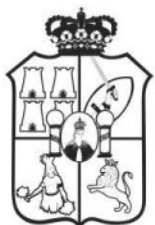




# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA  
Secretario de Gobierno

14 DE FEBRERO DE 2024



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816





**DESARROLLO  
ENERGÉTICO**  
SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

No.- 11000

## **MANUAL PARA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO.**

**LIC. JORGE ARTURO CASTILLO MARTINEZ, DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y COORDINADOR DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO.**

### **CONSIDERANDO**

**Único.-** Que el Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Energético, en su artículo 9 fracciones I, III y XXIV dispone que corresponde a la Titular la Lic. María Luisa Somellera Corrales, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento; así como emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría para el Desarrollo Energético, en términos de los ordenamientos aplicables.

Con fecha 15 de julio de 2020, se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, misma que en sus artículos 10 y 11 establece que cada sujeto es responsable de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.



# DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

## 1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual establece los criterios de organización y conservación de la documentación en los expedientes de la Secretaría, con el objeto de que estos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso rápido a la información contenida en los mismos.

Son objetivos de este Manual.

I.- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que tiene la Secretaría.

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

I.- **Acervo:** conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II.- **Actividad archivística:** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III.- **Archivo:** conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

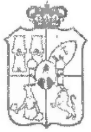
IV.- **Archivo de concentración:** integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V.- **Archivo de trámite:** integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VII.- **Archivo General:** Archivo General de la Nación;

VIII.- **Archivo General del Estado:** Archivo General del Estado de Tabasco;

7



## DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

**XI.- Área coordinadora de archivos:** instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**XII.- Áreas operativas:** las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**XIII.- Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV.- Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**XV.- Ciclo vital:** etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**XVI.- Consejo Local:** Consejo Estatal de Archivos de Tabasco;

**XVII.- Consejo Nacional:** Consejo Nacional de Archivos;

**XVIII.- Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

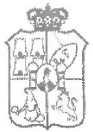
**XIX.- Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**XX.- Disposición documental:** selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**XXI.- Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**XXII.- Documentos históricos:** los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**XXIII.- Ficha técnica de valoración documental:** instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



# DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

**XXIV.- Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**XXV.- Gestión documental:** tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**XXVI.- Grupo interdisciplinario:** integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las Subsecretarías, los Titulares de las áreas jurídica, planeación, coordinación jurídica, tecnologías de la información, unidad de transparencia y el órgano interno de control; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**XXVII.- Manual:** Manual para la organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Energético;

**XXVIII.- Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXIX.- Programa anual:** Programa anual de desarrollo archivístico;

**XXX.- Registro Estatal:** Registro de Archivos del estado de Tabasco;

**XXXI.- Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXXII.- Secretaría:** Secretaría para el Desarrollo Energético;

**XXXIII.- Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**XXXIV.- Sistema Institucional:** sistema institucional de archivos de cada sujeto obligado;

✕



## 2. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, en posesión de la Secretaría, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los documentos producidos en la Secretaría, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

## 3. DE LAS OBLIGACIONES

La Secretaría, es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por este Manual y las determinaciones que emita el Consejo Local.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Manual.

La Secretaría deberá:

I.- La Secretaría deberá actualizar el acta del Sistema Institucional para la Administración de sus Archivos, cada que se realice un cambio de integrantes y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

II.- Integrar los documentos en expedientes;

III.- Cada año se deberá Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;



## DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

IV.- La Secretaría deberá actualizar el acta del Grupo Interdisciplinario, cada que se realice un cambio de integrantes, que coadyuve en la valoración documental;

V.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo; y

VI.- Las de mas disposiciones establecidas en este manual y otras disposiciones.

### 4. DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Los servidores públicos deberán elaborar un acta de entrega- recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

### 5. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría.

Todos los documentos de archivo en posesión de la Secretaría, formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.

II.- El sistema institucional de archivo de cada sujeto obligado deberá estar integrado por:

I.- Un área coordinadora de archivos

II.- Las áreas operativas siguientes;

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración; y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



## 6. DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

La Secretaría, deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Así como también un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## 7. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, los instrumentos de control archivístico, los cuales son: el Cuadro de Clasificación Archivística; el Catálogo de disposición Documental; las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- II.- Los documentos deberán estar archivados en un folder o lefort, para la conservación de los expedientes, los cuales tendrán dos o tres años en el archivo de trámite;
- III. Cuando el expediente termina su ciclo vital en el archivo de trámite, se ordena de enero a diciembre y se folia en la parte superior derecha, con tinta azul o foliador.;
- IV. Después de ser foliado el documento, se hacen dos o tres orificios y se procede a costurar;
- V. El grueso del expediente no debe de ser mayor a 5 o 6 cm;
- VI. El expediente que se va costurar de ser en folder y con caratula; y
- VII. El tipo de hilo es cordón de algodón del numero 8.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.



## 8. DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

El área de correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.

De igual forma se deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I.- Integrar y organizar los expedientes por asunto
- II.- Elaborar Asegurar inventarios documentales; y
- III.- Así como colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control.

La Secretaría deberá contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I.- Resguardar los expedientes;
- II.- Recibir las transferencias primarias de las áreas operativas y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas; y
- III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

## 9. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

También se deberá contemplar la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento. Así como se conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.

## Transitorios

**Primero.** – El presente Manual entrara en vigor a partir del 31 de enero de 2024.

**Segundo.** – Este Manual se deberá llevar de manera homogénea en todas las áreas administrativas de la SEDENER.

**Tercero.** – Deberá de publicarse en el portal de la SEDENER, los instrumentos de control como: el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística.



**JORGE ARTURO CASTILLO MARTÍNEZ**

Director de la Unidad de Administración  
y Finanzas y Coordinador de Archivo



SECRETARÍA PARA EL  
DESARROLLO ENERGÉTICO

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.



# DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

No.- 11001

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO.

LIC. JORGE ARTURO CASTILLO MARTINEZ, DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANZAS Y COORDINADOR DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO.

### CONSIDERANDO

**Único.-** Que el Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Energético, en su artículo 9 fracciones I, III y XXIV dispone que corresponde a la Titular la Lic. María Luisa Somellera Corrales, cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento; así como emitir los lineamientos de políticas internas de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables.

Con fecha 15 de julio de 2020, se publicó la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, misma que en sus artículos 10 y 11 establece que cada sujeto es responsable de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

En tal virtud, he tenido a bien emitir lo siguiente:

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"  
Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambifia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.

†



# DESARROLLO ENERGÉTICO

TABASCO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

## 1. Objetivo

Establecer de manera ordenada las actividades que debe realizar la Oficialía de Partes para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia y documentación dirigidos a la Secretaría para el Desarrollo Energético, así como para su debido registro en el sistema, generando certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción, así como del registro de los anexos presentados, por instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones o cualquier persona física y moral.

## 2. Glosario

**Correspondencia:** Conjunto de cartas u oficios que se reciben o distribuyen.

**Documento:** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa o sirve para ilustrar algo, en especial hechos.

**Documentación Interna:** Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia.

**Libro de Registro:** Es el documento de control en donde se registra el ingreso y resultado de la gestión y trámites de entrega-recepción de la documentación y correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes

**Oficialía:** Oficialía de Partes de la Secretaría;

**Manual:** Manual de procedimientos de la oficialía de partes de la Secretaría para el Desarrollo Energético.

**Procedimiento:** Se refiere a la sucesión cronológica o secuencial de actividades que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar la función fundamental de la Oficialía de partes y sus distintos aspectos.

**Reglamento:** Interior de la Dependencia.

**Secretaría:** Secretaría para el Desarrollo Energético.

**Procedimiento:** Se refiere a la sucesión cronológica o secuencial de actividades que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar la función fundamental de la Oficialía de partes y sus distintos aspectos.



# DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

## 3. Alcance

Se aplica para la Secretaría atender la correspondencia y documentación que le dirijan las instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones o cualquier persona física y moral.

- Se excluyen de este procedimiento los siguientes casos: - La documentación interna de la Secretaría que circula dentro de las diferentes áreas; y
- Las facturas de proveedores.

## 4. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Tabasco;
- Ley Archivos del Estado de Tabasco; y
- Reglamento Interior de la Secretaría.

## 5. Responsabilidades

- Recibir la correspondencia de entrada;
- Distribuir la correspondencia a las áreas administrativas; y
- Registrar en el sistema digital la correspondencia recibida.

## 6 Políticas de operación

- Recibir la correspondencia y documentación dirigida a la Secretaría;
- Tramitar de manera oportuna la entrega de la documentación y correspondencia a la Secretaría, bajo los procedimientos que en el presente Manual se establecen;
- Garantizar el control y seguimiento de la documentación que se recibe o genere mediante la aplicación de las operaciones previstas para su recepción y su registro;
- Capturar todo documento o correspondencia, con los anexos correspondientes en su caso, en el sistema electrónico que para tal efecto se ponga en operación;
- Excluir de la recepción de correspondencia la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de oficios o cartas personales; y
- La recepción y registro de toda la documentación impresa dirigida a la Secretaría se deberá realizar especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, nombre y firma de quien recibe, debiendo poner la hora.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto

Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.





## DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

- El personal adscrito a la Oficialía deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo;
- Determinar el tipo de seguimiento de la documentación recibida según la naturaleza de la misma, identificando, en su caso, los tiempos de respuesta requeridos o la forma de atención solicitada; y
- El horario para la recepción ordinaria de la documentación estará comprendido de las 8:00 horas. a las 16:00 horas. en días hábiles, considerando como tales de lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo y los periodos vacacionales.

### 7. Descripción de Actividades

Recepción de documentos y correspondencia por escrito:

a) Se verifica que el documento o correspondencia cumpla los siguientes requisitos:

- Que esté dirigido a la Secretaría;
- Que cuente con firma autógrafa o que estén autorizados con huella digital del remitente;
- Que contenga fecha;
- Que esté debidamente integrado, de ser el caso con su anexo; y
- Que sea legible (sin tachaduras, o enmendaduras).

b) Si el documento no cumple con los requisitos antes señalados o está dirigido a una autoridad distinta a la Secretaría se deberá señalar, junto al sello de recibido que se imponga, los errores y omisiones contenidas en el documento, con las que se le da entrada.

c) Si el documento cumple con todos los requisitos antes señalados se procede a imponer, el sello el cual contiene la fecha y hora en que se recibe; se anotará el número de folio consecutivo con que se recibe; se asentará el nombre, firma o rúbrica de quien lo recibe, así como el número de hojas que contenga el documento y, si es el caso, la cantidad de hojas correspondientes al o los anexos o las características de los anexos si tienen otros formatos (planos, fotografías u otro) o soportes, (CD's, USB, etc.), copias adicionales o de traslado en su caso, y, el razonamiento de observaciones, si las hay.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto

Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.

T



# DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

d) Se extenderá el acuse correspondiente, debidamente sellado y con la misma información detallada en el inciso anterior.

## I. Registro de documento recibido:

a) Se registra en el sistema:

- El número de folio asignado al documento recibido;
- Fecha y hora de recibido;
- Carácter del soporte en que se recibe (original, copia o electrónico)
- Datos de la o del remitente (domicilio, nombre, cargo e institución, si es el caso);
- Datos de identificación del documento (número de folio o clave de origen);
- El asunto o descripción del documento;
- A quien va dirigido;
- Nombre y cargo de la o del destinatario;
- Nombre y firma de quien realiza la recepción;
- Fecha máxima de contestación, si es el caso; y,
- Las observaciones bajo las que se recibe, si las hay.

## II. Llenado de Formato de Registro

a) Se registrará en el sistema.

- Nombre y cargo de la persona a la que se asigna el documento en el área correspondiente;
- Acción que se debe realizar;
- Fecha límite de respuesta;
- Fecha de entrega a la persona asignada;
- Firma del responsable de entrega por Oficialía de Partes; y
- Firma de la persona que recibe.

## III. Captura del registro de documentos recibidos:

a) La captura de la información correspondiente al registro de documentación recibida se realizará en un sistema electrónico que contendrá los campos estipulados.

b) Se escaneará el documento con los anexos respectivos, si sus características así lo permiten.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"  
Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.

↑



## DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

### IV. Trámite de documentos recibidos:

- a) Una vez concluidas las etapas de recepción y registro, el documento deberá remitirse al área o persona que va dirigido, tanto por escrito como por vía electrónica, a más tardar el día hábil siguiente.
- b) Además, se entrega copia del Formato de registro de documentos recibidos en el órgano o a la persona a quien va dirigido, en el que se asienta la firma de quien lo recibe.

### V. Trámite de despacho de documentos:

- a) Cada área administrativa, o servidor público a quien se dirija un documento o correspondencia recibida debe emitir la respuesta o realizar los trámites requeridos para atención del documento dentro del término legal o en el plazo que se señale en el referido documento, mismo que deberá precisarse en el Formato de registro de documentos recibidos.
- b) La respuesta o el trámite que se realice en atención a la documentación o correspondencia recibida deberá canalizarse a través de la Oficialía de Partes, la cual deberá llevar el control de las contestaciones o de los trámites vinculados a cada documento conforme al folio de entrada.
- c) Se notificará por escrito, vía el sistema electrónico, de ser posible, 48 horas antes del vencimiento del término para contestar al órgano o servidor público que no haya emitido la respuesta o realizado el trámite requerido por la documentación recibida, para que se dé contestación dentro los plazos fijados.

### VI. Llenado de Formato de Despacho:

- a) Se llenará el Formato de Despacho con los datos del documento de respuesta siguientes:
  - Turno folio consecutivo;
  - Fecha de salida;
  - Hora de salida;
  - Clave de identificación; y
  - Fecha de emisión.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.

†



## DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

Tipo de documento (Original, copia o electrónico);

- Nombre y cargo de la o del emisor;
- Asunto o contenido del documento;
- Número de hojas (con anexos en su caso);
- Nombre de la o del destinatario;
- Cargo del destinatario;
- Observaciones relacionadas con el despacho del documento (en su caso);
- Firma de responsable; y
- Firma del emisor.

### VII. Recepción, registro, turno y despacho de correos electrónicos:

a) Todos los órganos o servidores públicos de esta dependencia deberán remitir, una vez recibidos en sus direcciones electrónicas, todos los correos vinculados a sus funciones, para que se les de entrada formal en el Libro de registro y se capturen en el sistema de la Oficialía de Partes.

c) Se dará entrada a los correos electrónicos con el mismo protocolo descrito para la Recepción y registro de documentos recibidos por escrito, mediante su inscripción en el Libro de registro y con el llenado del Formato respectivo.

d) Los correos electrónicos recibidos en horas y días inhábiles se tendrán por recibidas en el día y hora hábiles siguientes.

e) Para el seguimiento de turno de los correos electrónicos se operará bajo las mismas reglas detalladas en el numeral 7, apartado V del presente Manual.

f) Respecto al despacho de respuestas a correos electrónicos por esa misma vía se procederá igualmente conforme a lo dispuesto en el numeral 7, apartado VI.

Situaciones no previstas. Ante cualquier situación que se presente y que no se encuentre prevista en el presente manual, la o el responsable de la Oficialía de Partes, o en su caso la persona responsable de la recepción o remisión de la documentación deberá consultar a la o el titular de la Secretaría.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto

Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"

Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.

1



# DESARROLLO ENERGÉTICO

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

El presente Manual fue aprobado por la Secretaría para el Desarrollo Energético, a los 31 días del mes de enero de 2024.

  
**JORGE ARTURO CASTILLO MARTÍNEZ**

Director de la Unidad de Administración  
y Finanzas y Coordinador de Archivo

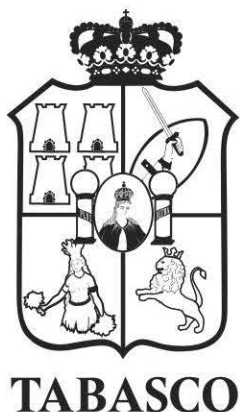


SECRETARÍA PARA EL  
DESARROLLO ENERGÉTICO

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto  
Benemérito del proletariado, revolucionario y defensor del Mayab"  
Tel. (993) 310 0350, Plaza Bugambilia, Boulevard Ruíz Cortines no. 1206, Fracc. Oropeza,  
Colonia Tabasco 2000, CP. 86030 Villahermosa, Tabasco.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 11000	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO.....	2
No.- 11001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO.....	11
	INDICE.....	19



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: tUkJtlv+4jNFK4en7XeJibJkgr7YOakHHCufd+Km54lhbgs4SyLzPWwus7XS4tPMle9+XTRwaGE9u56ogE4vFQbbsAAMKvCV1AnPdT9JVq2ddm2OmXcr9pSp4BMfsEMnnUB441e4638m+68WKotV0ruBYwiEKaT919U+PqSwrL0U/ezDhTknNGpilc3zRzUJ4bzLBqRgFFtX2qF386rbSnTfamf4b4VSQGOClvgM+U92fKFSPvtTeYtp3Z7JXV30lqZkR+Xnv9zONesAmysGDoadThTd9mjABrmOS/yYChHXAByz9YAGt8limfkfUID/ch01wohbnz9VUYzq/LQ8uw==