



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443 - 3-12-32-28

**TOMO CLXXXVI**

Morelia, Mich., Jueves 5 de Septiembre de 2024

**NÚM. 36**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

**SISTEMA INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO PARA  
EL DESARROLLO DE MICHOACÁN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD  
DE CORRESPONDENCIA DEL SÍ FINANCIA MICHOACÁN**



**Manual de Procedimientos Específicos  
de la Unidad de Correspondencia  
del Sí Financia Michoacán**

Morelia Michoacán, junio 2024

|                                                                                                                                           |                                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br><small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small> | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                                           | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                                           | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                                           | HOJA: 2                                                                     | DE 18             |

**ÍNDICE**

|                                                                                | <b>Pág.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>                                                       | <b>3</b>    |
| <b>CAPÍTULO I</b>                                                              |             |
| 1. MARCO JURÍDICO.....                                                         | 4           |
| 2. OBJETIVO DEL MANUAL.....                                                    | 5           |
| 3. MISIÓN.....                                                                 | 5           |
| 4. VISIÓN.....                                                                 | 5           |
| 5. POLITICAS GENERALES.....                                                    | 6           |
| <b>CAPÍTULO II</b>                                                             |             |
| <b>PROCEDIMIENTOS</b>                                                          |             |
| 1. Integración, organización, descripción y conservación de los documentos.... | 6           |
| 2. Despacho de la correspondencia.....                                         | 11          |
| <b>ANEXOS</b>                                                                  |             |
| C1. FORMATO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.....                                | 15          |
| C2. FORMATO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.....                                | 15          |
| Hoja de Término.....                                                           | 16          |

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                            |                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br>HONESTIDAD Y TRABAJO | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                            | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                            | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                            | HOJA: 3                                                                     | DE 18             |

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán (Sí Financia Michoacán), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene entre sus principales objetivos, dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos.

Los sujetos obligados, tienen la encomienda de generar políticas y procedimientos en materia de archivos, así como de implementar acciones que permitan organizar, preservar y controlar la gestión documental de manera adecuada y ordenada para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

El presente manual de correspondencia está enfocado en regularizar los procesos de gestión documental de la unidad de correspondencia, la cual es un área operativa que depende la dirección general del Sí Financia Michoacán y que busca centralizar toda la correspondencia de la institución para que sea distribuida de manera ordenada a las diferentes unidades administrativas de la institución.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 y 29 de la Ley General de Archivos, a continuación, se presentan los procedimientos de la unidad de correspondencia, los cuales son aplicables en materia de archivos, en todas las unidades administrativas del Sí Financia Michoacán.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                            |                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br>HONESTIDAD Y TRABAJO | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                            | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                            | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                            | HOJA: 4                                                                     | DE 18             |

**CAPITULO I**  
**MARCO JURÍDICO**

**FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada: 22 de marzo de 2024.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018. Última reforma publicada: 19 de enero de 2023.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 20 de febrero de 2004.

**ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 14 de marzo de 1918. Última reforma publicada: 20 de octubre de 2023.
- Ley de Archivos Administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios. P.O.E. 03 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. P.O.E. 11 de diciembre de 2006.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                            |                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br>HONESTIDAD Y TRABAJO | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                            | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                            | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                            | HOJA: 5                                                                     | DE 18             |

### OBJETIVO DEL MANUAL

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación generada por el sujeto obligado y/o por externos, garantizando la entrega a su destinatario de manera oportuna, rápida y eficaz.

### MISIÓN

Supervisar de manera eficiente la recepción, registro y distribución de documentos en Sí Financia Michoacán, garantizando la entrega puntual de la documentación a todas las unidades administrativas, facilitando así sus trámites respectivos y el mantener un riguroso control de seguimiento de los oficios dirigidos a las distintas áreas de la institución, contribuyendo al flujo efectivo de información y al óptimo funcionamiento

### VISIÓN

Consolidar a Sí Financia Michoacán como un referente de buenas prácticas siendo reconocidos por nuestra eficiencia en la gestión documental. Buscando ser la referencia en la recepción, registro y distribución de documentos, destacándose por su eficiencia y precisión en dichas operaciones.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |



|                                                                                                                                           |                                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br><small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small> | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                                           | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                                           | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                                           | HOJA: 6                                                                     | DE 18             |

**POLÍTICAS GENERALES**

La unidad de correspondencia, es el área operativa encargada de regular los procesos de gestión documental en materia de recepción y distribución, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Recepción y registro de toda aquella documentación que ingrese a la institución y que sea distribuida en las diversas áreas.
2. Despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
3. Colaborar con el área coordinadora de archivos y las demás áreas operativas en la elaboración del Manual de procedimientos de la unidad de correspondencia, para establecer los procesos de control, recepción, registro y destino de todos aquellos documentos que ingresan a la institución.
4. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                            |                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br>HONESTIDAD Y TRABAJO | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                            | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                            | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                            | HOJA: 7                                                                     | DE 18             |

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### 1. GENERALIDADES

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Recepción y registro de documentación |
| <b>Código del Procedimiento</b> | P-SFM-UC-01                           |
| <b>Unidad Responsable</b>       | Unidad de Correspondencia             |

#### 1.1. Objetivo del procedimiento

Gestionar de manera eficiente, la recepción y registro de la documentación y/o paquetería dirigida a las unidades administrativas que conforman el Sí Financia Michoacán, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

#### 1.2. Políticas y normas generales del procedimiento

- Se recibirá la documentación y/o paquetería de índole institucional o de particulares, en la ventanilla única de la unidad de correspondencia, en un horario oficial de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas; de lunes a viernes.
- Se verificará que la documentación y/o paquetería esté dirigida a las personas servidoras públicas del Sí Financia y contenga lo siguiente:
  - Que tenga destinatario (en su caso, que vaya dirigido "a quien corresponda" o al "Sí Financia Michoacán).
  - Que se anexas las copias indicadas en el documento.
  - Que tenga fecha reciente (mes y año en el que se presenta).
  - Nombre completo y/o firma de quien envía (emisor).
- La persona titular de la unidad de correspondencia, registrará toda la correspondencia y paquetería que ingrese por ventanilla en el formato digital **SIFINANCIA/REG/UC/01** (anexo).
- Se anotarán los siguientes datos al momento de registrar la documentación y/o paquetería recibida:
  - A quién se dirige el documento o paquete.
  - Quién lo envía.
  - Número de folio.
  - Número de oficio.
  - Fecha de oficio.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                            |                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br>HONESTIDAD Y TRABAJO | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                            | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                            | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                            | HOJA: 8                                                                     | DE 18             |

- Extracto del asunto que trata el documento o paquete.
  - Instrucción.
  - Seguimiento.
  - Término para dar contestación.
  - Expediente donde se ubique.
5. La persona Titular de la Unidad de Correspondencia y las personas servidoras públicas pertenecientes a cada una de las unidades administrativas del Sí Financia Michoacán, deberán observar lo siguiente:
- Deberán considerar tres aspectos al momento de generar oficios: ahorro de recursos, productividad y sustentabilidad, de manera que al emitir los mismos, deberán marcar copia cuando sea primordial y como a continuación se señala:
    - De conocimiento: cuando el asunto no sea de carácter “operativo”, sólo en casos extraordinarios y/o sumamente necesarios y.
    - De intervención: Cuando el área a la que se le marca copia, debe ingerir en el asunto, continuar con el proceso y/o darle seguimiento.
  - Las personas servidoras públicas que no cuenten con un título de profesión, deberán abstenerse de firmar documentación oficial con la misma, debiendo usar solo el simbolismo “C” de ciudadano. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 250, fracción II e, inciso d), del Código Penal Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 08 de mayo de 2023, que señala:

*“Artículo 250. Se sancionará con prisión de uno a seis años y multa de cien a trescientos días a quien:*

*II.- Al que, sin tener título profesional o autorización para ejercer alguna profesión reglamentada, expedida por autoridades u organismos legalmente capacitados para ello, conforme a las disposiciones reglamentarias en el artículo 5 constitucional”.*

*... d). – Use un título o autorización para ejercer alguna actividad profesional sin tener derecho a ello.*
  - Con el apercibimiento de que, en caso de inobservancia, serán sujetos a las penas que establece el artículo referido.
  - La persona titular de la unidad de correspondencia se abstendrá de recibir documentos de carácter judicial, éstos deberán ser entregados directamente en las oficinas de la dirección Jurídica del Sí Financia Michoacán.
  - De la misma manera, la persona titular de la unidad de correspondencia, no podrá recibir ninguna documentación referente a los expedientes crediticios, ya que estos últimos, deberán ser entregados directamente en la dirección de Crédito.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |



|                                                                                                                            |                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br>HONESTIDAD Y TRABAJO | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                            | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                            | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                            | HOJA: 9                                                                     | DE 18             |

- Cuando se trate de mensajería con la leyenda de *clasificado*, *reservado* o *confidencial*, el mismo deberá ser entregado en la unidad administrativa a la que vaya dirigido.
- La persona titular de la unidad de correspondencia, no podrá recibir documentación de carácter personal, tal como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos, notificaciones judiciales personales, boletaje de transportación terrestre o aérea publicidad, alimentos, valores, dinero, artículos, etc.
- Los documentos de carácter administrativo, deberán ser recibidos por la persona titular de la unidad de correspondencia, quien realizará la entrega de manera directa, en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación.

### 1.3. Alcance

El procedimiento es aplicable a la unidad de correspondencia del Sí Financia, Michoacán.

### 1.4. Fundamento legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                   |                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                   | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                   | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                   | HOJA: 10                                                                    | DE 18             |

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

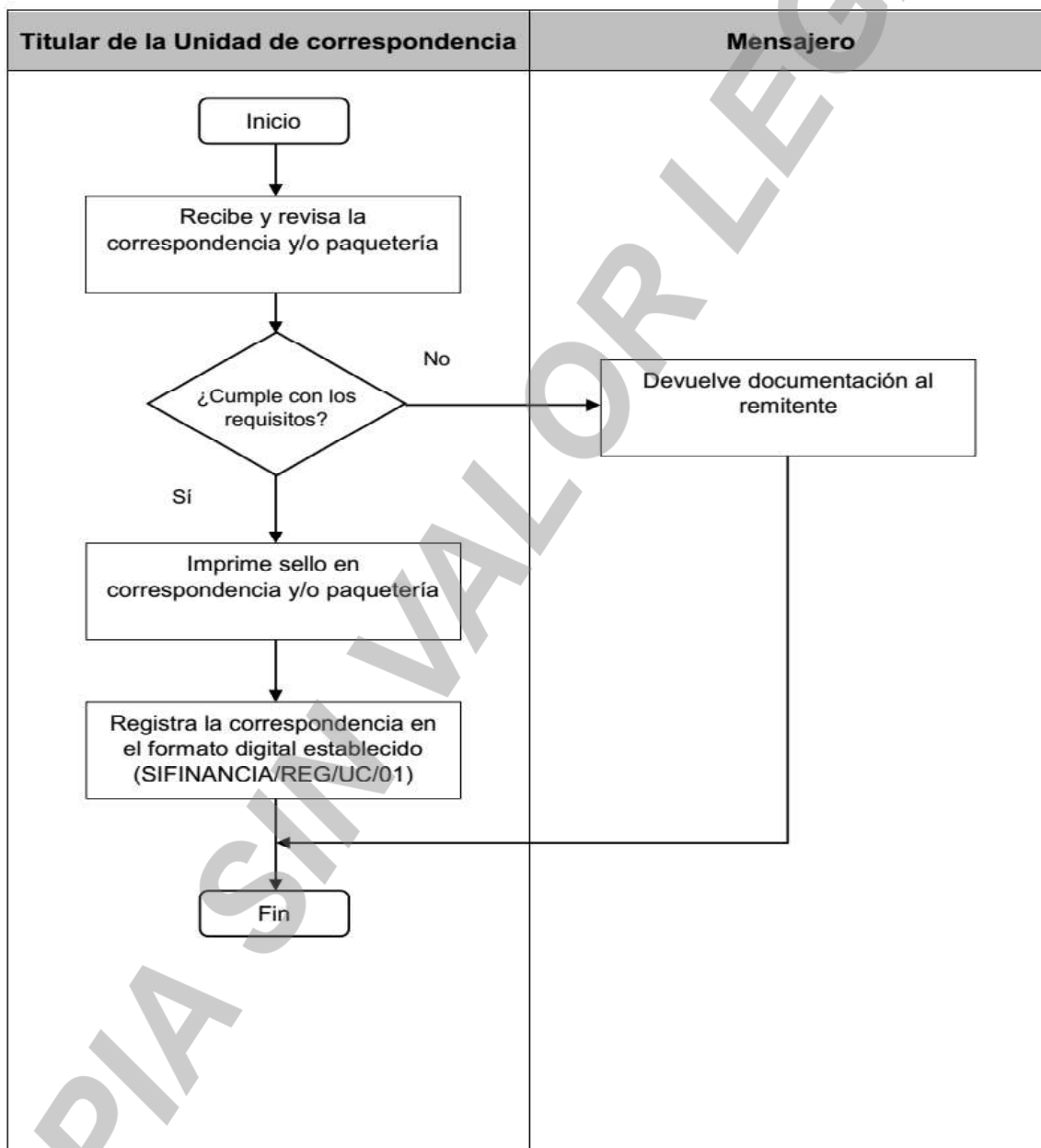
|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Recepción y registro de documentación |
| <b>Código del Procedimiento</b> | PE-SIFINANCI-UC-01                    |
| <b>Unidad Responsable</b>       | Unidad de Correspondencia             |

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                  | Puesto y área                           | Insumo                                   | Salida                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1   | Recibe y revisa la correspondencia y/o paquetería<br>¿Cumple con los requisitos?<br>No: Devuelve al mensajero y continua en la actividad 2.<br>Sí: Recibe documentación y sella; continua en la actividad 3. | Titular de la Unidad de correspondencia | Corresponde ncia y/o paquetería          | Corresponde ncia y/o paquetería revisada           |
| 2   | Devuelve documentación al remitente y termina procedimiento.                                                                                                                                                 | Mensajero                               | Corresponde ncia y/o paquetería revisada | Corresponde ncia y/o paquetería devuelta           |
| 3   | Imprime sello en correspondencia y/o paquetería                                                                                                                                                              | Titular de la Unidad de correspondencia | Corresponde ncia y/o paquetería revisada | Corresponde ncia y/o paquetería aprobada           |
| 4   | Ingresada la correspondencia y/o paquetería se registra en el formato digital establecido por esta unidad<br>SIFINANCI/REG/UC/01<br><br><b>Fin del procedimiento</b>                                         | Titular de la Unidad de correspondencia | Corresponde ncia y/o paquetería aprobada | Registro en formato digital<br>SIFINANCI/REG/UC/01 |

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                           |                                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br><small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small> | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                                           | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                                           | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                                           | HOJA: 11                                                                    | DE 18             |

### 3. FLUJOGRAMA



|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                            |                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br>HONESTIDAD Y TRABAJO | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                            | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                            | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                            | HOJA: 12                                                                    | DE 18             |

## 1. GENERALIDADES

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Despacho de correspondencia |
| <b>Código del Procedimiento</b> | PE-SIFINANCI-UC-02          |
| <b>Unidad Responsable</b>       | Unidad de Correspondencia   |

### 1.1 Objetivo del procedimiento

Gestionar de manera eficiente, el despacho de la correspondencia y/o paquetería institucional dirigida a las unidades administrativas que conforman el Sí Financia, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

### 1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Se distribuirá y entregará la documentación y/o paquetería institucional entre las Unidades Administrativas del Sí Financia Michoacán, de conformidad con lo instruido por la persona Titular de la Dirección General o en su caso, se entregará a la Unidad Administrativa a quien vaya dirigida.
- Se realizará el registro de la documentación y/o paquetería original que será remitida a través del formato SIFINANCI/REG/UC/02 (anexo) el cual será para el control de la correspondencia y paquetería que se emite desde la Unidad de Correspondencia.
- El personal de las Unidades Administrativas que integran el Sí Financia Michoacán, serán responsables de los procedimientos de archivo.
- La documentación y/o paquetería de la unidad de correspondencia será recibida dentro de los horarios establecidos plasmando en el formato SIFINANCI/REG/UC/02 firma autógrafa, nombre completo, fecha y sello de recibido de la unidad administrativa a la que se entrega. En este formato se clasifica por el carácter de la información recibida en: extra urgente, urgente y ordinaria.
- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas deberán atender la instrucción recibida mediante formato SIFINANCI/REG/UC/02 en el término establecido en el mismo, en el caso en que no se presente una temporalidad, deberá ser atendido en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del mismo.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |



|                                                                                                                            |                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br>HONESTIDAD Y TRABAJO | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                            | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                            | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                            | HOJA: 13                                                                    | DE 18             |

6. La persona Titular de la Unidad de Correspondencia, deberá registrar en el formato de control SIFINANCI/REG/UC/01 (anexo), la conclusión del asunto atendido, dentro del plazo establecido.

### 1.3 Alcance

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Correspondencia, así como al personal de las unidades administrativas que conforman el Sí Financia Michoacán.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                           |                                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br><small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small> | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                                           | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                                           | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                                           | HOJA: 14                                                                    | DE 18             |

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| <b>Nombre del Procedimiento</b> |                                                                                                                                       | Despacho de correspondencia              |                                         |                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Código del Procedimiento</b> |                                                                                                                                       | PE-SIFINANCI-UC-02                       |                                         |                                         |
| <b>Unidad Responsable</b>       |                                                                                                                                       | Unidad de Correspondencia                |                                         |                                         |
| No.                             | Descripción de la Actividad                                                                                                           | Puesto y área                            | Insumo                                  | Salida                                  |
| 1                               | Realiza llenado del formato SIFINANCI/REG/UC/02                                                                                       | Titular de la Unidad de Correspondencia  | Correspondencia y/o paquetería          | Registro en formato SIFINANCI/REG/UC/02 |
| 2                               | Asigna a la Unidad Administrativa a quien vaya dirigido el documento.                                                                 | Titular de la Unidad de Correspondencia  | Registro en formato SIFINANCI/REG/UC/02 | Unidad Administrativa asignada          |
| 3                               | Realiza la clasificación por el carácter de la información recibida: extra urgente, urgente, normal                                   | Titular de la Unidad de Correspondencia  | Unidad Administrativa asignada          | Documentación clasificada               |
| 4                               | Realiza la entrega de la correspondencia original de las unidades administrativas y sella de recibido el formato SIFINANCI/REG/UC/02. | Titular de la Unidad de Correspondencia  | Documentación clasificada               | Documentación entregada                 |
| 5                               | Atienden la instrucción mediante formato                                                                                              | Titulares de las Unidades Administrativa | Documentación entregada                 | Instrucción atendida                    |

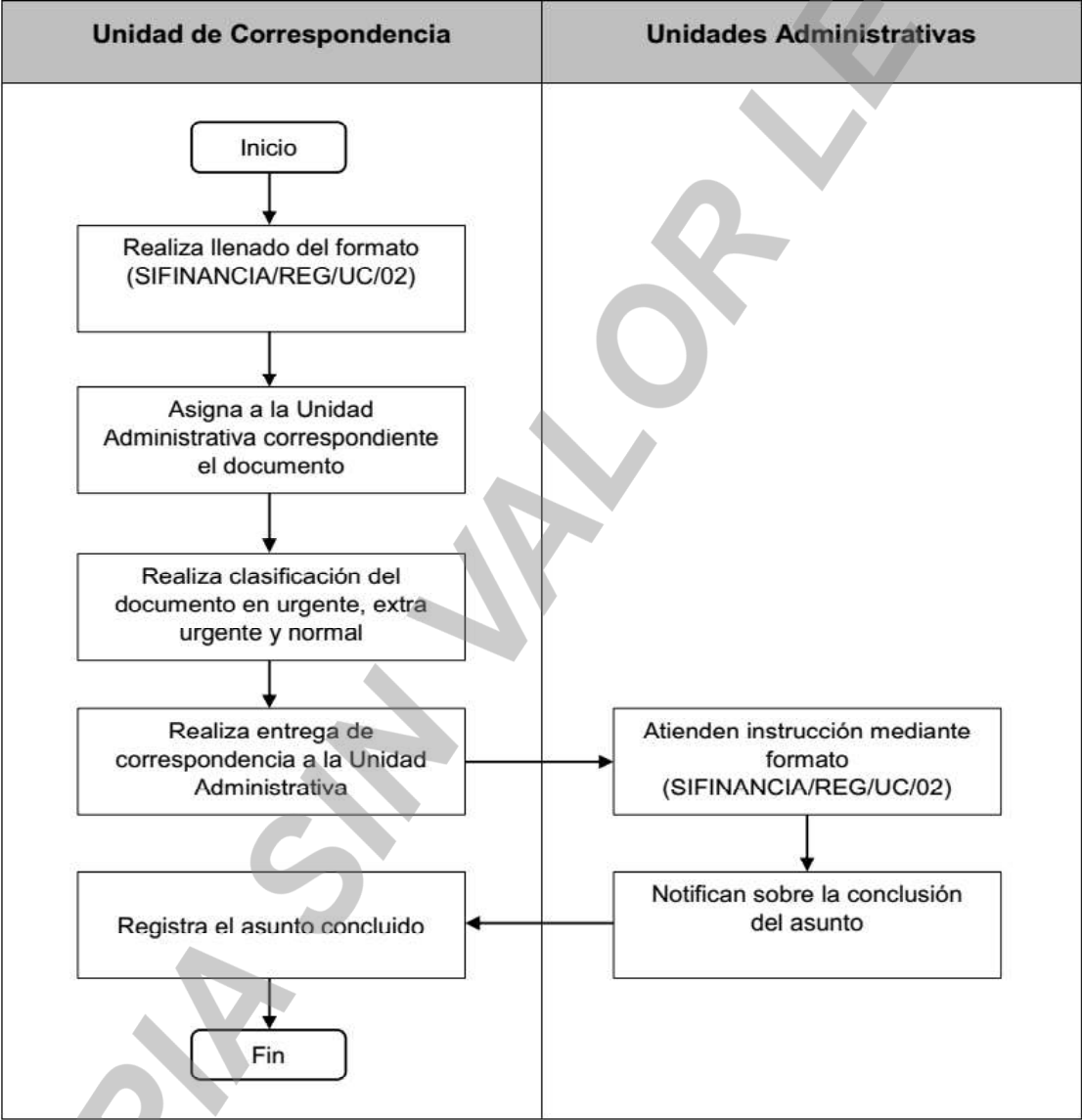
|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                       |                                                                          |                                                                             |                      |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
|  <div><b>Michoacán</b><br/><small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small></div> |                                                                          | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                      |                             |
|                                                                                                                                                       |                                                                          | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                      |                             |
|                                                                                                                                                       |                                                                          | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024    |                             |
|                                                                                                                                                       |                                                                          | HOJA: 15                                                                    | DE 18                |                             |
|                                                                                                                                                       | SIFINANCIAREG/UC/02                                                      | s                                                                           |                      |                             |
| 6                                                                                                                                                     | Notifican A la Unidad de Correspondencia sobre la conclusión del asunto. | Titulares de las Unidades Administrativas                                   | Instrucción atendida | Asunto concluido            |
| 7                                                                                                                                                     | Registra el asunto concluido                                             | Titular de la Unidad de Correspondencia                                     | Asunto concluido     | Asunto concluido registrado |

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                       |                                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <div><b>Michoacán</b><br/><small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small></div> | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                                                       | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                                                       | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                                                       | HOJA: 16                                                                    | DE 18             |

3. FLUJOGRAMA



|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |





|                                                                                                                            |                                                                             |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>Michoacán</b><br>HONESTIDAD Y TRABAJO | <b>Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia</b> |                   |
|                                                                                                                            | <b>Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán</b>   |                   |
|                                                                                                                            | REV: 00                                                                     | FECHA: 25/06/2024 |
|                                                                                                                            | HOJA: 18                                                                    | DE 18             |

C.2. Formato de despacho de correspondencia

|                                                                                   |                                        |                                    |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  |                                        | <b>DESPACHO DE CORRESPONDENCIA</b> |                                               |
| Indicaciones de la Dirección General para su atención                             |                                        |                                    |                                               |
| Folio No:                                                                         |                                        | Fecha:                             |                                               |
| PRIORIDAD                                                                         |                                        |                                    |                                               |
| <input type="checkbox"/>                                                          | Extraurgente                           | <input type="checkbox"/>           | Urgente                                       |
| <input type="checkbox"/>                                                          |                                        | <input type="checkbox"/>           | Normal                                        |
| TURNAR A :                                                                        |                                        |                                    |                                               |
| <input type="checkbox"/>                                                          | Dirección General                      |                                    | Dirección Jurídica                            |
| <input type="checkbox"/>                                                          | Dirección de Crédito                   |                                    | Dirección de Inclusión y Educación Financiera |
| <input type="checkbox"/>                                                          | Dirección de Fomento                   |                                    | Delegación Administrativa                     |
| <input type="checkbox"/>                                                          | Dirección de Administración de Cartera |                                    |                                               |
| INSTRUCCIONES:                                                                    |                                        |                                    |                                               |
|                                                                                   |                                        |                                    |                                               |
| Recibe:                                                                           |                                        |                                    |                                               |

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Rev.00     |  |  |  |  |  |  |  |
| 25/06/2024 |  |  |  |  |  |  |  |