



INSTRUCTIVO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Este formato de correspondencia interna podrá ser utilizado para llevar el control de todas las comunicaciones que se envié internamente, para los trámites respectivos.

Membrete de Adscripción: constituye el logo y el nombre de la unidad y debe ser de carácter obligatorio

Título del formato: nombre específico del formato de control

1. **Unidad:** es el nombre de la unidad remitente
2. **Número de control de envío:** es el número correlativo de control de envío de la correspondencia.
3. **Para:** se escribe el nombre y apellido del destinatario y el nombre completo del cargo o función.
4. **Fecha:** es la fecha de trámite de la comunicación. Se escribe en el siguiente orden: día, mes y año en números.
5. **Asunto:** es el tema de que trata el documento. Se debe anotar de manera breve y concisa el resumen de la comunicación, máximo dos (2) líneas.
6. **Observaciones:** anotación de cualquier referencia sobre la comunicación (colocar si tienen anexos)