

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

CRITERIOS PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 27, 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; 20, 26, 28 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA Y 70 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y CONSIDERANDO

La obligación de lograr el cumplimiento de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Así como de la importancia de mantener organizados los documentos de las diversas áreas de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado, requirió de que el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado, emitiera los Criterios para el manejo de la Correspondencia por el que se definen las reglas para la gestión documental, a cargo del Área Oficial de Correspondencia, como a continuación se indica:



PRIMERO: El presente documento tiene por objeto establecer los criterios para la agilización de la gestión documental, así como los controles que deberán observar los responsables, del funcionamiento del Área Oficial de Correspondencia y de los usuarios de la gestión documental de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado. Los presentes criterios son de observancia obligatoria y de aplicación general para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado.

SEGUNDO: Corresponde al Área Oficial de Correspondencia ser la instancia única de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado, para recepcionar los documentos físicos y/o electrónicos que por razón de su competencia deban ser tramitados y atendidos por la Secretaría.

Para tal efecto, el Registro electrónico de Gestión Documental de la Oficialía de Partes, se constituye como la herramienta para llevar el control de la gestión documental que se tramita y atiende en la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado. El Registro asignará el número de folio que corresponda al documento que se tramita. Folio que será único para la identificación de trámites, sin que se reconozca sellos o folios distintos del antes señalado.



TERCERO: Corresponde a las áreas administrativas que integran la Secretaría de Movilidad la emisión, recepción, registro, despacho y control de la correspondencia interna.

CUARTO: Los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría deberán informar mediante comunicado oficial los nombres, cargos, correos

fijados en horas para su atención, los que podrán ser entregados al personal acreditado, concluido el proceso de registro.

DÉCIMO SEGUNDO: En caso que algún documento de petición no haya sido recibido por las áreas administrativas por razón de falta de documentos o datos que se requieran para el trámite de la solicitud, la Coordinación Técnica deberá dar respuesta al solicitante, con el apoyo del área que lo rechaza de los motivos por el cual no puede ser aceptada para que se informe al solicitante

DÉCIMO TERCERO: Las áreas receptoras serán responsables de enviar al Área Oficial de Correspondencia el documento que deba dar la atención y conclusión de los asuntos que de acuerdo a la recepción requieran de la emisión de respuesta, informando a través del correo electrónico oficialia@semovioaxaca.gob.mx la fecha y número del oficio de atención, así como el folio de control de recepción del Área Oficial de Correspondencia a fin de clasificarlos como terminados.

Elaboró



Jesús Roberto Altamirano García
Responsable de Correspondencia

Revisó



Rusbel Vidal Rodríguez
Coordinador de Archivos