

Código
PL-DFI-PFI-01 R00

Fecha de emisión
21/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica.

Política para Controlar la Correspondencia de la Dirección de Financiamiento

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. POLÍTICAS | 2 |
| VI. ANEXOS | 4 |
| VII. CONTROL DE CAMBIOS | 4 |
| VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 4 |



| Código | Fecha de emisión | Fecha de actualización |
|--|------------------|------------------------|
| PL-DFI-PFI-01 R00 | 21/01/2020 | No Aplica. |
| Política para Controlar la Correspondencia de la Dirección de Financiamiento | | |

I. OBJETIVO

Proporcionar al personal de la Dirección de Financiamiento las directrices para la revisión, control y distribución de la correspondencia que se genere.

II. ALCANCE

Aplica para todo el personal adscrito a la Dirección de Financiamiento.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 14, Fracción II y III; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 483, Fracción VII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Anexos: Documentos físicos o digitales que acompañan o forman parte de la correspondencia que se recibe o se entrega.

Correspondencia: Documentos tales como oficios, memorándums o correos electrónicos impresos, que se reciben o se generan.

Dirección: Dirección de Financiamiento.

Secretaría: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Elaboración de documentos

1.1. El personal de la Dirección de Financiamiento que elabore memorándums u oficios, deberá solicitar a la secretaria de la Dirección, el número de consecutivo del documento que se elaborará, y deberá proporcionar la siguiente información:

- Fecha de elaboración
- Nombre del destinatario,
- Cargo del destinatario y
- Asunto.

[Handwritten signature and initials]



| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Código PL-DFI-PFI-01 R00 | Fecha de emisión 21/01/2020 | Fecha de actualización No Aplica. |
| Política para Controlar la Correspondencia de la Dirección de Financiamiento | | |

1.2. Al finalizar el proceso de entrega del documento, a su destinatario, el personal que lo haya generado, deberá entregar a la secretaria de la Dirección el acuse del documento emitido.

1.3 El personal de la Dirección de Financiamiento que solicite a la secretaria del Director elaborar un oficio, memorándum u otro, deberá solicitarlo por correo electrónico proporcionando los siguientes datos:

- Fecha de elaboración,
- Nombre del destinatario,
- Cargo del destinatario y
- Asunto.

1.4 La secretaria de la Dirección deberá recabar la firma del documento y entregar a su destinatario.

1.5 Al finalizar el proceso de entrega del documento, a su destinatario, el personal que lo haya generado, deberá entregar a la secretaria de la Dirección el acuse del documento emitido.

2. Recepción de correspondencia

2.1. La recepción de correspondencia que dirigen a la Dirección de Financiamiento, será recibida en primera instancia, por la secretaria y en su ausencia el personal de la Dirección.

2.2. Cuando la recepción de correspondencia sea por parte de la secretaria del Director, deberá:

2.2.1 Revisar el asunto,

2.2.2 En caso de que se mencione que se entregan anexos, revisar que se incluyan,

2.2.3 Actualizar fecha del sello para recepción de documentos y sellar la correspondencia que se recibe,

2.2.4 Anotar en la correspondencia recibida, junto al sello: nombre de quien recibe y la hora en la que se recibe la correspondencia,

2.2.5 Deberá capturar en el archivo de Excel denominado "Registro de correspondencia de la DF.xls" que se encuentra en el equipo de cómputo asignado a la secretaria del Director: la fecha de la correspondencia, número o referencia de la correspondencia, nombre de quien remite, el asunto y a quien está dirigido.

2.2.6 Deberá digitalizar el documento y conservar en archivo digital, así como en archivo físico.

2.3. Cuando la recepción de correspondencia sea por parte del personal de la Dirección de Financiamiento, este deberá:

2.3.1 Revisar el asunto,

2.3.2 En caso de que se mencione que se entregan anexos, revisar que se incluyan,

2.3.3 Actualizar fecha del sello para recepción de documentos y sellar la correspondencia que se recibe,

2.3.4 Anotar en la correspondencia recibida, junto al sello: nombre de quien recibe y la hora en la que se recibe la correspondencia,

Yucaw



Código
PL-DFI-PFI-01 R00

Fecha de emisión
21/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica.

Política para Controlar la Correspondencia de la Dirección de Financiamiento

-Entregar la correspondencia recibida a la secretaria del Director....

VI. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No Aplica | No aplica | No aplica |

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|---|
| 21/01/2020 | 00 | Generación de la Política para Controlar la Correspondencia de la Dirección de Financiamiento |

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Gerardo Díaz de Zavala
Subsecretario de Inversión, Desarrollo Económico y
Financiamientos