

YAZMÍN GARCÍA MOLINA

RECEPCIONISTA

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ACUSE

Anteponiendo un cordial saludo, me dirijo a Usted para solicitar la organización digital en el servidor de la Secretaría Ejecutiva, respecto a los oficios emitidos y recibidos por esta Secretaría de la siguiente manera:

1. Los oficios deberán estar organizados en 2 carpetas con la división de oficios de enviados y recibidos.
2. Se deberá utilizar mayúsculas en todo momento.
3. Los oficios emitidos deberán guardarse comenzando con el año, seguido del nombre de número de oficio y asunto.
Ejemplo: 2020 SESEA-CA-106-2020 ORGANIZACIÓN DIGITAL.
4. Los oficios recibidos deberán guardarse empezando por el año, mes, día y consecutivo interno (este consecutivo se genera conforme al orden en que se reciben los oficios), seguido del número de oficio,
Ejemplo: 20201120 001 SFP-DGBG-129-2020.
5. Una vez recibidos los oficios se procederá a actualizarse la bitácora de oficios y notificar al destinatario de este.
 - La notificación deberá realizarse con acuse de recibido por parte del destinatario, pudiendo ser esta física o electrónica, dichas notificaciones se archivarán como sus comprobantes, así como los oficios del Secretario Técnico y del CPS se archivarán en la carpeta correspondiente.
6. Posteriormente se procederá a la digitalización de los documentos y a la actualización de estos en el servidor,

Sin otro particular de momento, me despido y agradezco su atención.

A T E N T A M E N T E,



CLAUDIA MARGARITA MADRID BARRAZA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

"2020, Por un Nuevo Federalismo Fiscal, Justo y Equitativo"

"2020, Año de la Sanidad Vegetal"

Recibido
Yazmin Garcia
23/nov/2020