

**MEMORÁNDUM**  
**001-2023-SEN-DM**

DE: **ING. TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ**

PARA: **DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD  
Y COLABORADORES**

ASUNTO: **MANEJO DE CORRESPONDENCIA  
DESPACHO MINISTERIAL 2023**

FECHA: **03 DE ENERO 2023**



*T. A. R. S.*

Con la presente se les hace saber el manejo que a partir de la fecha se llevará a cabo con la correspondencia y demás actividades del Despacho Ministerial y se desprenderá para todas las Direcciones y Unidades..

- 1.- Toda documentación para **FIRMA, LECTURA, SOLICITUDES DE CITA**, deberá ser gestionado con los colaboradores **Zulamith Galindo y Fernando Euceda**, Asignados en la antesala al despacho ministerial.
- 2- El despacho dará el No. de Oficio para la correspondencia que se remita para firma del viceministro con Delegación de firma., que será de la siguiente manera **001-2023-SEN-DM-DCE**, si el oficio es de 2 o más páginas deberá colocarle el No. en la parte superior derecha de cada hoja.

**NOTA:** se adjuntará Dictamen Técnico y Legal o recomendación de la procedencia del documento que se someta a firma. En caso que el documento a firmar tenga impacto en presupuesto deberá agregarse el respaldo de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

3. Cada dependencia hará la nota correspondiente bajo los parámetros ya especificados, en cuanto a ortografía Logo, Tipografía, **Arial Narrow 12 y texto justificado**. Cada Oficio llevará el **Asunto del oficio** inmediatamente después del destinatario, el último párrafo de cada nota llevará la despedida correspondiente. (Ejem. **Sin otro particular me suscribo con las muestras de mi más alta consideración y estima**), la firma del Viceministro **se colocará de la siguiente manera:**

**ING. TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ**  
**SUBSECRETARIO DE ESTADO**  
**EN EL DESPACHO DE ENERGÍA RENOVABLE Y ELECTRICIDAD**  
**ACUERDO DE DELEGACIÓN SEN-115-2022**

**MEMORÁNDUM**

001-2023-SEN-DM

PÁGINA 2

4. Cada dependencia llevará al Despacho la nota ya impresa, para registrarla en el libro de control firmas, señalando el lugar a firmar, (**firma completa o firma corta**)
5. El despacho avisará a cada dependencia cuando la nota ya esté firmada para que la retiren y firmen en el Libro de entregas.
6. Cada dependencia le dará seguimiento a las notas que emitan. (envío, distribución y archivo,)
7. Cada dependencia dará al despacho copia de las notas enviadas al destinatario, con firma de Recibido.
8. Se devolverán aquellas notas que no cumplan con lo establecido anteriormente.

Adjunto se les envía los formatos que se estarán utilizando para estandarizar la correspondencia utilizada por la Secretaría de Energía

Sin otro particular por el momento, les saludo

Atentamente,

