

## ENCABEZADO DE LOS FORMATOS DE ATENCIÓN CIUDADANA



UNIDAD ADMINISTRATIVA	(1)	FECHA DE ELABORACIÓN	(2)	No. DE REVISIÓN	(3)
ENTE PUBLICO	(4)	PROCESO	(5)	SUB-PROCESO	(6)

(INFORMACIÓN BASE)

- (1) Indica La unidad administrativa a la que pertenece el formato, en este caso será Dirección General Administrativa.
- (2) Fecha de elaboración del documento.
- (3) Indica el # del procedimiento: la primera vez que se elabora y aprueba el documento es considerada como la revisión "00" y a partir de esta fecha cada modificación adquirirá un nuevo número de revisión: 01, 02, etc. La fecha de elaboración cambiará con cada revisión.
- (4) Nombre del empleado que llena la solicitud
- (5) Nombre del proceso: ejemplo, Recepción
- (6) Nombre del Sub-proceso.

Al momento de dar la clave o nombre del Sub-proceso, el Sistema 1, lo enviará al formato de visitas "V", o al sistema correspondiente, 2, 3; con la información base ya capturada.

"V" Visitas, información general, biblioteca, asuntos administrativos, etc.

2 Petición de Apoyos Médicos

3 Petición de Apoyos Diversos

**FORMATO "V"**

**GENERAL DE VISITAS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE REVISIÓN
ENTE PUBLICO	PROCESO	SUB-PROCESO

(INFORMACIÓN BASE)

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_

Apellido Materno: \_\_\_\_\_

\*Edad: \_\_\_\_\_ \*Sexo: \_\_\_\_\_

Compañía/Grupo/Asociación/Dependencia: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Visita a (1): \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Hora de entrada (2): \_\_\_\_\_ Hora de salida: \_\_\_\_\_

**\* (EN CASO DE SER VISITA ADMINISTRATIVA SE OMITIRAN ESTOS DATOS)**

- (1) Cuando la visita sea para ver a un diputado y no se encuentre agendada, se le preguntará a la secretaria correspondiente si lo puede agendar, proporcionando día y hora a la persona que lo solicita.
- (2) Se llevará un registro escrito a la par que en el sistema, para después cotejar la hora de salida y entrega de gafete.

**FORMATO CORRESPONDENCIA**



FORMATO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
AREA DE RECEPCION

PARA	PROCEDENCIA	FECHA DE RECEPCION	HORA	RECIBIO	FIRMA DE DESTINATARIO

**PARA**, Destinatario de la documentación o correspondencia que llega.

**PROCEDENCIA**, De donde procede la documentación, quién la envía.

**FECHA**, fecha en que se recibe en el área de recepción

**HORA**, hora en la que se recibe la documentación

**RECIBIO**, nombre de la persona quien recibió la documentación

**FIRMA**, nombre y firma de la persona a la que se le entregó la documentación

**FORMATO GRUPOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE REVISIÓN
ENTE PUBLICO	PROCESO	SUB-PROCESO

(INFORMACIÓN BASE)

ESCUELA/GRUPO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

NUM. DE ALUMNOS/PERSONAS: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE MAESTRO/ENCARGADO: \_\_\_\_\_

HORA DE LLEGADA: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

ATENDIO: \_\_\_\_\_

FORMATO DE CAPTURA DEL SISTEMA 2 APOYO MEDICO



UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE REVISIÓN
ENTE PUBLICO	PROCESO	SUB-PROCESO

(INFORMACIÓN BASE)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

DIPUTADO QUE APOYA LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

QUE SE LE SOLICITA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CANTIDAD QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

ANOTACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORMATO DE CAPTURA DEL SISTEMA 3. APOYOS DIVERSOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	No. DE REVISIÓN
ENTE PÚBLICO	PROCESO	SUB-PROCESO

(INFORMACIÓN BASE)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ TEL.: \_\_\_\_\_

DIPUTADO QUE APOYA LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

QUE SE LE SOLICITA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CANTIDAD QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

ANOTACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_