



Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Ciudad de México, 23/febrero/2022

Oficio No. M00.4.3/006/2022

**DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS
TECNOLÓGICOS FEDERALES Y DESCENTRALIZADOS,
UNIDADES Y CENTROS ADSCRITOS AL TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO
PRESENTES**

Con fundamento en las Disposiciones establecidas en el artículo 29 de la Ley General de Archivos, en donde nos indican que "las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite"; y en el numeral 16 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, que dice "*Corresponderá a las dependencias y entidades determinar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere*", se les informa que el área responsable para realizar dicha función dentro del Tecnológico Nacional de México, es la de *Oficialía de Partes*, que se encuentra ubicada en el edificio de Avenida Universidad No. 1200, en el cuadrante 0-15 y que ninguna otra área está autorizada para recibir ningún tipo de correspondencia, por lo que de entregarla o recibirla en alguna otra área que no sea la indicada, no se hará responsable de la pérdida o alguna otra circunstancia que surgiera con dicha correspondencia.

En este sentido, se requiere de una correcta recepción de la documentación en el área citada, por lo que se enuncian las consideraciones para la recepción en ventanilla.

- I. Es indispensable que sea entregada con oficio dirigido a los directivos actuales en el momento de la entrega, firmados de manera autógrafa (original), y claramente diferenciados de su copia para acuse de recibido.
- II. Tanto el nombre del directivo como el puesto que ostenta, deberán ser correctos, esto es, corresponder a la denominación institucional.
- III. Los anexos y copias de conocimiento, así como discos compactos, memorias USB, sobres, entre otros, deben ser marcados en el oficio de entrega, se introducirán en un sobre cerrado con el oficio de entrega engrapado por fuera, al cual se le estampará la leyenda "SE RECIBE SOBRE CERRADO SIN CONOCIMIENTO DE SU CONTENIDO".





Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

- IV. No se recibirán documentos alterados.
- V. Cuando se trate de más de un documento o expediente destinados a la misma área, éstos deberán concentrarse en un solo oficio de entrega, independientemente de los trámites involucrados.
- VI. Lo dispuesto en los puntos anteriores, excluye a la Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección de Finanzas y Dirección de Personal. En estas Áreas la recepción se llevará a efecto en sus oficinas.

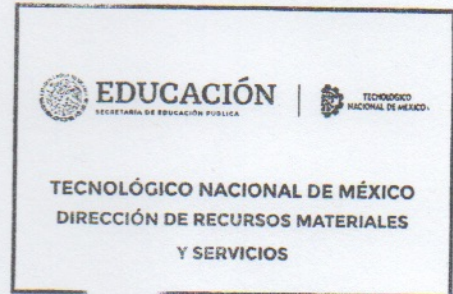
Terminada la revisión física de los documentos, se procederá a asignarles un folio y una hora de entrada a cada uno de ellos, tanto al documento de entrega como al de acuse de recibido (en caso de copias de conocimiento, el folio se anotará con bolígrafo); además, es obligatorio anotar el nombre de quien recibe junto al número de folio.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

ARTURO EDUARDO GARCÍA GUERRA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



AEGG/hagc*



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 64947 y 65055 e-mail: d_difusion@tecnm.mx tecnm.mx



2022 Flores
Año de Magón
PRECIOSOS DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA