

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DDG-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Recepción de la Correspondencia Externa			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DDG-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Recepción de la Correspondencia Externa			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la recepción de la correspondencia externa en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de garantizar los principios de reserva y confidencialidad, para un efectivo desempeño de las funciones y actividades institucionales.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Unidades de Correspondencia y a las personas servidoras públicas que, en el marco de sus funciones, reciben, registran, turnan o resguardan documentación externa en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6 A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 21, fracción II, inciso a y 29 de la Ley General de Archivos.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Ámbito Estatal

Artículos 22, fracción II, inciso a y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Artículo 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo AGEY 01/2023 por el que se emiten los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Auxiliar de la Correspondencia de la UA: Persona de la Unidad Administrativa autorizada para recibir la correspondencia en su Unidad Adscripción.

Destinatario: Nombre de la persona servidora pública o de la Unidad Administrativa del Sistema a quien está dirigida la documentación externa y quien la recibe.

Documentación externa: Documentación oficial, escrito libre o paquete dirigido a una persona servidora pública o a una Unidad Administrativa del Sistema, que cuente con los elementos de identificación del remitente (nombre de la institución, nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital), incluya todos los anexos mencionados en el documento y contenga acuse de recibo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DDG-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Recepción de la Correspondencia Externa			

Foja: Hoja de papel, por su anverso, donde generalmente inicia el texto de un documento.

Información Requerida: Fecha y hora de recepción; Nombre y firma de la persona Responsable de la Correspondencia habilitada para recibir; Número de fojas que integran el documento; Descripción de copias, folios, discos u otros elementos análogos anexos al escrito u oficio principal o en su caso, la leyenda "sin anexos".

Remitente: Nombre de la institución o de la persona que envía la documentación externa.

Responsable de la Correspondencia: Persona autorizada por la Unidad de correspondencia o por una Unidad Administrativa para recibir documentación externa.

Responsable de la Unidad de Correspondencia: Servidor Público designado por el Titular del Sistema y con nombramiento oficial.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

UA: Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro del Sistema.

Unidad de Correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del Sistema, conocida genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de la Correspondencia

1. Atiende a la persona que entrega la documentación externa, en día y horario hábil establecidos.
2. Verifica que la documentación externa esté dirigida a una persona servidora pública o a una Unidad Administrativa del Sistema, y que cuente con los anexos correspondientes, si así lo indicara el documento.
3. ¿La documentación externa cumple con estas características?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Recepción de la Correspondencia Externa

4. Informa y devuelve la documentación externa a la persona que la entrega, señalando que no está dirigida a una persona servidora pública o a una Unidad Administrativa del Sistema, o que no cuenta con los anexos indicados, comunicando claramente el motivo del rechazo.

Fin del procedimiento.

5. ¿La información viene en un sobre sellado?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 8.
6. ¿El sobre sellado tiene la leyenda de "Confidencial"?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 8.
7. Evita abrir el sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de "Confidencial" y lo entrega en la UA respectiva.
8. Sella la documentación externa y el acuse correspondiente con el sello de recibido del Sistema, asentando la información requerida.
9. Devuelve el acuse a la persona que entregó la documentación externa.
10. Registra la documentación externa en el formato F-PR-RRC-01 Registro de Correspondencia (Anexo 2), conforme a lo establecido en el formato IT-PR-RRC-01 Instructivo para el Registro de Correspondencia (Anexo 3) y verifica la exactitud de los datos capturados.
11. Escribe el número de folio asignado de acuerdo con el formato F-PR-RRC-01 Registro de Correspondencia (Anexo 2) en la esquina superior derecha del documento.
12. Turna la documentación externa, con sus anexos (en caso de contar con ellos), a la Unidad Administrativa correspondiente, junto con el formato F-PR-RRC-01 Registro de Correspondencia (Anexo 2).

Auxiliar de la Correspondencia de la UA

13. Recibe de la persona Responsable del Área de Correspondencia la documentación externa y verifica que corresponda a su Unidad Administrativa.
14. Escribe su nombre y firma en el formato F-PR-RRC-01 Registro de Correspondencia (Anexo 2), y lo devuelve a la persona Responsable del Área de Correspondencia.

Responsable del Área de Correspondencia

15. Recibe el formato F-PR-RRC-01 Registro de Correspondencia (Anexo 2) firmado por la persona Auxiliar de la Correspondencia de la UA.
16. ¿Es la última documentación externa recibida, en día y horario hábil establecidos?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Regresa a la actividad 11 tantas veces como sea necesario.

17. Archiva el formato F-PR-RRC-01 Registro de Correspondencia (Anexo 2) en la Unidad de Correspondencia o Unidad Administrativa, resguardando los registros de las personas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-DDG-01 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Recepción de la Correspondencia Externa				

Auxiliares de la Correspondencia de las UA a quienes se les entregó documentación, para su seguimiento conforme a las atribuciones y normativa aplicable.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
NA	NA	NA	NA	NA

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la Recepción de la Correspondencia Externa	DGE	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-RRC-01	Registro de Correspondencia	DGE	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PR-RRC-01	Instructivo para el Registro de Correspondencia	DGE	2 años	5 años	7 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Recepción de la Correspondencia Externa

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/ 2025	00	Generación del procedimiento para Realizar la Recepción de la Correspondencia Externa.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

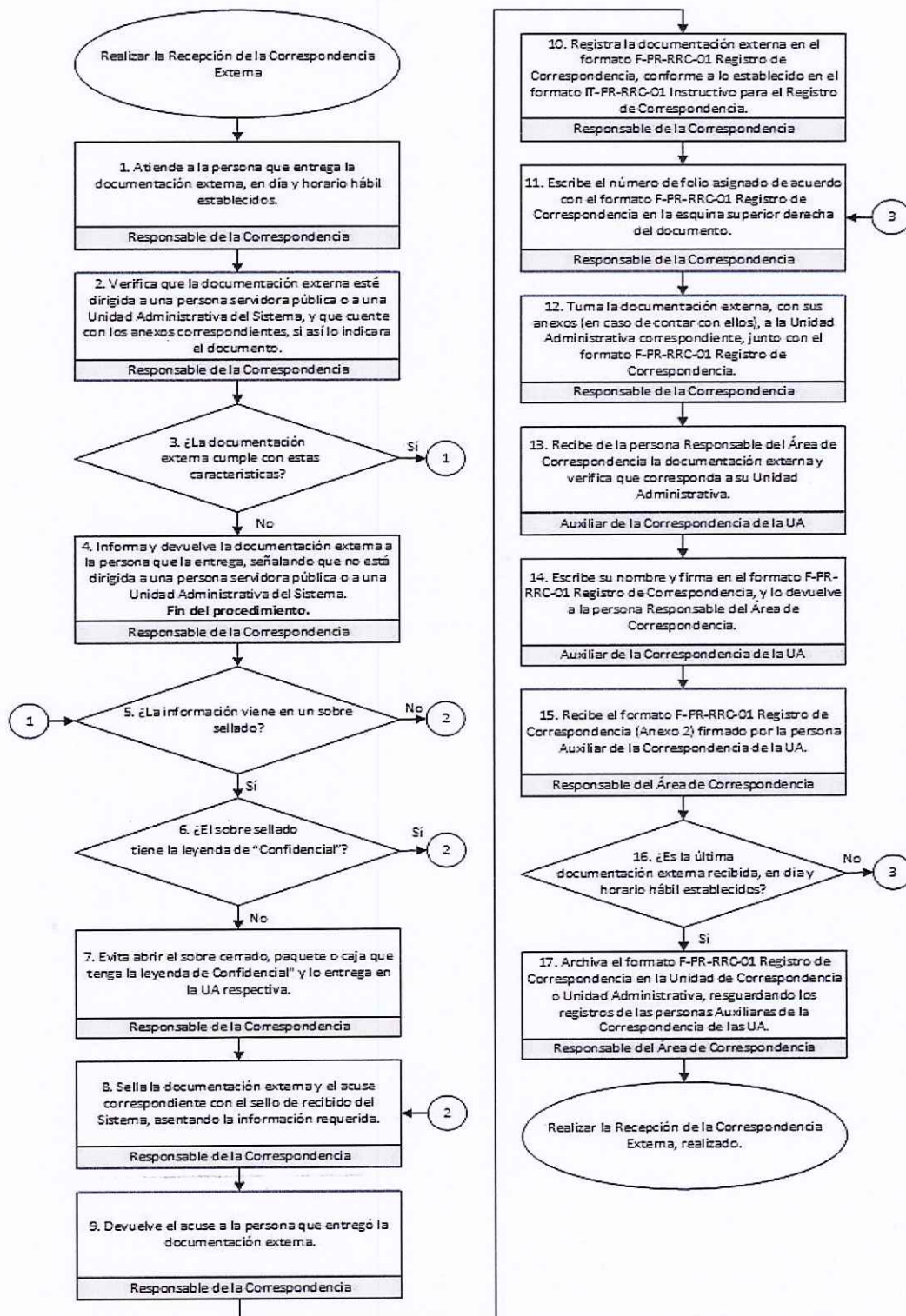
Autorizó



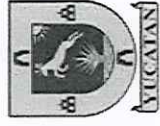
Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Recepción de la Correspondencia Externa



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General

Registro de Correspondencia

[illegible]

Instructivo para el Registro de Correspondencia

Identificador	Descripción
1	Número de secuencia asignado a la documentación externa que se recibe.
2	Fecha y hora de recepción de la documentación externa, incluyendo día, mes y año.
3	Nombre de la dependencia, entidad o persona que remite la documentación.
4	Nombre de la persona servidora pública o de la Unidad Administrativa del Sistema a quien va dirigida la documentación externa y quien la recibe.
5	Número de registro de la documentación externa proporcionado por la dependencia, entidad o persona remitente.
6	Breve descripción del asunto de la documentación externa.
7	Breve descripción de alguna observación relacionada con la documentación externa. (ejemplo "Documentación confidencial")
8	Descripción de los anexos que acompañan la documentación externa (copias, fotografías, discos u otros elementos); en su caso, deberá anotarse la leyenda "sin anexos".
9	Fecha de entrega de la documentación externa, incluyendo día, mes y año.
10	Nombre completo de la persona servidora pública que recibe la documentación externa.
11	Firma de la persona servidora pública que recibe la documentación externa.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030

[illegible]