

Publicado en el Periódico Oficial No. 365, Tomo III, de fecha miércoles 04 de septiembre de 2024. Publicación Número 5704-A-2024

## Lineamientos para la Gestión de la Correspondencia

### Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado y tienen por objeto establecer las reglas que se deberán observar para el registro, atención, seguimiento, control y conservación de los asuntos que se reciban y generen mediante la correspondencia interna y externa.

**Artículo 2.** La correspondencia, será administrada por la oficina de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado a través de la Oficialía de Partes.

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **ASE:** Auditoría Superior del Estado.
- II. **Acuse de recibido:** Es el formato único que avala la recepción del documento físico que contendrá: folio de recepción, datos del remitente, datos de la persona servidora pública al que va dirigido, el asunto, información de los anexos; así como, los datos de la persona que recibió el documento físico, un sello único digital y un código de barras bidimensional denominado QR.
- III. **Circular:** Es la representación del documento físico llamado Circular, de uso interno para la Auditoría Superior del Estado y firmado electrónicamente por los participantes en la generación de dicho documento. La función de la Circular es dar a conocer o pedir información que compete a más de una persona.
- IV. **Correspondencia externa:** A los oficios y escritos que se reciben de los Entes e Instituciones Públicas o Privadas, Organizaciones Sociales y Ciudadanía en general que requieren los servicios de la Auditoría Superior del Estado.
- V. **Correspondencia interna:** Es el medio de comunicación que utilizan las personas servidoras públicas de la ASE, para transmitir algún asunto, instrucción o información.
- VI. **Destinatario:** Las personas titulares de los Entes e Instituciones Públicas o Privadas, Organizaciones Sociales, Particulares, Ciudadanía en general o por las personas titulares de los órganos administrativos de la ASE al que se turna o dirige un documento físico.
- VII. **Documento electrónico:** Es la representación digital de un documento físico.

- VIII. Documento físico:** Es el documento interno o externo que presenta el remitente a la Oficialía de Partes u órgano administrativo, conformado por un oficio, escrito, circular o memorándum que relaciona o describe el asunto y en su caso, la documentación a entregar, dicho documento es generado por los Entes e Instituciones Públicas o Privadas, Organizaciones Sociales, Particulares, Ciudadanía en general o por los órganos administrativos de la ASE.
- IX. Folio:** Número consecutivo generado por el SASC de forma automática.
- X. Memorándum:** Es la representación del Documento Físico llamado Memorándum, de uso interno para la Auditoría Superior del Estado y firmado electrónicamente por los participantes en la generación de dicho documento. La función del Memorándum es recordar un asunto, dar indicaciones, realizar solicitudes y remitir información. Debido a la naturaleza de este documento, no llevará referencia, pues su función será únicamente para comunicaciones internas.
- XI. Oficialía de Partes:** El órgano administrativo dependiente de la Oficina del titular de la Auditoría Superior del Estado, encargada de recibir, clasificar y turnar la correspondencia recibida.
- XII. Operador (a):** Son las y los usuarios encargados/as del manejo del Sistema de Atención y Seguimiento a la Correspondencia, entendiéndose a las personas servidoras públicas de la oficina del titular de la ASE y aquellos asignados en cada uno de los órganos administrativos de la ASE.
- XIII. Remitente:** Entes e Instituciones Públicas o Privadas, Organizaciones Sociales, Particulares y Ciudadanía en general que envían o remiten a la ASE un escrito o documento; y, para el caso de la correspondencia interna son los propios órganos administrativos que remiten una Circular, Memorándum o Tarjeta Informativa.
- XIV. SASC:** Sistema de Atención y Seguimiento a la Correspondencia.
- XV. Tarjeta informativa:** Es la representación del Documento Físico llamado Tarjeta Informativa, de uso interno para la Auditoría Superior del Estado, dirigido al superior jerárquico y firmado electrónicamente por quien la genere. La función de este documento, es informar un asunto específico sobre los resultados de un trabajo o comisión conferida, lo que hace dar una atención especial al asunto que se trate. Debido a la naturaleza de este documento, no llevará referencia, pues su función será únicamente para comunicaciones internas, evitando hacer requerimientos por esa vía.
- XVI. Órganos Administrativos:** A los establecidos en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 4.** Para la adecuada atención y seguimiento a la correspondencia interna y

externa de la ASE, se utilizará la herramienta tecnológica denominada Sistema de Atención y Seguimiento a la Correspondencia (SASC).

**Artículo 5.** La correspondencia será recibida los días hábiles en el horario establecido de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, bajo las siguientes modalidades:

- I. **Mensajería y correo tradicional:** Firma de planilla o constancia de recibido y se anexa contra recibo con el folio asignado al asunto.
- II. **Medio electrónico:** Se imprime el mensaje o documento recibido en los correos electrónicos instituciones y/o plataformas digitales de la ASE y se adjuntan al sistema los anexos.
- III. **Forma física:** Se sella el documento físico mediante cadena digital generada por el SASC.

No se considerarán días hábiles para la recepción de correspondencia además de los señalados en la Ley, los designados para períodos vacacionales y cuando medie Acuerdo de Suspensión derivado de temas que afecte el interés colectivo o los de este Ente Fiscalizador.

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas de la ASE a excepción de los adscritos a la Oficialía de Partes, no podrán bajo ninguna circunstancia y por cualquier medio recibir directamente correspondencia externa.

La Oficialía de Partes se auxiliará de los órganos administrativos para la validación de la documentación anexa a la correspondencia cuando se considere necesario.

Toda correspondencia o documento que ingrese a la Oficialía de Partes, será considerada como información y documentación oficial.

**Artículo 7.** Las personas titulares responsables de los órganos administrativos, las y los operadores del SASC y demás personas servidoras públicas de la ASE tendrán la obligación de revisar periódicamente la bandeja de entrada del sistema, para verificar la existencia de correspondencia.

## **Capítulo II**

### **Del registro, atención y seguimiento de la correspondencia externa**

**Artículo 8.** La Oficialía de Partes digitalizará e ingresará al SASC, la correspondencia recibida, adicionalmente deberá capturar los siguientes datos:

- I. Nombre y cargo del destinatario detallando si es un documento que requiere atención, es de conocimiento, si adjunta copias de conocimiento para otras áreas, así como el plazo o término de vencimiento según sea el caso.

- II. Datos del documento entrante, indicando el número de oficio, fecha asunto y descripción breve de su contenido, adjuntando el documento especificando si contiene anexos.
- III. Nombre, cargo, organismo público, dirección y teléfono del remitente.
- IV. En caso de que algún documento por su naturaleza requiera validación, esta será realizada por el personal del órgano administrativo competente de la ASE, el cual registrará el documento físico una vez validado, y escaneará el documento principal de entrega (resguardando la documentación anexa), posteriormente Oficialía de Partes seleccionará esa captura previa, con el propósito registrar oficialmente el documento, sellar y emitir el recibo correspondiente.

Al finalizar la captura, se sellará el documento físico original con la cadena digital y el código QR y se imprimirá el formato de acuse de recibo, anexándolo al documento físico que queda en poder de la Oficialía de Partes, el cual servirá de carátula para mover físicamente el documento al interior de la institución.

**Artículo 9.** Tratándose de correspondencia recibida en formato cerrado, la Oficialía de Partes realizará el procedimiento anterior y de forma inmediata entregará a la oficina de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado para la apertura y el registro correspondiente.

**Artículo 10.** En caso de interrupción del SASC, por cualquier caso fortuito o de fuerza mayor, la oficina de la persona titular de la ASE podrá autorizar a los demás órganos administrativos la emisión y recepción de documentos utilizando el sello de golpe exclusivamente en dicho lapso, y llevando un estricto control de los mismos para su posterior incorporación en el sistema.

Una vez restablecido el funcionamiento del SASC, la oficina de la persona titular de la ASE ordenará la incorporación de los documentos generados durante la interrupción del SASC, de toda la documentación generada tanto interna como externa, es este último caso deberá enviarse al remitente el acuse digital a través de los medios electrónicos de comunicación.

**Artículo 11.** Los documentos que no tienen término de vencimiento legal, estarán sujetos a un plazo no mayor de 5 días hábiles para su atención y respuesta.

**Artículo 12.** La Oficialía de Partes para realizar el proceso de asignación de la correspondencia, turnará de manera física y digital la documentación a los órganos administrativos.

**Artículo 13.** Todos los asuntos que sean remitidos a las personas titulares de los órganos administrativos que se refieran a una solicitud, requerimiento o denuncia, deberán generar un oficio de respuesta.

**Artículo 14.** Las y los operadores deberán digitalizar la respuesta de atención a la

correspondencia que le fue turnada dentro del plazo establecido para considerar el trámite como concluido.

**Artículo 15.** La oficina de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado dará seguimiento a los documentos que se han recibido y fueron turnados a los órganos administrativos.

**Artículo 16.** La persona titular del órgano administrativo competente podrá solicitar a la Oficina de la persona titular de la ASE la modificación del plazo de vencimiento originalmente asignado por la Oficialía de Partes, esto último debiendo señalar las razones correspondientes.

**Artículo 17.** Cuando los entes fiscalizados realicen solicitudes y respuestas a requerimientos a través del Buzón Digital de la ASE, la Oficialía de Partes asignará un folio de forma automática para su atención y seguimiento.

Toda documentación recibida por parte de las entidades fiscalizadas a través del Buzón Digital, formarán parte de la base de datos del SASC; por lo que, deberá asignarse un folio de la Oficialía de Partes para su atención y seguimiento.

Los oficios de respuesta a solicitudes que sean dirigidas a la persona titular de la ASE, podrán ser firmados de acuerdo a las facultades delegadas a los titulares de los Órganos Administrativos de Apoyo según su competencia.

### Capítulo III

#### De la generación, acuse, atención y seguimiento de la correspondencia interna

**Artículo 18.** Las y los operadores del sistema generarán la correspondencia interna tales como circulares, memorándums o tarjetas informativas en el SASC, de acuerdo a los formatos precargados en el mismo y apegándose a lo siguiente:

- a) Circular: Serán emitidos por únicamente por las personas titulares de los órganos administrativos a nivel de Auditoría Especial, Unidad y Coordinación.
- b) Memorándum: Serán emitidos por los titulares de todos los niveles jerárquicos; para el caso de las subdirecciones, sólo podrán dirigirlos a titulares del mismo nivel que se encuentren adscritos dentro del mismo órgano administrativo.
- c) Tarjeta Informativa: Será emitida por cualquier servidor público de la ASE y será dirigida únicamente a su superior jerárquico.

**Artículo 19.** Los titulares de los órganos administrativos, firmarán de manera electrónica la correspondencia señalada en el artículo anterior, enviándola a través del sistema, evitando su impresión salvo en casos fortuitos, en dónde se observará el procedimiento establecido en el artículo 10.

Cuando la correspondencia generada contenga documentación anexa, los archivos digitales de la misma serán cargados en el SASC antes de su envío.

**Artículo 20.** Toda recepción de correspondencia interna generará un acuse de recibo digital, mismo que se emitirá de forma automática una vez enviado al destinatario.

**Artículo 21.** Los destinatarios de la correspondencia interna, darán atención a los asuntos recibidos a través del SASC, respetando los plazos establecidos por el remitente conforme a la normatividad aplicable al asunto.

**Artículo 22.** Aquellos asuntos que por su naturaleza o importancia requieran seguimiento, este se realizara por el órgano administrativo remitente.

#### **Capitulo IV** **De las responsabilidades y protección de datos**

**Artículo 23.** Las personas titulares de los órganos administrativos serán responsables del trámite y atención de los asuntos que a través del SASC le sean turnados; los cuales, se considerarán como notificados desde el momento en que sea depositada la correspondencia en la bandeja de entrada de su cuenta de usuario.

El seguimiento de dichos asuntos podrá ser delegado a la o el operador que previamente designen de manera oficial ante la Oficina de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, sin que ello los exima de la responsabilidad de su atención directa.

**Artículo 24.** Las y los operadores del SASC serán responsables de verificar la vigencia de los asuntos que les fueron turnados, para dar cumplimiento y atención en los plazos establecidos.

**Artículo 25.** Durante el proceso y hasta la conclusión de los asuntos tramitados en el SASC, la documentación digital generada será resguardada en la base de datos del sistema antes mencionado.

El SASC generará respaldos digitales de la correspondencia recibida o enviada por cada órgano administrativo, permitiendo a los operadores la creación de carpetas para organizarlas de acuerdo al catálogo de clasificación archivístico.

**Artículo 26.** La Oficina de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, turnará al Órgano Interno de Control, un listado de todos los asuntos no atendidos conforme a los términos de vencimiento establecidos en la legislación aplicable por las autoridades judiciales o los señalados en estos Lineamientos, para los efectos correspondientes de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 27.** Durante el proceso de atención y seguimiento a la correspondencia, se observará lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley local en la materia y la atención de los avisos de privacidad correspondientes, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable respecto a la reserva y confidencialidad de los asuntos de trámite de la ASE.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Los presentes Lineamientos surtirán efectos legales al siguiente día de su publicación en el periódico oficial.

**Segundo.-** Las adecuaciones al Sistema de Atención y Seguimiento a la Correspondencia, se realizarán en un plazo 60 días naturales a partir de la publicación de los presentes Lineamientos.

Dado en la sede de la Auditoría Superior del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

El Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e Informes en Suplencia del Auditor Superior del Estado de Chiapas. C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza.- **Rúbrica.**