**10.1 PAPELETA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**PAPELETA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CAS-RS-RE-140**

|  |  |
| --- | --- |
| **DICE:** | **DEBERÁ ANOTARSE:** |
| 1.- Fecha | La Fecha de recepción del documento |
| 2.- Núm. de Registro | Se anotará número consecutivo que de manera invariable deberá estar registrado en el control de correspondencia de la Coordinación de Asesores, seguido de los dos últimos dígitos del año correspondiente. Ejemplo “CAS/139/09”. |
| 3.- Turnar a: | Se indicará en el cuadro correspondiente el nombre del área o asesor al que el Coordinador de Asesores turna la correspondencia |
| 4.- Acción: | Se indicará en el cuadro correspondiente las Instrucciones específicas que señala el Coordinador de Asesores (seguimiento, comentar conmigo, integración, conocimiento, preparar proyecto de respuesta, registro y archivo, difusión, tramitar, asesoría), y el recuadro de Acción lo utilizará para anotar alguna instrucción adicional que debe realizar la persona a la que se le asignó el documento. |
| Nota: Este formato deberá ser llenado por el Coordinador de Asesores. | |