



Ciudad de México, **25/noviembre/2022**

Circular DRMyS No.002

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

En alcance al oficio No. M00.4.3/006/2022 de fecha 23 de febrero de 2022, en donde se refieren las disposiciones que establece el artículo 29 de la Ley General de Archivos, el cual indica las responsabilidades y funciones de las áreas de correspondencia, y el numeral 16 del Acuerdo que emite las Disposiciones Generales en Materia de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, que en su texto manifiesta *“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...”*, informándoles a ustedes que el área responsable para realizar la función dentro del Tecnológico Nacional de México es **“Oficialía de Partes”**, ubicada en el edificio de Avenida Universidad número 1200, Cuadrante 0-15, y que ninguna otra área estaba 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 circunstancia que surgiera con la misma, y se enunciaron las consideraciones para la recepción de correspondencia en ventanilla.

Mediante el presente oficio, se les REITERA la información proporcionada con anterioridad y el requerimiento que se les realizó respecto de observar los requisitos y formalidades que debe reunir la correspondencia que remitan, para que resulte viable su recepción en la Oficialía de Partes, solicitándoles a todos y cada uno de ustedes su amable consideración para asumir con ética y seriedad los envíos que realizan día a día, asumiendo que la correspondencia deberá contar con los requisitos necesarios e indispensables para su recepción en el área de “Oficialía de Partes”, **POR LO QUE SE LES NOTIFICA FORMALMENTE, QUE A PARTIR DE LA PRESENTE**



FECHA SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, NO SE RECIBIRÁ CORRESPONDENCIA QUE NO REUNA LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

- ✓ Que contenga el nombre completo y correcto del directivo para el que vaya dirigida
- ✓ Que el directivo para el que vaya dirigida se encuentre activo en el desempeño de sus funciones en el momento de la entrega
- ✓ Que contenga el nombre completo y correcto del puesto que ostenta el directivo para el que va dirigida (denominación institucional)
- ✓ El documento (s) a presentar deberá contener firma autógrafa original y presentar copia de este para su acuse
- ✓ Todo tipo de anexos y copias de conocimiento, discos compactos, memorias USB, sobres, etc, deberán de mencionarse en el oficio con el que se entregan, y deberán entregarlos dentro de un sobre cerrado con el oficio de entrega engrapado por fuera (no se recibirá ningún anexo sin sobre)
- ✓ El documento (s) a presentar no deberá contener ningún tipo de alteración
- ✓ Cuando se trate de más de un documento dirigido a una misma área, todos deberán concentrarse en un solo oficio de entrega, independientemente de que sean diversos los trámites involucrados

De igual manera, **se les notifica** que todo acuse que no cuente con el sello de "OFICIALÍA DE PARTES", con número de folio, y con rubrica de quién recibe, deberán considerarlo como documento **NO PRESENTADO**.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Así mismo, el personal del área no recogerá, sellará, ni dará trámite alguno a la correspondencia que el personal encargado de la entrega (mensajero) deje en el área (Oficialía de partes), aun cuando se le ha indicado que no es procedente su recepción, por no reunir los requisitos indispensables (ya señalados en este escrito).

Sin otro particular, les envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica

CONCEPCIÓN LEÓN CANO
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



- c.c.p. Ramón Jiménez López. - Director General
- Octavio Díaz Aldret. - Secretario de Administración
- Jorge Santos Valencia. - Secretario de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional
- Patricia Calderón Campos. -Secretaría Académica de Investigación e Innovación.
- Yadira Andrea Zarate Fuentes. - Secretaría de Extensión y Vinculación.

CLC/MVG



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

