



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

RECTIFICACIÓN DE NÚMEROS DE FOLIO

(CÓDIGO: FOUGDA023, VERSIÓN:01)

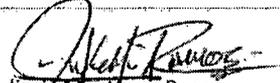
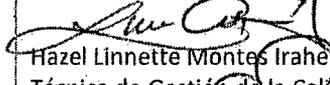
Aprobado:



Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta
Presidente de la Defensoría del Consumidor

Fecha: 28 OCT 2022

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	RECTIFICACIÓN DE NÚMEROS DE FOLIO		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA023	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

Elaboró:  Josué Vladimír Martínez Ramos Técnico Jurídico de la Dirección Jurídica	Revisó:  Oscar Joaquín Ortiz Montano, Director de Administración.
 Irma Flores Villeda Oficial de Gestión Documental y Archivos	 Hazel Linnette Montes Iraheta Técnica de Gestión de la Calidad
 Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de Planificación y Calidad	 Oscar Joaquín Ortiz Montano, Director de Administración.

1. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor. Este documento sustituye al FODJUR010 Autorización de Rectificación.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nombre Unidad Organizativa: escribir nombre completo de la Unidad que solicita la autorización para rectificar el expediente.

Hora de rectificación: se digita en letras la hora en que se autorizó la rectificación del foliado.

Fecha de rectificación: se digita en letras la fecha de la rectificación del foliado. (día, mes y año).

Número de Expediente: se digita el número o referencia del expediente generado por sistema.

Cantidad de folios: se escribe en letra el número de folios que conforman el expediente al momento de la rectificación.

Nombre de la Unidad Organizativa de donde procede el expediente: escribir nombre completo de la Unidad que de donde se originó el expediente.

Error en la numeración: escribir el número de folio en donde se encuentra el error.

Responsable: nombre de técnico(a) que realiza la acción.

Autorizado: nombre, firma y cargo de la persona que autoriza la rectificación.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	RECTIFICACIÓN DE NÚMEROS DE FOLIO	
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
	CÓDIGO: FOUGDA023	VERSIÓN: 01

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



RECTIFICACIÓN DE NÚMEROS DE FOLIO

En (nombre de la Unidad Organizativa) a las ____ horas del día ____ de (nombre del mes) de dos mil ____.

Se notifica que se da por recibido el expediente número _____, que consta de ____ folios, procedente de nombre de la unidad organizativa; y que ha sometido al examen previo de sus requisitos de forma y se observa error en la numeración de folios _____ a folios _____.

Con base a la normativa para la organización del archivo especializado por medio del presente escrito, **ORDENESE** su rectificación.

RESPONSABLE DE LA ACCIÓNAUTORIZADO

FOUGDA023 VERSIÓN 01

FOUPYC001 VERSIÓN 06.



