



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

NOVENA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 27 de Septiembre de 2023

NÚM. 90

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO



2021 - 2027



Secretaría de Gobierno
GOBIERNO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

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
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:


www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Morelia, Michoacán, julio de 2023.

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 2	DE: 18

INDICE

INTRODUCCIÓN	Pág. 3
---------------------------	------------------


CAPITULO I

OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	3
DEFINICIÓN, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4

CAPITULO II PROCEDIMIENTO

1. Control de Correspondencia.....	6
A. ANEXOS.....	15
B. HOJA DE TÉRMINO.....	18

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 3	DE: 18

INTRODUCCIÓN

El presente manual, regula y detalla el procedimiento de la recepción, registro, seguimiento y atención de la documentación oficial emitida y recibida por los departamentos que conforman la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo (Unidad Responsable), el cual será realizado por la unidad de correspondencia, ya que es la primera instancia que recibe la documentación y debe de conocer el procedimiento para el manejo de la correspondencia.

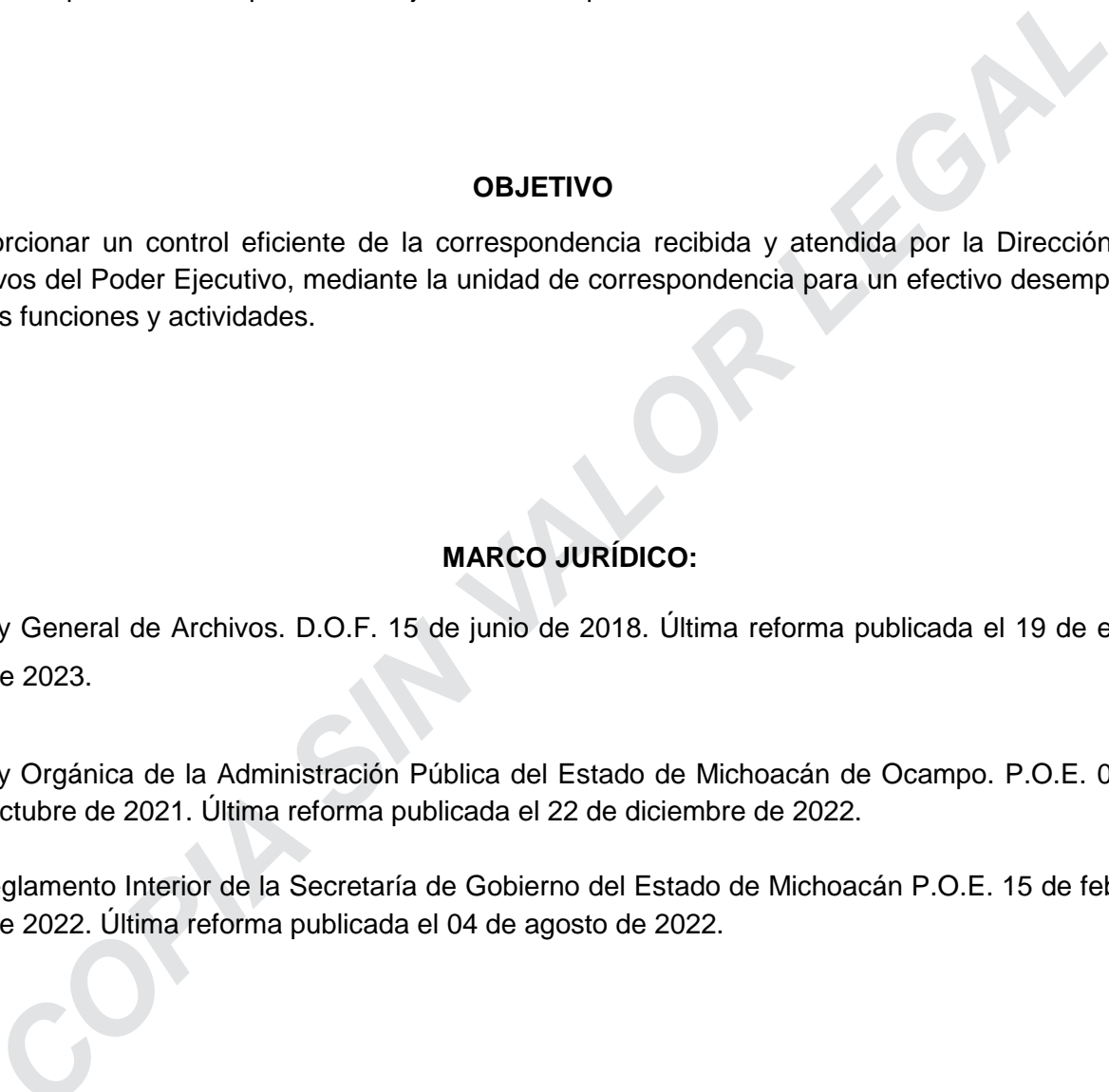
OBJETIVO


Proporcionar un control eficiente de la correspondencia recibida y atendida por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, mediante la unidad de correspondencia para un efectivo desempeño de sus funciones y actividades.

MARCO JURÍDICO:

- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021. Última reforma publicada el 22 de diciembre de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Michoacán P.O.E. 15 de febrero de 2022. Última reforma publicada el 04 de agosto de 2022.

Rev. 00							
01/07/2023							




 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 4	DE: 18

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

- 1. Acuse de recibo:** Copia del documento original en el cual se recaban las firmas y sellos oficiales de recibido.
- 2. Anexos:** Son todos los contenidos relacionados con el documento, que sirven de complemento y se agregan al final.
- 3. Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde reúnen, custodian, conservan, organizan, ordenan, clasifican, describen, difunden y consultan los conjuntos (grupos) documentales orgánicos para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
- 4. Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un documento o expediente de archivo y que se genera en consecuencia de una acción o atribución.
- 5. Copia:** Reproducción exacta de un documento en cualquier soporte.
- 6. Correspondencia:** Es el proceso de comunicación entre dos o más interlocutores en el ámbito interno o externo de la Entidad que genera como soporte un documento escrito, de manera física o digital. La correspondencia puede ser recibida y producida.
- 7. Destinatario:** Persona a quien se dirige algo.
- 8. Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.)
- 9. Documento de entrada:** Documento remitido a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del estado de Michoacán y que se registra de manera oficial.
- 10. Documento de salida:** Documento con carácter oficial que es elaborado por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo con el que se da contestación o solicitud.
- 11. Fecha de término:** Último momento de la duración o existencia de algo, fecha máxima en la que se le tiene que dar respuesta al documento.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 5	DE: 18

12. Formato o ficha de control: Hojas de control o también llamadas hojas de registro, son formas estructuradas que facilitan la recopilación de información, previamente diseñadas con base en las necesidades y características de los datos que se requieren para medir y evaluar uno o varios procesos.

13. Mensajero: Persona que tiene por oficio realizar el servicio de entrega de documentación, llevándola a su destinatario correspondiente.

14. Remitente: Persona que remite o envía algo.

15. Unidad Administrativa: Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.

16. Unidad de Correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y atención de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:


UC: Unidad de Correspondencia.

UA: Unidad Administrativa.

D.A.P.E.: Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 6	DE: 18

PROCEDIMIENTO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Correspondencia
Código del Procedimiento	PE-SEGOB-DAPE-UC-01
Unidad Responsable	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Identificar los expedientes activos de las Unidades Administrativas de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, a través de la organización, resguardo, conservación y control de la documentación, con el fin de facilitar su acceso y consulta de manera interna; de igual manera aplicar los lineamientos relacionados con las transferencias primarias, o en su defecto bajas documentales, con base a la valoración documental.

1.2 Políticas y Normas Generales

1. El horario oficial de la Unidad de Correspondencia para la recepción y envío de documentación oficial será de 9 hrs. a 14 hrs. de lunes a viernes en días laborales.
2. La UC será la única autorizada al interior de la D.A.P.E. para la recepción y envío de correspondencia oficial, en caso de que la UA o alguna otra área o departamento dentro de la Institución reciba directamente la documentación, la UC no se hace responsable del trámite, seguimiento o entrega de dicho documento.
3. Toda documentación recibida por parte de la UC será entregada a través de los mensajeros a sus destinatarios correspondientes dentro de un lapso no mayor a 48 hrs.
4. Toda la correspondencia que se reciba pasará por una fase de revisión de entrada que se realizará de la siguiente manera:
 - Se revisará a quién está dirigido.
 - Que realmente el asunto le competa a la D.A.P.E.
 - Se revisará la fecha; en caso de que el documento cuente con una fecha de término se verificará que está aún no se haya cumplido, de lo contrario el recibimiento del documento será rechazado.
 - Nombre y firma correspondiente.

Rev. 00							
01/07/2023							



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de
Correspondencia**

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 7

DE: 18


- En caso de que aplique; que tenga el sello institucional u oficial.
- Se examinará que el documento cuente con todo lo que se estipula en su contenido, es decir; si se menciona dentro del documento que cuenta con anexos, C.D. o algún otro material, es necesario que esté adjuntado a dicho documento.
- Si algún dato no es correcto o no se encuentra, el documento será rechazado.
- Una vez revisado el documento se sella de recibido y se coloca la fecha y hora de su recepción, siempre y cuando este cuente con todos los datos de manera correcta. Posteriormente se registrará la entrada de la documentación en el formato de "Registro de recepción y vinculación de documentos" para poder realizar su entrega, agregando los siguientes datos:

- Fecha de recepción.
- Número de oficio/documento.
- Procedencia.
- Asunto.
- Fecha de término.
- Nombre de quien recibe.
- Fecha en que recibe.
- Firma de quien recibe.

- Cuando el asunto del documento le compete específicamente a algún Departamento de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, remitirá a través de un formato con número de oficio a la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, para su debida atención, incluyendo número de oficio, documento, fecha de recepción, procedencia y asunto. Este formato deberá ser firmado por la persona titular del departamento correspondiente al asunto al momento en que se le entregue la documentación, colocando la fecha en la que recibe el documento.

5. Todos los documentos recibidos por la UC con carácter urgente serán atendidos a la brevedad.
6. La UC está autorizada para recibir folletos, invitaciones, catálogos promocionales y otros documentos de naturaleza análoga siempre y cuando sean de carácter institucional (de una institución a otra).
7. La UC se abstendrá de recibir documentos de tipo personal de las y los trabajadores de la D.A.P.E. tales como, estados de cuenta bancarios, boletos de avión o autobús, recibos, etc.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 8	DE: 18

8. La documentación que se recibe en sobre cerrado no puede ser abierta por la UC, ya que no está autorizada para hacerlo, simplemente se registra la recepción haciendo énfasis en que se recibió en un sobre cerrado con la documentación al interior y pasa a su posterior entrega.

9. Para el envío de correspondencia oficial la UC debe verificar que:

- Que la documentación cuente con el sello o membrete oficial de la D.A.P.E.
- Los datos del destinatario(a) estén descritos en forma correcta y completa.
- Que la dirección en donde se entregará el documento sea actual y en su caso especificar la oficina, piso, ala, etc.
- Que el documento original cuente con la firma autógrafa, indicando el nombre y el cargo de la o del servidor público remitente.
- Que, si el documento lleva la anotación de anexos, estos se encuentren completos.
- Que las copias de conocimiento estén debidamente marcadas, completas y firmadas.
- Que se encuentre la antefirma de la persona que elabora el documento.
- Que contenga la primera letra del nombre y apellido del director o directora y de quien elabora.

10. De acuerdo con sus funciones y atribuciones, la persona titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, es la única autorizada para firmar todos los oficios emitidos por la dicha Dependencia.

11. Los jefes de departamento, únicamente están autorizados para firmar oficios internos que sean dirigidos a la persona titular de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.


12. Una vez revisada la documentación, se registra en el formato de "Despacho de documentos". Si el documento es una respuesta a uno previamente recibido se lo deben especificar a la UC para que sea colocado a la hora del registro y se pueda realizar la vinculación correspondiente.

13. El documento se le dará al mensajero quien es responsable de su entrega y de llevar de regreso a la UC el acuse de recibo correspondiente.

14. La UC deberá revisar que el acuse de recibo tenga los sellos o firmas correspondientes indicando la fecha en la que fue recibido, de esta manera dicho dato se registrará en el formato de "Despacho de documentos" para terminar de completar los datos.

15. Únicamente el mensajero de la D.A.P.E. está autorizado para envío y entrega de la documentación oficial.

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 9	DE: 18

16. Cuando la documentación se envía de forma digital, se deberá solicitar al remitente confirme de recibido, a través del acuse de recibo, una vez teniendo esa respuesta se deberá imprimir y anexar al documento.
17. Para que se pueda realizar la recepción de un diagnóstico, este se debe entregar con oficio, ambos documentos deben estar firmados y sellados; de lo contrario, Unidad de Correspondencia no recibirá dicho documento.
18. Toda la documentación oficial, recibida o generada por la D.A.P.E. deberá pasar por una revisión de parte de la persona titular de la Dirección.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Correspondencia de la Dirección de Archivo del Poder Ejecutivo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, Artículo 29, fracciones I, II, XVIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, Numeral 1.2.4 de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

Rev. 00							
01/07/2023							

 Secretaría de Gobierno <small>GOBIERNO DE MICHOACÁN</small>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 10	DE: 18

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de Correspondencia
Código del Procedimiento	PE-SEGOB-DAPE-C-01
Unidad Responsable	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de trabajo
1	Recibe la documentación y revisa si es un documento de entrada o de salida. ¿Es un documento de entrada? Si: Continúa en la actividad 2 No: Continúa a la actividad 12	Personal de la Unidad de Correspondencia	Documento de entrada
2	Verifica que la documentación de entrada cumpla con los requisitos correspondientes. ¿Cumple con los requisitos? Si: Continúa a la actividad 4. No: Continúa a la actividad 3.	Personal de la Unidad de Correspondencia	Documento de entrada verificado
3	Informa a la persona que entrega la documentación el motivo por el cual se rechaza y termina procedimiento.	Personal de la Unidad de Correspondencia	Documento de entrada rechazado
4	Sella de "RECIBIDO" el acuse del documento de entrada, haciendo énfasis en la fecha y hora en la que fue recibido y lo regresa a la persona que entregó el documento; de preferencia el sello deberá colocarse en un espacio libre para que sea legible.	Personal de la Unidad de Correspondencia	Acuse del documento de entrada con sello de "RECIBIDO".
5	Sella de "RECIBIDO" el documento de entrada original, haciendo énfasis en la fecha y hora en la que fue recibido.	Personal de la Unidad de Correspondencia	Documento de entrada con sello de "RECIBIDO"
6	Realiza el registro en el formato de "Registro de recepción y vinculación de documentos"	Personal de la Unidad de Correspondencia	Formato de "Registro de recepción y vinculación de documentos" (Anexo 1)

Rev. 00							
01/07/2023							



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de
Correspondencia**

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 11

DE: 18

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de trabajo
7	En caso de que el asunto del documento le competa específicamente a algún Departamento de la Dirección, está lo remitirá a través de un formato con número de oficio a la persona titular de la UA correspondiente.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Formato remitido por la D.A.P.E. a los jefes(as) de departamento. (Anexo 2)
8	Envía el documento y realiza la entrega a su destinatario correspondiente.	Mensajero.	Documento entregado.
9	Recibe el documento de entrada y completa el registro en el formato de "Recepción y vinculación de documentos", incluyendo nombre de quien recibe, fecha y firma.	Personal de la Unidad Administrativa.	Documento de entrada Formato de "Recepción y vinculación de documentos".
10	Atiende el asunto que puede tener o no un documento de salida. ¿Tiene documento de salida? Si: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 17.	Personal de la Unidad Administrativa.	Documento de salida.
11	Acude a la Unidad de Correspondencia y presenta el documento de salida respectivo.	Personal de la Unidad Administrativa.	Documento de salida presentado.
12	Realiza la revisión correspondiente del documento de salida verificando que cumpla con todos los requisitos. ¿El documento cumple con los requisitos establecidos? Si: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 13.	Personal de la Unidad de Correspondencia.	Documento de salida revisado.
13	Informa a la persona que entrega el documento de salida el motivo de la no recepción y termina procedimiento.	Personal de la Unidad de Correspondencia.	Documento de salida rechazado.

Rev. 00

01/07/2023



**Secretaría
de Gobierno**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de
Correspondencia**

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023

HOJA: 12

DE: 18

14	Realiza el registro del documento de salida en el formato de "Despacho de documentos", indicando número de oficio, fecha de elaboración, destinatario, quien elaboró y asunto.	Personal de la Unidad de Correspondencia.	Formato de "Despacho de documentos". (Anexo 3)
----	--	---	---

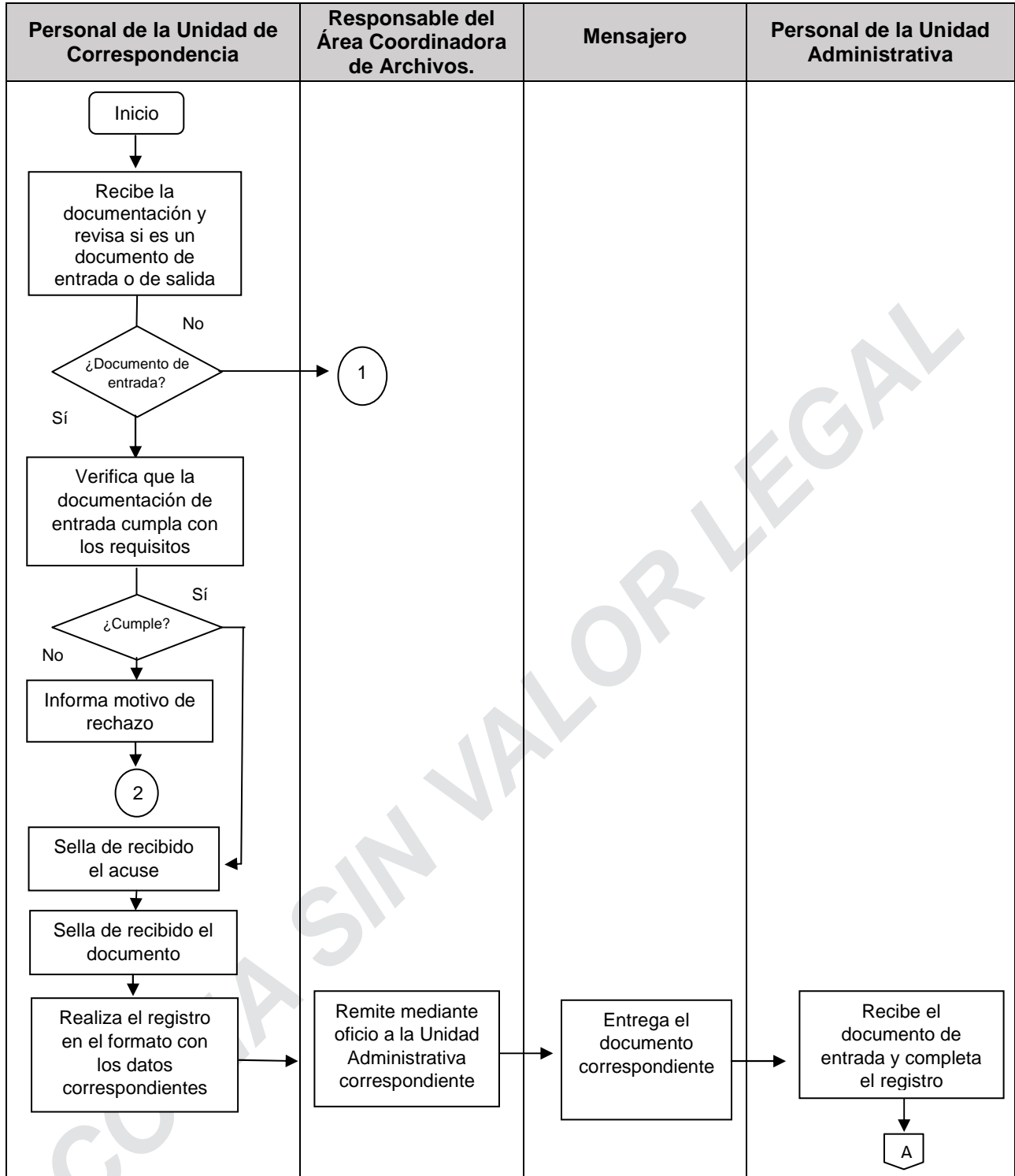
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Documento de trabajo
15	Entrega el documento al mensajero; para que lo entregue a su respectivo remitente.	Personal de la Unidad de Correspondencia.	Documento de salida.
16	Entrega a la UC el acuse de recibo correspondiente, el cual contiene la fecha de cuando el documento fue recibido.	Mensajero.	Acuse de recibo.
17	Después de recibir el acuse o atender el asunto, se encarga de completar el registro en el formato de "Despacho de documentos", colocando la "fecha de acuse", para que los datos queden completos y se regresa el acuse a la respectiva área que lo elaboró. Fin del Procedimiento.	Personal de la Unidad de Correspondencia.	Formato de "Despacho de documentos".

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							



3. FLUJOGRAMA



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							



Secretaría de Gobierno

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia

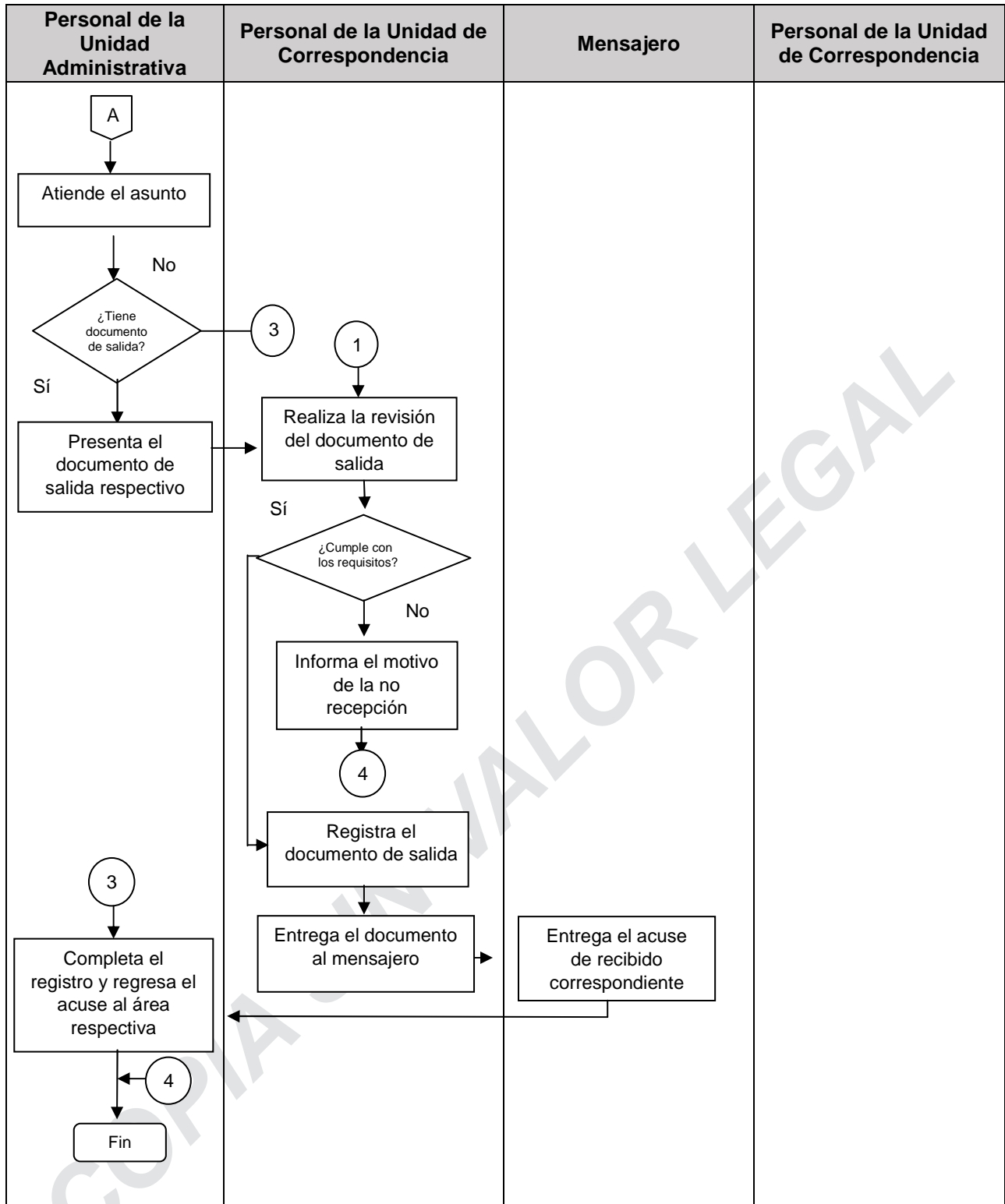
Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo

REV: 00

FECHA: 01/07/2023


HOJA: 14

DE: 18



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 15	DE: 18

ANEXOS

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE REGISTRO DE RECEPCIÓN Y VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS.


 REGISTRO DE RECEPCIÓN Y VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS 							
Fecha de Recepción	Número de oficio/documento	Procedencia	Asunto	Fecha de Término	Nombre de quien recibe	Fecha en que recibe	Firma de quien recibe



"Versión digital de consulta, carece de"

COPIA

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 16	DE: 18

ANEXO No. 02

NOMBRE: FORMATO REMITIDO POR LA D.A.P.E. A LOS JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO.



Dependencia _____
 Sub-dependencia _____
 Oficina _____
 No. de oficio _____
 Expediente _____
 Asunto _____

Nombre de la persona a la que se dirige
Cargo de la persona /Jefe o Jefa de departamento
PRESENTE:

Por este conducto instruyo a Usted a dar seguimiento a la solicitud:

Numero de Oficio/Documento	Fecha de Recepcion	Procedencia

Asunto:

(Fundamento Legal)


ATENTAMENTE:

**NOMBRE DE LA DIRECTORA O DIRECTOR
 DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL
 ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.**



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 17	DE: 18

ANEXO No. 03


NOMBRE: FORMATO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.

	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO				
ÁREA ADMINISTRATIVA					
DESPACHO DE DOCUMENTOS					
Nº DE OFICIO	FECHA DE ELABORACIÓN	QUIÉN ELABORO	DESTINATARIO	ASUNTO	FECHA DE ACUSE

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA S...

Rev. 00							
01/07/2023							

 <p>Secretaría de Gobierno GOBIERNO DE MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad de Correspondencia	
	Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo	
	REV: 00	FECHA: 01/07/2023
	HOJA: 18	DE: 18

HOJA DE TÉRMINO

ELABORÓ

Mtra. Martha Luz Corona Bustos
Directora de Archivos del Poder Ejecutivo del
Estado de Michoacán de Ocampo
(Firmado)

REVISÓ

Dr. Humberto Urquiza Martínez
Subsecretario de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales
(Firmado)

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Torres Piña
Secretario de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo
(Firmado)

Rev. 00							
01/07/2023							