

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

Contenido

	Página
Hoja de autorización	3
Ficha técnica	4
I. Disposiciones Generales	5
II. Glosario	5
III. Políticas	7
1. Para la Emisión de la Correspondencia	7
2. Control de la Correspondencia	10
3. Gestión de la Correspondencia	13
IV. Transitorios	16

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

NOMBRE: Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: DGA-POLCO-2021

Autorizó



 Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno:

Gerardo Sauri Suárez



Revisó:

Pedro Bailón de la O



Elaboró:

Claudia Luz María Martínez
García



Fecha de autorización: 29 de septiembre de 2021.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

FICHA TÉCNICA

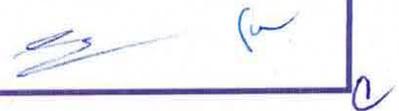
Denominación: Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Elaboró: Dirección General de Administración.

Autorizó: Presidencia.

Fecha de expedición: 29 de septiembre de 2021.

Fecha de entrada en vigor: 30 de septiembre de 2021.



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

I. DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes Políticas tienen como finalidad establecer los criterios que deberán atender las Áreas que integran la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) para la emisión, recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que ingresa y sale del área derivada de las funciones que desempeñan.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de estas Políticas son de observancia general y de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas de la CDHCM.

Se exceptúan de estas Políticas algunos de los documentos generados en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI), así como a través de Sistema Integral de Administración (SIA).

III. GLOSARIO.

Para los efectos de estas Políticas, se entenderá por:

Acuse electrónico: Constancia de recepción de la correspondencia electrónica emitida, vía correo electrónico institucional de la persona designada en el área respectiva de la CDHCM o por la persona servidora pública a quien se dirige el correo electrónico.

Acuse de Recibo: Copia del oficio o documento entregado que debe ser sellado y rubricado por la autoridad respectiva, o bien firmado por la persona a quien se dirige o, en su caso, por la persona que lo recibe.

Archivo Adjunto: Archivo de información que se envía junto con el correo electrónico.

Área Generadora: Área de la Comisión que de conformidad con sus facultades y atribuciones emite un documento de correspondencia.

Circular: Documento general, dirigido a diversas personas, mediante el cual se hace de su conocimiento alguna situación.

Comisión: La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Correo Electrónico: Sistema de comunicación institucional que tiene como finalidad principal el

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

envío y recepción de comunicaciones con carácter oficial desde y hacia el interior de la Comisión que responde al dominio de correo electrónico @cdhcm.org.mx.

Correspondencia: Documentos (circulares, notas informativas, publicaciones, oficios, convocatorias, invitaciones, etc.), generados por las personas servidoras públicas de las áreas de la Comisión, de conformidad con sus atribuciones y que son enviados vía correo electrónico o material, según sea el caso.

Correspondencia Externa: Documentos (oficios, publicaciones, invitaciones, convocatorias, etc.) que generan las áreas de la Comisión, dirigidos a destinatarios externos a la misma y deben ser entregados a instituciones públicas o a personas particulares, o suscriptoras de publicaciones de la Comisión.

Despacho de Correspondencia: Las diferentes formas y/o medios de hacer llegar la correspondencia de la Comisión a su destino, las cuales pueden ser:

- a) Correspondencia Interna: Se realiza inter-áreas de la Comisión y la lleva a cabo personal del área generadora.
- b) Mensajería Interna: Se realiza a través del personal de la Subdirección de Servicios Generales, hacia personas externas a la Comisión.
- c) Mensajería Externa: Se efectúa a través del servicio de empresas de mensajería comercial o Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX),
- d) Correo electrónico: Se efectúa a través de las cuentas de correo electrónico institucional.

Devolución de Correspondencia: Reintegración de la correspondencia al área generadora, originado por diversas razones: cuando no pudo ser entregada a la persona destinataria por no encontrarla en el domicilio, se haya negado a recibirla, no resida en el domicilio que se indica, por cambio de domicilio, la dirección señalada esté incompleta y/o incorrecta, por tratarse de un lugar abandonado, inexistencia de la dirección; por error en el nombre y/o cargo de la persona servidora pública, y/o por cambio de nombramiento o por cambio de la persona servidora pública.

Gestión de Correspondencia: Proceso por el cual las áreas generadoras obtienen la certeza de que la correspondencia que emitieron y enviaron fue entregada a la o las personas destinatarias, al recibir el "Acuse de Recibo" de determinado documento o, en su caso, la "Devolución de Correspondencia", con lo que se tiene evidencia que la misma no fue entregada a la persona destinataria y podrá actuar en consecuencia.

Registro de Control de Correspondencia: Carpeta conforme a las necesidades del servicio podrá



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

ser material o electrónica, en la que la persona servidora pública designada por la persona titular del área de la Comisión identifica y registra los documentos recibidos o enviados de forma impresa.

Medio Electrónico: El dispositivo tecnológico para transmitir o almacenar datos e información a través del correo electrónico institucional asignado al personal de la Comisión.

Nota Informativa: Documento para uso interno entre las áreas de la Comisión, cuyo objeto es comunicar datos concretos sobre un hecho determinado.

Oficio: Documento que formaliza las acciones de la Comisión hacia el interior o exterior y da carácter oficial a determinado asunto.

Persona Servidora Pública: Quien desempeñe un empleo, cargo función o comisión en este Organismo público constitucional autónomo.

Persona Titular: La persona que sea la responsable de un área de la Comisión.

Relación de Envío de Correspondencia: Es el registro de los documentos generados por las áreas de la Comisión y que son entregados a la Subdirección de Apoyo Administrativo y/o a la Subdirección de Servicios Generales para que se realice la entrega a las personas o autoridades destinatarias.

III. Políticas.

1. PARA LA EMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

1.1 Generalidades.

- a) Las Áreas establecerán un registro de emisión, recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación (circulares, notas informativas, oficios, etc.) que elaboren.

La comunicación electrónica que se establezca de manera directa entre personas servidoras públicas de la Comisión con motivo de las funciones que tienen conferidas no necesariamente tendrá que sujetarse a lo establecido en las presentes Políticas, lo anterior atendiendo a la formalidad y trascendencia de la información o comunicación



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

que lleven a cabo.

- b) Los documentos se gestionarán recabando acuse de recibo de la persona destinataria y de las copias marcadas a otras personas destinatarias externas y/o internas; las copias marcadas a personas servidoras públicas de la Comisión y sus anexos, se gestionarán y remitirán preferentemente a través de correo electrónico institucional, debiendo el personal designado confirmar la recepción por esa misma vía de comunicación.
- c) A fin de notificar o dar mayor publicidad a los documentos, en caso de ser necesario, se podrán utilizar los estrados, tanto físicos como electrónicos de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable al documento de que se trate.
- d) En el caso de que el documento contenga información que pudiera ser susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial, se anotará la leyenda correspondiente en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales,

1.2. Elaboración de documentos.

- A. Se utilizarán los formatos autorizados para la elaboración de documentos oficiales.
- B. En la parte superior derecha, se anotará el nombre completo del área emisora o generadora, siguiendo un orden jerárquico en aquellos casos en los que sea emitido por alguna área específica las mismas y hasta jefatura de departamento si así se requiere.
- C. En la parte superior derecha, se precisará el tipo de documento (circular, nota informativa u oficio) seguido de la nomenclatura que le corresponda.

La nomenclatura se conformará con las siglas siguientes:

- CDHCM;
- La letra inicial del tipo de documentos que se trate:
 - ✓ C para Circular;
 - ✓ NI para Nota Informativa; y
 - ✓ O para Oficio. Si este último es interno se agregará la letra I y si es externo la letra E;
- Siglas del Área y, en su caso, las siglas por orden jerárquico del área que lo elabora;

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

- Número consecutivo; y
- Año.

Estos datos se separarán utilizando una diagonal (/). Ejemplo:

CDHCM/OI/DGA/DRMSG/0025/2021

- En la parte superior derecha, se precisará lugar y fecha de emisión;
- Al final del documento, en la parte central y después del texto, se anotará el nombre y cargo de la persona servidora pública que lo emite;
- En su caso, al final del documento que se emita se precisará el nombre y cargo de la o las personas servidoras públicas a las cuales se les marque copia para conocimiento o para algún otro efecto;
- En la parte inferior izquierda, se anotarán las iniciales de las personas servidoras públicas que intervengan en la elaboración del documento; y
- Los documentos deberán ser impresos utilizando ambos lados de la hoja, a efecto de recabar la firma autógrafa de quien lo emite, a fin de optimizar recursos.

1.3. Correspondencia electrónica.

La correspondencia electrónica interna se enviará preferentemente en días y horas hábiles, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas. En caso de que el envío se haya realizado en días y horarios inhábiles, este se tendrá por recibido a partir del día y hora hábil siguiente. El correo electrónico deberá precisar como asunto el número o denominación del documento enviado. Las Áreas de la Comisión serán las responsables de dar seguimiento al trámite de los documentos que reciban por medio electrónico.

El nombre del archivo electrónico que contenga el comunicado exclusivamente electrónico se formará de la siguiente manera:

- CDHCM;
- E (cuando se trate de un comunicado electrónico);



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

- La letra inicial del tipo de documentos que se trate: C para Circular; NI para Nota Informativa; O para Oficio (Si este último es interno se agregará la letra I y si es externo la letra E);
- Las siglas del Área y, en su caso, las siglas por orden jerárquico del Área que lo elabora;
- Número consecutivo;
- Año; y
- Extensión de la aplicación, (por ejemplo word.doc).

Estos datos se separarán utilizando un guion bajo (_). Ejemplo:

CDHCM_E_O_DGA_0250_2020.doc

El Área remitente, a través del personal que se haya designado para la administración de la correspondencia, mantendrá en una carpeta electrónica el archivo de la documentación que se envíe por este medio.

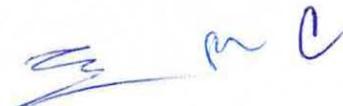
En el caso de correspondencia recibida mediante correo electrónico se deberá acusar de recibido dicha documentación de manera explícita, con una leyenda en el correo electrónico con la que se confirma la recepción por ese mismo medio, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción.

2. CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

2.1. Control de la Correspondencia.

Cada Área registrará, preferentemente en archivo electrónico, todos los documentos emitidos y los recibidos en el "Registro de control de correspondencia".

Se deberá mantener en medio electrónico o impreso el "Registro de control de correspondencia" conforme a las necesidades del Área.



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

Para efectos del párrafo anterior, se deberá registrar en un "Registro de control de correspondencia" la correspondencia recibida y en otro la correspondencia enviada para quedar de la forma siguiente:

El "Registro de control de correspondencia" recibida o enviada deberá contener los siguientes rubros:

Documentación	
Recibida	Impresa Enviada
Consecutivo	Consecutivo
Fecha	Fecha
Documentos	Documentos
Procedencia	Elaborado por
Asunto	Dirigido a
Turnado a	Asunto

En relación a los rubros que deberán contener el "Registro de control de correspondencia", tanto recibida como enviada de forma electrónica o impresa, se deberá entender por:

Consecutivo. Lugar en donde se establece la numeración correlativa por orden de llegada de la documentación. Esta numeración se reinicia cada año, ya que el "Registro de control de correspondencia" debe manejarse por ejercicio.

Fecha. Día, mes y año en que se recibe o emite la correspondencia.

Documento. Se identificará el tipo de documento de que se trate y si se cuenta con un código o número asignado por el Área.

Procedencia. Se identificará el Área emisora del documento de correspondencia.

Asunto. Se indicará de manera genérica, el asunto o tema del documento.

Dirigido a. Se determinará el nombre de la persona destinataria y, en su caso, el cargo y organismo e institución de adscripción.

Turnado a. Se precisa el nombre de la persona servidora pública a quien le fue entregado el documento para su atención.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

Elaborado por. Se indicará el nombre de la persona servidora pública que elaboró el documento.

Las Áreas de acuerdo a sus necesidades podrán agregar en sus "Registro de control de correspondencia" los rubros que consideren.

2.2. Obligaciones derivadas de la gestión de la correspondencia.

La persona titular del Área, designará a la persona o personas encargadas de la administración de correspondencia en la misma, las cuales tendrán las funciones siguientes:

- a) Acusar vía correo electrónico la recepción de la correspondencia electrónica. Este correo fungirá las veces de constancia que acredite que un documento fue recepcionado en la fecha y hora que se consigne en el mismo;
- b) Acusar en documento impreso (si es el caso) con el sello del Área receptora con fecha y hora de su recepción;
- c) Proceder al registro en el "Registro de control de correspondencia";
- d) Informar de la misma a la persona Titular, a efecto de que la turne a su personal, para su atención; y
- e) Enviar físicamente o por correo electrónico, según proceda, la correspondencia al personal que le fue turnada.

La correspondencia recibida que solicite una respuesta, deberá ser contestada y despachada en los plazos previstos en el documento y, de ser el caso, de conformidad con la normatividad que los prevea.

En el caso del envío de la correspondencia emitida por algún Área de la Comisión, el personal designado tendrá las funciones siguientes:

- a) Asignar el número consecutivo que corresponda;
- b) Generar el archivo electrónico con la nomenclatura que corresponda,
- c) Registrar en el "Registro de control de correspondencia", y



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

d) Enviar, en su caso, el correo electrónico con copia a la persona Titular, así como las copias marcadas que correspondan.

3. GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

3.1 Correspondencia interna. La gestión de la correspondencia interna se realizará inter-áreas de la Comisión y la lleva a cabo el propio personal del área generadora, quien entrega al área de destino de la propia Comisión el o los documentos y a su vez el área receptora acusa de recibo los documentos que le son entregados.

3.2 Correspondencia electrónica. Se gestionará a través de las cuentas de correo electrónico oficiales asignadas, mismas que serán responsabilidad del Área generadora; la correspondencia electrónica podrá ser de carácter interno a cuentas propias de la Comisión o externo a cuentas de correo electrónico ajenas a la Comisión.

3.3 Correspondencia externa. La gestión de la correspondencia generada por las Áreas de la Comisión derivadas de su actividad diaria y que sea dirigida a personas externas a la Comisión, se llevará a cabo a través del personal de la Subdirección de Apoyo Administrativo dependiente de la Dirección General de Administración (DGA). Para el despacho o entrega a la persona destinataria se utilizará el servicio de:

- a) Mensajería Interna. Lo realizará personal adscrito al Departamento de Transporte y Seguridad Interna de la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la DGA, quienes realizarán la entrega física de la correspondencia a la persona destinataria o en el domicilio indicado.
- b) Mensajería Externa. Lo realizará personal de empresas de mensajería comercial o del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), quienes hacen la entrega física de la correspondencia a la persona destinataria o en el domicilio indicado, conforme al requerimiento del Área generadora.

3.4. La Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Apoyo Administrativo es el Área encargada de realizar la gestión de la correspondencia generada por las Áreas de la Comisión; en casos excepcionales dicha gestión podrá realizarla personal del Departamento de Transporte y Seguridad Interna.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

3.5. Será responsabilidad del Área generadora, que previo a solicitar la gestión de la correspondencia a la Subdirección de Apoyo Administrativo, se verifique que contenga la fecha correcta, el nombre y domicilio de la persona a la que va dirigida, estar debidamente firmada y, en su caso, contener los anexos respectivos, así como elaborar la relación para la gestión de la correspondencia en la cual se identifique cada sobre o documento; cuando el envío solo sea de una o dos piezas no será necesario elaborar la relación, únicamente se entregará con los acuses correspondientes.

Asimismo, será responsabilidad del Área generadora indicar si se trata de un trámite urgente o de uno ordinario; para el caso de que el medio de entrega sea mensajería externa deberá indicar el servicio a utilizar (empresa de mensajería comercial o SEPOMEX).

Es responsabilidad de las Áreas generadoras modificar sus bases de datos cuando se les informe que no existe el domicilio.

3.6. Área de Correspondencia.

Una vez recibida la correspondencia en la Subdirección de Apoyo Administrativo, se clasificarán los documentos como urgentes, en trámite o concluidos; dándole prioridad para su envío a los dos primeros.

Igualmente, se organizarán bloques de sobres y/o documentos ordenados conforme al número de expediente; en caso de los documentos que se deban enviar ensobretados se realizará la captura de los datos correspondientes de las personas remitente y destinataria en su caso: número de expediente, nombre y dirección de la persona destinataria o autoridad, así como el cargo en el caso de esta última, para la impresión de las etiquetas.

Posteriormente, se generarán las etiquetas correspondientes, que se adherirán a los sobres respectivos, se agregará el total de copias que se indiquen como marcadas, así como las que servirán como acuses.

Finalmente, se elaborarán los listados de entrega o relación de documentos que para el caso de que el despacho de la correspondencia deba ser por mensajería interna, se remitirá a la Subdirección de Servicios Generales para su despacho a través del personal del Departamento de Transporte y Seguridad Interna.

Cuando el despacho de la correspondencia deba ser a través de mensajería externa, se definirá si se utilizará el servicio de empresa de mensajería comercial o SEPOMEX, para lo cual el personal de la Subdirección de Apoyo Administrativo entregará debidamente requisitados los sobres que contengan los documentos.



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

3.7 Mensajería Interna.

El personal del Departamento de Transporte y Seguridad Interna, una vez recibida la correspondencia para su despacho, la clasificará y ordenará por rutas para que se realice la entrega física a las personas destinatarias.

El personal del Departamento de Transporte y Seguridad Interna que realizará la entrega física de la correspondencia, acudirá al domicilio correspondiente y entregará a la persona destinataria o a quien se encuentre en el domicilio indicado, recabará la firma de la persona que recibe en el "Acuse de Recibo" y, en su caso, asentará los motivos o razones por las cuales no se hizo entrega del documento que genera la devolución.

El personal del Departamento de Transporte y Seguridad Interna, una vez recibido el "Acuse de Recibo" y/o la "Devolución de la Correspondencia" los entregará mediante relación al personal de la Subdirección de Apoyo Administrativo, para que esta a su vez continúe con el proceso de gestión de correspondencia.

3.8 Mensajería Externa.

- a) Cuando la entrega de la correspondencia se realice a través de una empresa de mensajería comercial, la misma realizará la entrega conforme a sus políticas, por lo cual el Área generadora deberá dar el seguimiento correspondiente vía internet, a través de la página electrónica correspondiente para conocer el estatus de la entrega, para lo cual el personal de la Subdirección de Apoyo Administrativo entregará al área generadora, una copia de la "Guía" del envío.

Cuando no pueda llevarse a cabo la entrega de la correspondencia a la persona destinataria, y la empresa de mensajería comercial realice la devolución de la documentación a la Comisión expresando las razones por las que no pudo efectuarse la entrega, la Subdirección de Apoyo Administrativo a más tardar al día siguiente hábil en que reciba la devolución procederá a informar al Área generadora, a fin de que se determine si la correspondencia se enviará nuevamente por algún otro medio de despacho.

- b) Cuando la entrega de la correspondencia se realice a través del SEPOMEX, él mismo realizará la entrega conforme a sus políticas, de lo cual el Área generadora deberá dar el seguimiento correspondiente vía internet, a través de la página electrónica correspondiente para conocer el estatus la entrega, para lo cual el personal de la Subdirección de Apoyo Administrativo entregará al área generadora, una copia de la "Guía" de envío

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 16
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-POLCO-2021
	Políticas para la Emisión, Recepción, Registro, Seguimiento y Despacho de la Documentación Generada por las Áreas	Fecha de elaboración:	26-02-2021

Cuando no pueda llevarse a cabo la entrega de la correspondencia a la persona destinataria y el SEPOMEX realice la devolución de la documentación a la Comisión expresando las razones por las que no pudo efectuarse la entrega, la Subdirección de Apoyo Administrativo en la misma semana de la recepción de la devolución procederá a informar al Área generadora, a fin de que determine la manera en que se llevará a cabo la notificación a la persona destinataria.

3.9 En caso de expedientes de queja concluidos, una vez que el personal de la Subdirección de Apoyo Administrativo cuente con los "Acuses de Recibo" de la correspondencia, se hará entrega mediante relación al Área generadora o a la Coordinación de Archivo dependiente de la Secretaría Ejecutiva.

De igual manera, una vez que el personal de la Subdirección de Apoyo Administrativo cuente con las "Devoluciones de Correspondencia" las entregará mediante relación al Área generadora. Para el caso de expedientes de queja concluidos, la correspondencia se entregará a la Subdirección de Coordinación de Archivos; cuando el documento no pueda ser entregado, se informarán los motivos mediante oficio dirigido al Área generadora.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Políticas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su autorización.

Segundo. Publíquese las presentes Políticas en el portal de transparencia de esta Comisión.

