***Nombre de la Unidad Administrativa***

***Nombre del área generadora de la documentación***

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**Nombre**

Coordinador de Archivos

**Presente.**

Con fundamento en el 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, le solicito realizar una visita de verificación para emitir opinión con respecto a la documentación de comprobación administrativa inmediata, identificada en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, misma que generó el área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y no corresponde o forma parte de un expediente de archivo, ya que es resultado de los trabajos de depuración realizados en el archivo de trámite.

Derivado de lo anterior y con el objeto de atender dicha petición, envío en documento adjunto la relación simple, que ampara la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área Generadora** | **Número de cajas** | **Número de folders, paquetes, hojas** | **Fechas extremas** | **Total, de metros lineales** | **Total, de kg.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Por lo antes expuesto, agradeceré tenga a bien indicar día y hora en la que se llevará a cabo la visita de verificación, misma que se realizará en las oficinas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ubicadas en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**Nombre**

Cargo del Titular de la Unidad Administrativa

C.c.p.

\*\*Todos los oficios deberán seguir estas características\*\*

Partes y formatos del oficio

**LOGOS**

Logos oficiales de Secretaría de Cultura y Canal 22 (alineados en la esquina superior izquierda del documento, no se debe modificar tamaño ni acomodo)

**ENCABEZADO** (Área que realiza el documento)

* Razón social del canal (Negrita/ Mayúsculas y minúsculas/ Fuente: Geomanist/ Tamaño fuente: 9)
* Nombre de la subdirección o dirección (Negrita/ Mayúsculas y minúsculas/ Fuente: Geomanist/ Tamaño fuente: 9)
* Nombre de la gerencia (Negrita / Mayúsculas y minúsculas / Fuente: Geomanist / Tamaño fuente: 8)

**FECHA Y NÚMERO DE OFICIO**

* Ciudad de México,día de mes de año (Mayúsculas y minúsculas / Fuente: Geomanist / Tamaño fuente: 12)
* Oficio:(Mayúsculas y minúsculas) siglas del área / número de identificación de área / número de oficio / año (Siglas en mayúsculas / Fuente: Geomanist / Tamaño fuente: 12)

**DESTINATARIO**

* Nombre del destinatario con título (Negrita / Mayúsculas y minúsculas / Fuente: Geomanist Bold / Tamaño fuente: 12)
* Cargo del destinatario (Mayúsculas y minúsculas / Fuente: Geomanist / Tamaño fuente: 12)
* Presente (Mayúsculas y minúsculas / Fuente: Geomanist / Tamaño fuente: 12)

**CUERPO DEL OFICIO**

Mayúsculas y minúsculas / Fuente: Geomanist / Tamaño fuente: 12

**FIRMA DEL REMITENTE**

* Atentamente(Negrita / Mayúsculas y minúsculas / Fuente: Geomanist Bold / Tamaño fuente: 12)
* Nombre del remitente (Negrita / Mayúsculas y minúsculas / Fuente: Geomanist Bold / Tamaño fuente: 12)
* Cargo del remitente (Mayúsculas y minúsculas / Fuente: Geomanist / Tamaño fuente: 12)

**Sin espacios entre el nombre y el cargo**

**INDICACIONES DE COPIA**

(Fuente: Geomanist / Tamaño fuente: 9)

**HOJA MEMBRATADA OFICIAL**