SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA

CNSF
COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

DGPA - DARFM - 009

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

ÍNDICE

I.	OBJETIVOS	4
II.	ALCANCE	4
III.	REFERENCIAS NORMATIVAS	4
IV.	POLÍTICAS PROCEDIMENTALES	5
V.	NORMAS PROCEDIMENTALES	7
VI.	ACTIVIDADES	8
VII.	DIAGRAMAS DE FLUJO	15
VIII.	AUTORIZACIONES	17
IX.	PRINCIPALES MODIFICACIONES	18

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

INTRODUCCIÓN

En el curso de su historia institucional, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) ha generado y generará información con el fin de supervisar que la operación de los sectores asegurador y afianzador se apegue al marco normativo, preservando la solvencia y estabilidad financiera de las Instituciones de Seguros y Fianzas, para garantizar los intereses del público usuario, así como promover el sano desarrollo de estos sectores con el propósito de extender la cobertura de sus servicios a la mayor parte posible de la población.

En cumplimiento de su misión, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) registra y evidencia sus funciones, procesos y procedimientos en forma de documentos que reflejan las decisiones, la gestión documental asegura de manera sistemática la creación, organización, gestión, conservación y eliminación de documentos. El objetivo es asegurar la eficacia, eficiencia, la responsabilidad y la transparencia en la ejecución y el apoyo a las actividades, proteger los intereses operacionales, legales, financieros, administrar el conocimiento, preservar la memoria de la Comisión y con ello otorgar servicios de calidad al ciudadano y público usuario del sector Afianzador y Asegurador.

Por lo tanto, es necesario crear procedimientos que permitan homogeneizar la forma de realizar las actividades para la organización, control, conservación, custodia y destino final de los documentos a fin de que dicha documentación sea soporte para la toma de decisiones eficaces y eficientes de la Comisión y sean reflejo de su quehacer.

Los presentes procedimientos están dirigidos a todo el personal que labora en las áreas de los archivos de trámite, concentración y las áreas de Oficialía de partes y Despacho de correspondencia de la Comisión. Estos procedimientos son susceptibles de revisiones, modificaciones y actualizaciones a fin de que estos sean acordes con las funciones que se realizan en la Oficialía de partes y Despacho de correspondencia de la Comisión y las normas vigentes.

La responsabilidad de realizar la supervisión de las actualizaciones recaerá en el Coordinador de Archivos, con el apoyo de los responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Oficialía de partes y Despacho de correspondencia de la Comisión.

I. OBJETIVO.

El presente procedimiento tiene por objeto brindar información técnica para el establecimiento de procedimientos relacionados con la gestión documental en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF), de tal manera que se administren de forma adecuada las comunicaciones oficiales, desde su recepción, registro, distribución, conservación, clasificación, ordenación y descripción, hasta su disposición final con aplicación de las herramientas y normatividad vigentes con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega, recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, respetando el principio de privacidad y confidencialidad,

II. ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para los servidores públicos de todas las Unidades administrativas de la Comisión, incluyendo las cinco Delegaciones Regionales.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el procedimiento.

III. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y Control de Documentos

IV. POLITICAS PROCEDIMENTALES.

La gestión documental, administración, Recepción y Despacho de correspondencia deberá sujetarse a los siguientes preceptos:

Es responsabilidad de Oficialía de Partes y Despacho de correspondencia tramitar y distribuir la correspondencia interna y externa recibida tomando en cuenta las consideraciones del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y demás normatividad aplicable así como controlar la información a través del Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC).

La Ventanilla única se encargará de los envíos foráneos mediante servicios contratados de mensajería y paquetería externa.

Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, Oficialía de partes registrará la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC) los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite.

Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o Unidad Administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:

a) Nombre completo del servidor público, cargo y Unidad administrativa remitente;
b) Nombre completo de la persona, cargo, área o Unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
c) Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país;
d) Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: "relevante", "confidencial" o "urgente";
e) Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
f) Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país.

Todos los oficios preparados para su entrega externa deberán ser despachados con el sello oficial para despacho de documentos, así como la rúbrica del servidor público que la despache, ya sea al interior de la Unidad administrativa generadora o por personal de Despacho de Correspondencia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF).

En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular del área de su adscripción, quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.

El personal involucrado en el manejo de la correspondencia que se recibe deberá tratar el contenido de los documentos de manera confidencial, sin divulgar su contenido.

El área de Despacho de correspondencia se encargará de realizar los reclamos pertinentes al servicio externo de mensajería acelerada contratada y al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) de los acuses no recibidos, (de los cuales se llevará un control en archivo electrónico) y;

Controlará las devoluciones de los acuses a las Unidades administrativas remitentes, ya sea entregados por Mensajero, mensajería contratada o por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).

La Oficialía de partes y Despacho de correspondencia no asumirá las consecuencias de las diligencias que no se pudieron realizar oportunamente, por falta de planeación o coordinación de las Unidades administrativas responsables de la gestión.

El personal encargado de la recepción y despacho de correspondencia deberá:

Observar excelentes relaciones humanas y atender al público mostrando una imagen positiva de la Comisión.

Adoptar los procedimientos que permitan cumplir con el programa de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos velando por la transparencia de su actuación administrativa.

Conocer las actividades de la Institución, los servicios que presta y los funcionarios encargados de dar trámite a los diferentes asuntos a fin de realizar la correcta distribución de las comunicaciones escritas, incluso cuando no se especifica el destinatario.

Trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, actuarán siempre guiados por los valores de la institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de los usuarios la documentación Institucional.

Velar por la integridad de la documentación recibida y generada para su distribución interna y externa. También, son responsables los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de documentación.

No tramitar comunicaciones que no reúnan los requisitos para su envío, tales como anexos incompletos, falta de firmas, estilos o técnicas mecanográficas inadecuadas y en general, todos aquellos aspectos que afectan la buena imagen de la Comisión.

Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.

Horario de Atención:

La Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF), prestará los servicios de recepción y registro de correspondencia, en el horario de 9:00 am a 15:00 pm, de lunes a viernes en jornada continua, para todos los usuarios tanto externos como internos. En caso de haber situaciones que afecten el horario normal de atención, se avisará oportunamente en un lugar visible y de fácil consulta para los ciudadanos.

V. NORMAS PROCEDIMENTALES.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Título Segundo Capítulo I, II y Anexo Único, DOF 15/05/2017.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03/07/2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. DOF: 03/07/2015.

Ley General de Archivos. 15/06/2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 4, fracción XVIII, 12, 18, 24 y 44, Nueva Ley DOF 04/05/2015.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Nuevo Reglamento DOF 13/05/2014.

VI. ACTIVIDADES

1. ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Recepción de correspondencia		
Responsable	**Núm.**	**Descripción**
Oficialía de partes	1	Recibe documentación y paquetería oficial externa.
		¿La correspondencia se recibe en paquete cerrado? **Sí:** Ir a la actividad 2 **No:** Ir a la actividad 3
Oficialía de partes	2	Abrir paquete (los paquetes se abren en cualquier circunstancia ya sea dañados o en buenas condiciones).
Oficialía de partes	3	Verificar que la cantidad de piezas sean correctas, dirigidas a la CNSF, firmadas y fechadas.
		¿La correspondencia cumple con los requisitos y trae los anexos correspondientes? **Sí:** Ir a la actividad 6. **No:** ¿El Usuario está presente?
		¿El Usuario está presente? **Si:** Ir a la actividad 4. **No:** Ir a la actividad 5.
Oficialía de partes	4	Realiza la devolución al Usuario.
		FIN DE PROCEDIMIENTO
Oficialía de partes	5	Regresar a Correos de México.
		FIN DE PROCEDIMIENTO
Oficialía de partes	6	Acusar de recibo (colocar sello, fecha y rúbrica).
Oficialía de partes	7	Registrar correspondencia en SIGEDOC y anotar en la correspondencia el folio generado por dicho sistema.
Oficialía de partes	8	Generar listas por cada área de la CNSF.
Oficialía de partes	9	Entregar documentación por listas de cada área de la CNSF al Mensajero.
Mensajero	10	Entregar documentación conforme a listas de cada área de la CNSF.
Unidad Administrativa	11	Verifica la correspondencia recibida conforme a lista anexa.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Unidad Administrativa	12	Acusa de recibo (colocar sello, fecha, hora y nombre de servidor público que recibe).
Unidad Administrativa	13	Entrega el acuse de la documentación recibida al Mensajero.
Mensajero	14	Entrega a Oficialía acuses de la documentación recibida por cada área de la CNSF.
Oficialía de partes	15	Registra en bitácora manualmente los acuses de la documentación entregada a cada área de la CNSF.
Oficialía de partes	16	Guardar en carpeta los acuses.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

2. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Despacho de correspondencia		
Responsable	**No.**	**Actividades**
Usuario interno	1	Envía la documentación enlistada a Ventanilla única para su remisión a Despacho de correspondencia.
Ventanilla única	2	Verifica con el usuario que la cantidad de piezas sea correcta conforme a la lista entregada por el usuario interno.
		¿Están correctos? **Si:** Ir a la actividad 5. **No**: Ir a la actividad 3.
Ventanilla única	3	Devuelve al usuario la documentación no correcta para su corrección.
Ventanilla única	4	Anota en el listado las inconsistencias detectadas de la documentación devuelta.
Ventanilla única	5	Acusa de recibido al usuario interno.
Mensajero	6	Recibe de ventanilla única la documentación para entregar a Despacho de correspondencia.
Despacho de correspondencia	7	Verifica que los listados coincidan con la documentación que se recibe.
		¿La información coincide? **Si:** Ir a la actividad 10. **No:** Ir a la actividad 8.
Despacho de correspondencia	8	Informa mediante correo electrónico a la ventanilla única de las inconsistencias.
Despacho de correspondencia	9	Realiza las acciones necesarias para corregir las inconsistencias del listado.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Despacho de correspondencia	10	Acusa de recibido (colocar sello, fecha, hora y rúbrica).
Despacho de correspondencia	11	Revisa la documentación recibida para su despacho. (Elaborado en papel membretado, con número de oficio, fecha, firma y cargo del servidor público, anexos, prioridad y modalidad de envío).
		¿La información está completa? **Si:** Ir a la actividad 15. **No:** Ir a la actividad 12.
Despacho de correspondencia	12	Devuelve la documentación al usuario interno de la CNSF, (acompañada de una papeleta en la que se describe el motivo de devolución).
Usuario Interno	13	Acusa de recibo la papeleta de devolución (coloca sello y /o nombre, fecha y rúbrica).
Usuario interno	14	Realiza las correcciones pertinentes. Ir a la actividad 1.
Despacho de correspondencia	15	Acusa de recibido (colocar sello, fecha y rúbrica).
Despacho de correspondencia	16	Selecciona la documentación de acuerdo a la modalidad de envío.
Despacho de correspondencia	17	Despacha la documentación por modalidad de envió. (Por Mensajero, Servicio Postal Mexicano o Paquetería acelerada, solicitada por el usuario interno).
Despacho de correspondencia	18	Realiza listados de entrega para cada ruta y modalidad de envío.
		Modalidad de envío Paquetería acelerada. Ir a la actividad 19 Servicio Postal Mexicano. Ir a la actividad 41 Por Mensajero. Ir a la actividad 60
		Paquetería acelerada
Despacho de correspondencia	19	Envía a Ventanilla única los listados de control y la documentación para su entrega.
Mensajero	20	Acusa de recibido la documentación que llevará a ventanilla única (coloca nombre, fecha y rúbrica).
Ventanilla única	21	Acusa de recibido (coloca sello y/o nombre, fecha y rúbrica).
Ventanilla única	22	Requisita las guía para envió de la documentación por paquetería acelerada.
Ventanilla única	23	Entrega al proveedor de la paquetería acelerada las guías y los paquetes correspondientes para su entrega.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Ventanilla única	24	Devuelve al Mensajero los acuses de la documentación.
Mensajero	25	Entrega a Despacho de correspondencia los acuses de recibo de la documentación enviada.
		¿Los acuses corresponden a todos los documentos enviados? **Si:** ir a la actividad 29. **No:** ir a la actividad 26.
Despacho de correspondencia	26	Solicita a ventanilla única mediante correo electrónico los acuses de la documentación faltante.
Ventanilla única	27	Solicita por correo electrónico al proveedor de la Mensajería Acelerada las piezas faltantes.
		El proveedor de la Mensajería Acelerada entrega los acuses faltantes a ventanilla única.
Ventanilla única	28	Entrega acuses faltantes a Despacho de correspondencia.
Despacho de correspondencia	29	Verifica que la documentación haya sido entregada al destinatario correctamente (contenga fecha, sello o nombre y firma de recepción).
		¿Es correcta la entrega? **Si:** ir a la actividad 31. **No:** ir a la actividad 30.
Despacho de correspondencia	30	Envía nuevamente los documentos para recabar los datos correctos. Ir a la actividad 19.
Despacho de correspondencia	31	Registrar en los listados de entrega, la fecha de recepción y despacho del destinatario de cada documento entregado (Listados físicos y electrónicos).
		¿Verifica si la documentación es una sanción? **Si:** Ir a la actividad 32 **No:** Ir a la actividad 35
Despacho de correspondencia	32	Elabora oficio (s) sancionador (es) para su envió a la Administración Desconcentrada de Recaudación.
Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales	33	Recaba firma de la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales en el oficio (s) sancionador(es).
Despacho de correspondencia	34	Envía oficio (s) sancionador (es) a la Administración Desconcentrada de Recaudación.
Despacho de correspondencia	35	Separa por área generadora los acuses de la documentación entregada a los destinatarios, (Para ser remitidos a los usuarios internos).
Despacho de correspondencia	36	Realiza listado de los acuses para su entrega a los usuarios internos.
Mensajero	37	Entrega los acuses al usuario interno.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Usuario Interno	38	Recibe los Acuses de recibo de su documentación.
Usuario Interno	39	Acusa de recibido *(colocar sello y/o nombre, fecha y rúbrica).*
Despacho de correspondencia	40	Archivar los acuses de recibido del usuario interno para su posterior consulta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
		Servicio Postal Mexicano
Despacho de correspondencia	41	Entregar a los Mensajeros los listados de control y la correspondencia para su reparto al destinatario.
Mensajero	42	Acusa de recibido la documentación que se lleva *(colocar nombre, fecha, hora y rúbrica).*
Mensajero	43	Deposita en el Servicio Postal Mexicano la documentación enlistada para su envió.
Mensajero	44	Solicita al Servicio Postal Mexicano, número de guía del depósito de cada pieza. (Para registrarlos en los listados de control, ticket, generación de factura y acuse coloca sello con la fecha).
Mensajero	45	Devuelve los listados a Despacho de correspondencia para su control interno.
Despacho de correspondencia	46	46. Registrar en los listados de entrega, la fecha de depósito de cada pieza, número de guía, número de oficio enviado, destinatario y su dirección (listados físicos y electrónicos).
Despacho de correspondencia	47	Recibe de Correos de México los acuses de las piezas depositadas, lo que permite identificar que el destinatario ya recibió el oficio o que fue devuelto.
Despacho de correspondencia	48	Registra en los listados de entrega (físicos y electrónicos), la fecha de recepción por parte del destinatario o devolución.
		¿Verifica si la documentación es una sanción? **Si:** Ir a la actividad 49 **No:** Ir a la actividad 56
Despacho de correspondencia	49	Elabora oficio sancionador para su envió a la Administración Desconcentrada de Recaudación.
Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales	50	Recaba firma de la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales en el oficio sancionador.
Despacho de correspondencia	51	Envía oficio sancionador a la Administración Desconcentrada de Recaudación.
Jefe departamento	52	Elabora listados de la documentación no recibida del Servicio Postal Mexicano para su reclamo.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

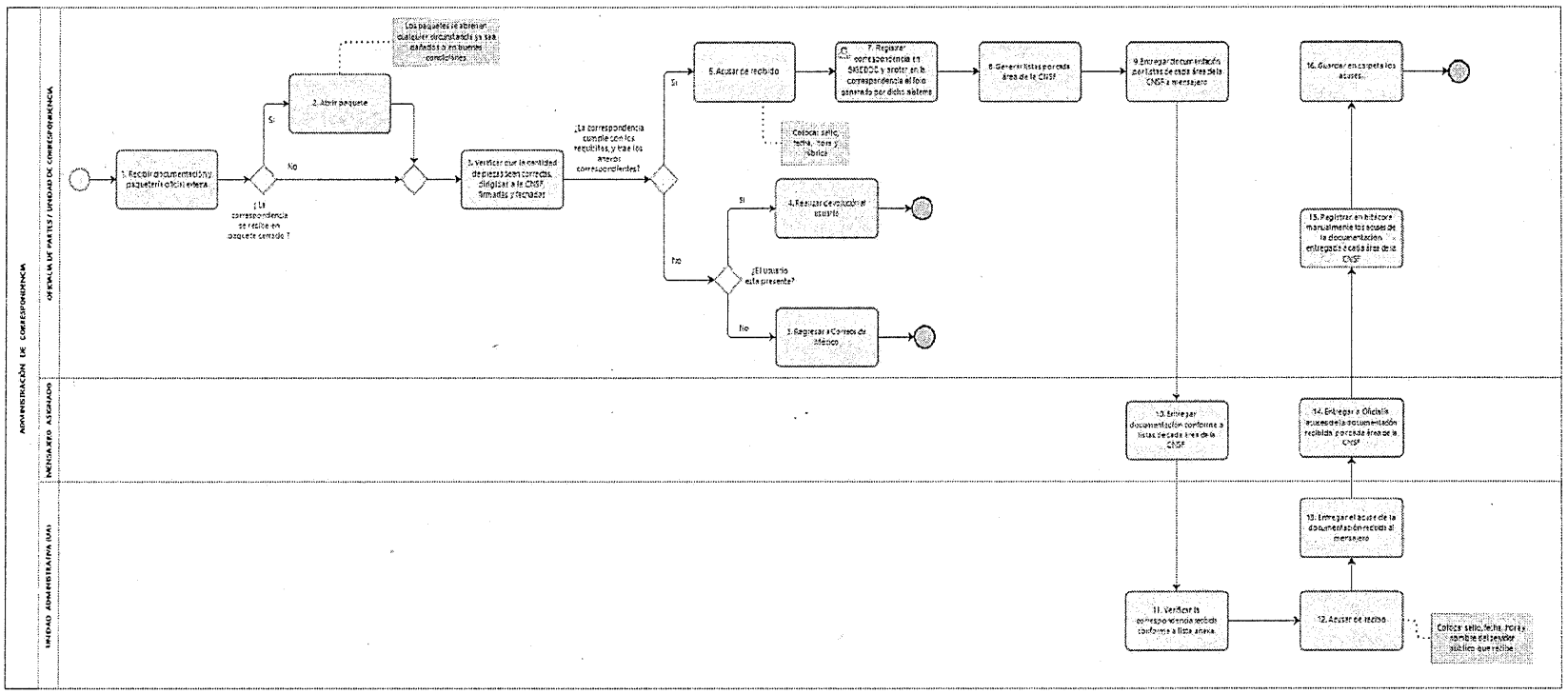
Jefe de Departamento de Archivo	53	Envía mediante oficio el reclamo de la documentación no recibida al Servicio Postal Mexicano.
Despacho de correspondencia	54	Separa por área generadora los acuses de la documentación entregada a los destinatarios, (Para ser remitidos a los usuarios internos).
Despacho de correspondencia	55	Realiza el listado de los acuses para su entrega a los usuarios internos
Mensajero	56	Entrega los acuses al usuario interno.
Usuario Interno	57	Recibe los Acuses de recibo de su documentación
Usuario Interno	58	Acusa de recibido (colocar sello y/o nombre, fecha y rúbrica).
Despacho de correspondencia	59	Archivar los acuses de recibido del usuario interno para su posterior consulta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
		Por Mensajero
Despacho de correspondencia	60	Entrega a los Mensajeros los listados de control y la documentación para su reparto al destinatario.
Mensajero	61	Acusa de recibido la documentación que se lleva (colocar nombre, fecha, y rúbrica).
Mensajero	62	Entrega documentación al Destinatario
Mensajero	63	Devuelve a Despacho de correspondencia los acuses de recibo de la documentación entregada.
Despacho de correspondencia	64	Verifica que la documentación haya sido entregada al destinatario correctamente. (Contenga fecha, sello y/o nombre y firma de recepción).
		¿Es correcta la entrega? **Si:** ir al punto 66. **No:** ir a la actividad 65.
Despacho de correspondencia	65	Enviar nuevamente los documentos para recabar los datos correctos. Ir a la actividad 62.
Despacho de correspondencia	66	Registrar en los listados de entrega, la fecha de despacho y recepción del destinatario de cada documento entregado. (Listados físicos y/o Electrónicos).
		¿Verifica si la documentación es una sanción? **Si:** Ir a la actividad 67. **No:** Ir a la actividad 74.
Despacho de correspondencia	67	Elabora oficio sancionador para su envió a la Administración Desconcentrada de Recaudación.
Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales	68	Recaba firma de la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales en el oficio sancionador.

La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

Despacho de correspondencia	69	Envía oficio sancionador a la Administración Desconcentrada de Recaudación
Mensajero	70	Entrega a Despacho de correspondencia, los acuses de la documentación enviada a la Administración Desconcentrada de Recaudación para su control.
Despacho de correspondencia	71	Registra en los listados de entrega (físicos y electrónicos), fecha de despacho y recepción de los acuses recibidos.
Despacho de correspondencia	72	Separa por área generadora los acuses de toda la documentación entregada a los destinatarios, (Para ser remitidos a los usuarios internos).
Despacho de correspondencia	73	Realiza el listado de los acuses para su entrega a los usuarios internos
Mensajero	74	Entrega los acuses al usuario interno.
Usuario Interno	75	Recibe los Acuses de recibo de su documentación
Usuario Interno	76	Acusa de recibido (coloca sello y/o nombre, fecha, y rúbrica).
Despacho de correspondencia	77	Los acuses de recibido del usuario interno se archivan para su posterior consulta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

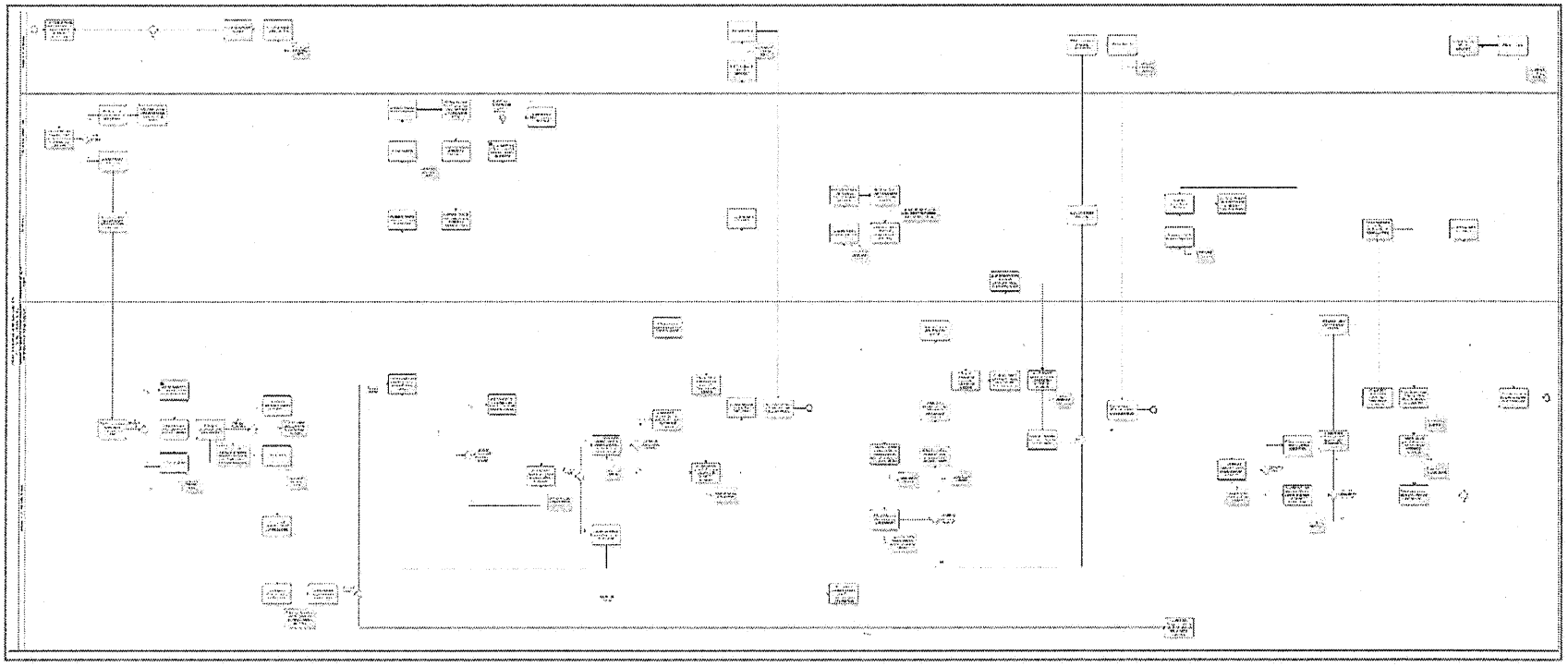
VII. DIAGRAMAS DE FLUJO

1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

2. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA



La versión impresa o magnética de este documento sea de la intranet se considera copia no controlada.
Corresponde al lector cerciorarse que se trata de la versión vigente conforme a la matriz de control correspondiente.

VIII. AUTORIZACIONES

Leído que fue el presente por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido, lo firman por duplicado, en la Ciudad de México el día 26 de junio de 2020.

LUIS FERNANDO SÁNCHEZ FERNÁNDEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

ÁLVARO GABRIEL VÁSQUEZ ROBLES

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

IX. PRINCIPALES MODIFICACIONES

Se actualizó de acuerdo a las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Se actualizó la implementación del Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC) que es primordial en el procedimiento de administración de la correspondencia.