) _____

Folio __ (2) _____

Total de Piezas Facturadas _____ (3) _____

No. de Registro por Pieza	Asunto	Unidad Destinataria	Fecha documento	Anexos	Nombre y cargo remitente
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(10)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE UCC

(11)
NOMBRE Y FIRMA UDT

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO: FORMATO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

RESPONSABLE DE LLENADO: UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

- (1) **Fecha:** Anotar día, mes y año en que se elabora la Formato de Correspondencia de Entrada.
- (2) **Folio:** Anotar el número de folio que corresponde a la Formato en orden progresivo y series anuales.
- (3) **Total de Piezas Facturadas:** Anotar el número total de piezas de correspondencia registradas en el formato.
- (4) **No. de Registro por pieza:** Anotar en orden progresivo el número que le corresponde a cada pieza de correspondencia registrada en la relación.
- (5) **Asunto:** Anotar extracto del asunto de que trata la correspondencia recibida.
- (6) **Unidad destinataria:** Anotar el nombre de la oficina a la que se remitirá la pieza de correspondencia recibida.
- (7) **Fecha de Documento:** Anotar la fecha que tiene registrada el documento o la pieza de correspondencia recibida.
- (8) **Anexos:** Especificar, si es el caso, las características de los anexos que acompañan a la pieza de correspondencia recibida.
- (9) **Nombre y cargo del remitente:** Anotar el nombre completo y cargo oficial, si es el caso, del funcionario que remite la pieza de correspondencia.
- (10) **Nombre y Firma del responsable de la Oficialía de Partes:** Si la pieza de correspondencia fue entregada por la Oficialía de Partes Central, anotar el nombre completo y firma del funcionario que entrega la documentación a la UDT.
- (11) **Nombre y firma del jefe de la UDT:** Si la correspondencia se remite a la UDT, anotar el nombre y firma del titular de dicha área.