

FORMATO: FICHA DE CONTROL DE TRÁMITE UCC-1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) **Registro General/Registro Local/Control de Trámite Interno:** La Ficha de Control de Trámite se hace en tres tantos: Registro General y Registro Local y Control de Trámite Interno. Aquí no se realiza ninguna anotación.
- (2) **Unidad de Documentación en Trámite (UDT):** Anotar el nombre del área de adscripción de la UDT que elabora la Ficha de Control de Trámite.
- (3) **Remitente:** Registrar el nombre de la persona o institución que remite la correspondencia recibida
- (4) **Fecha de recepción en Unidad Central de Correspondencia (UCC):** Anotar el día, mes y año en que se recibió la correspondencia en la Unidad Central de Correspondencia.
- (5) **Unidad destinataria:** Anotar el nombre del área a la que se remitirá la pieza de correspondencia
- (6) **Número de registro:** Anotar el número de registro que corresponde a la Ficha de Control de Trámite, que deberá ser en orden progresivo y en series anuales.
- (7) **Asunto:** Anotar una síntesis del asunto de que trata la pieza de correspondencia recibida.
- (8) **Fecha de recepción en la UDT:** Anotar el día, mes y año en que se recibió la pieza de correspondencia en la UDT
- (9) **Carácter del Trámite:** Anotar el término “urgente” u “ordinario” según el carácter del trámite que se deba dar a la pieza de correspondencia recibida.
- (10) **Clasificación del Expediente:** Anotar la Clave de Clasificación del Expediente de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
- (11) **Túrnese a:** Anotar el nombre del funcionario que deberá atender el asunto que se encuentra en la correspondencia de entrada.
- (12) **Fecha de respuesta:** Anotar el día, mes y año de la respuesta requerida al trámite y de la respuesta real que se dio al asunto tramitado y consignado en la correspondencia recibida.
- (13) **Resolución final:** Anotar el número de oficio de la respuesta dada al asunto solicitado o bien una síntesis de la resolución final al asunto tramitado.
- (14) **Fecha de recepción del expediente en el Archivo de Trámite:** Anotar, día, mes y año en que se recibió en el área de la UDT el expediente completo asociado a la pieza de correspondencia recibida originalmente, con todos sus antecedentes o consecuentes.