

CIRCULAR NO. 08

**Docentes Responsables,
Directores de Plantel y
Titulares de las Unidades Administrativas
PRESENTES**

San Juan Tilcuautila, Mpio. de San Agustín Tlaxiaca, Hgo; 24 de septiembre del 2026.

Sea este medio propicio para comunicar a Ustedes los Lineamientos para el ingreso, recepción y control de documentación oficial a través de la Unidad Central de Correspondencia.

Con el propósito de fortalecer la gestión documental institucional, homologar el procedimiento para la recepción, registro, control, seguimiento y turno de la documentación oficial, así como garantizar la adecuada integración del Sistema Institucional de Archivos; con fundamento en los artículos 5, 6, 7, 12, 20 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que establecen que los sujetos obligados deben producir, recibir, registrar, organizar, administrar, conservar y controlar los documentos en el ejercicio de sus atribuciones, así como las funciones de las áreas de correspondencia como responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación oficial, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES

PRIMERA. Toda la documentación oficial física y electrónica dirigida a la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo (BEH), deberá ingresar única y exclusivamente a través de la Unidad Central de Correspondencia, por ser el área responsable de la recepción, registro, control, turno y seguimiento de dicha documentación.

En consecuencia, ninguna Unidad Administrativa, o persona servidora pública adscrita a la Dirección General del BEH podrá recibir directamente documentación oficial para efectos de trámite, salvo los casos expresamente autorizados por la persona titular de la Dirección General o aquellos previstos en la normatividad.

Para todos los efectos administrativos, únicamente se considerará oficialmente recibida la documentación que cuente con el sello, fecha, hora y número de turno asignados por la Unidad Central de Correspondencia, constituyendo dicho turno el medio oficial para acreditar su recepción e iniciar el trámite correspondiente.

El correo electrónico institucional funge como medio de comunicación oficial, formal y válido; toda instrucción, información, requerimiento o notificación enviada a través de esta vía, surtirá plenos efectos jurídicos y administrativos a los que haya lugar.

La Unidad Central de Correspondencia de documentos electrónicos será la dirección de correo electrónico institucional de la Dirección General del BEH. La gestión deberá realizarse formalmente mediante el oficio correspondiente digitalizado, enviándolo para

su trámite y registro. En consecuencia, queda sin efecto el envío de dichas gestiones de forma directa a los correos electrónicos de las Unidades Administrativas correspondientes.

SEGUNDA. Toda documentación deberá presentarse conforme a las "**Consideraciones para el Ingreso de Documentación**", mismas que se anexan a la presente circular y forman parte integrante del mismo.

TERCERA. La documentación deberá elaborarse utilizando el "**Formato Institucional de oficio**", respetando los elementos mínimos de identificación documental y administrativa establecidos para su correcta integración al Sistema Institucional de Archivos.

CUARTA. Todos los oficios deben estar dirigidos al Director General del Bachillerato del Estado de Hidalgo.

La unidad de correspondencia será la encargada de turnar a las Unidades Administrativas de la Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo, según corresponda a la naturaleza del asunto:

- Dirección General del Bachillerato del Estado de Hidalgo.
- Dirección Técnica.
- Dirección de Academia.
- Dirección de Vinculación.
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Administración.

La documentación dirigida a entidades distintas a la Dirección General del BEH o que carezca de un destinatario claramente identificado podrá ser devuelta para su corrección, a fin de garantizar su correcta canalización y trámite.

QUINTA. Para su identificación, le fue asignado a cada centro educativo de Telebachillerato Comunitario y Bachillerato General un ID, se anexa al presente el "**Catálogo de Nomenclaturas Oficiales de Centros Educativos**", el cual deberá utilizarse en la elaboración de toda documentación oficial.

SEXTA. Todo oficio físico deberá acompañarse del "Formato de Control de Correspondencia" debidamente requisitado en todos sus apartados.

SÉPTIMA. El oficio y el Formato de Control de Correspondencia deberán presentarse de la siguiente manera, según corresponda:

A) Entrega directa: Se presentar en dos tantos:

- **Original:** Para su recepción, registro, trámite e integración al expediente correspondiente.
- **Copia:** Será sellada, fechada y foliada por la Unidad Central de Correspondencia y constituirá el acuse oficial de recepción para el remitente.

B) Entrega a través de Coordinadores de Zona: Para el caso de los planteles que envíen su documentación por este medio, se requerirá:

- **Oficio:** En original y una copia.
- **Formato de Control de Correspondencia:** En original y dos copias.

La **segunda copia** del Formato de Control de Correspondencia será firmada de forma provisional por el Coordinador de Zona al momento de recibir los documentos. Este documento servirá como constancia temporal para el plantel, hasta que el coordinador le devuelva los acuses definitivos debidamente firmados y sellados por la Unidad Central de Correspondencia.

Para el caso de las gestiones electrónicas el acuse oficial de recepción será el correo electrónico enviado (donde se indique la dirección de correo, fecha y hora de envío), por lo que el remitente lo deberá imprimir y conservar bajo resguardo.

OCTAVA. La copia del oficio y del "Formato de Control de Correspondencia" que contenga el sello, fecha y hora del ingreso a la Unidad Central de Correspondencia constituirá el acuse oficial de recepción, por lo que deberá conservarse bajo resguardo del plantel remitente.

Los acuses oficiales de recepción físicos y/o electrónicos deberán integrarse al expediente correspondiente y archivarse en orden cronológico, conforme a la fecha de recepción, observando los criterios de organización documental previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, para facilitar su consulta, seguimiento y localización.

NOVENA. Cuando la documentación incluya anexos, éstos deberán relacionarse expresamente en el oficio, indicando el número de documentos y de fojas que se entregan, a efecto de garantizar su integridad, control y trazabilidad.

DÉCIMA. La Unidad Central de Correspondencia verificará que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la presente circular y en los anexos que forman parte del mismo. En caso de advertir omisiones que impidan su adecuado registro y control documental, podrá solicitar al remitente realizar las adecuaciones correspondientes antes de formalizar su recepción.

La documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en la presente circular podrá ser devuelta al remitente para su debida integración y registro, sin que ello implique el inicio del trámite correspondiente hasta en tanto sea presentada conforme a las presentes disposiciones.

DÉCIMA PRIMERA. Las y los Docentes Responsables, Directores de Planteles y Unidades Administrativas deberán enviar la documentación que se les solicite por las Unidades Administrativas dentro de los plazos y fechas establecidos, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de los procesos académicos, administrativos, financieros y de gestión institucional.

Para tal efecto, deberán prever los tiempos necesarios para la integración, revisión y entrega de la documentación en la Unidad Central de Correspondencia, considerando que la fecha y hora del registro de ingreso serán las que acrediten oficialmente la recepción del documento.

DÉCIMA SEGUNDA. La presentación extemporánea de la documentación o el incumplimiento de los presentes lineamientos podrá afectar los tiempos de atención y seguimiento de los asuntos respectivos, por lo que la responsabilidad derivada de dichas circunstancias será atribuible al área remitente.

En caso de reincidencia o incumplimiento recurrente a cualquiera de las disposiciones establecidas en estos lineamientos, así como en los plazos de entrega, los directores o responsables de planteles remitentes serán acreedores a una llamada de atención o a la sanción correspondiente, según la gravedad del caso y la normativa aplicable.

DÉCIMA TERCERA. Las personas titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de verificar que la documentación remitida cumpla con los presentes lineamientos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que integran el Bachillerato del Estado de Hidalgo.

SEGUNDA. Se solicita a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la General vigilar el debido cumplimiento de los presentes lineamientos, con la finalidad de asegurar su puntual observancia y fortalecer una gestión documental eficiente, ordenada, transparente y apegada a la normatividad.

TERCERA. Los lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a su emisión y permanecerá vigente hasta en tanto se emitan disposiciones que lo modifiquen o dejen sin efectos.

ANEXOS

Como parte de los presentes lineamientos, los siguientes documentos se encuentran publicados en la página institucional del BEH.

1. "Consideraciones para el Ingreso de Documentación"
2. "Formato Institucional de Oficio".
3. "Formato de Control de Correspondencia"
4. "Catálogo de Nomenclaturas Oficiales de Centros Educativos"

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención, disposición y compromiso institucional.

Atentamente


Elías Cornejo Sánchez
Director General



C.c.p. Liliana López Reyes- Directora de Planeación y Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Rafael Alfonso Caballero Contreras – Titular de Órgano Interno de Control.

