

POLÍTICA DE EMISIÓN Y ARCHIVOS GOBIERNO

1. Objetivo:

Proporcionar los lineamientos aplicables a la emisión de documentos, para cumplir en tiempo y forma la producción y establecer normas respecto a la formalización y conservación de los soportes documentales aplicables a la custodia del archivo, con la finalidad de brindar un mejor servicio y control en el resguardo, supervisión, sistematización y entrega de los documentos generados por el área de Gobierno.

2. Descripción de la política

2.1. Se deben elaborar orden de trabajo una vez obtenido el fallo u oficio de adjudicación de la cuenta y enviar para su emisión de forma oportuna y correcta con las validaciones correspondientes de acuerdo con las bases de licitación.

2.2. Se debe generar el expediente, el cual será resguardado en el archivo de gobierno y debe estar totalmente armado para su formalización conforme al check list que se integra en cada expediente.

Check list expediente de licitación: <ul style="list-style-type: none">• Bases• Junta de aclaraciones• Propuesta• Fallo	Check list expediente de adjudicación: <ul style="list-style-type: none">• Invitación• Propuesta• Oficio de adjudicación
---	---

DIRECCIÓN DE OPERACIONES
GRUPO MEXICANO DE SEGUROS SA DE CV