

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	19. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Hoja 1 de 7

19. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, INTEGRACIÓN Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15- Dic- 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	19. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Hoja 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para distribuir de manera centralizada la correspondencia generada por las propias funciones de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de garantizar su control, gestión y correcto archivo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a todo el Sector Público y todo público.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Administración, a través de su Unidad de Documentación en Trámite, revisará la correspondencia que esté dirigida a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, verificando que el oficio o comunicación este firmado y que los anexos que contengan estén completos.

3.2 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite realizará las siguientes funciones:

- Clasificará la correspondencia al recibirla
- Canalizará la correspondencia junto con su ficha de control (F-21) a la Dirección de área involucrada para las instrucciones pertinentes.
- Dará seguimiento a los asuntos en trámite mediante reporte semanal de los asuntos pendientes
- Desahogará y revisará el acervo oportuno de la documentación mediante la ubicación correcta de expedientes
- Será responsable del trámite y despacho de la correspondencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15- Dic- 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	19. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Hoja 3 de 7

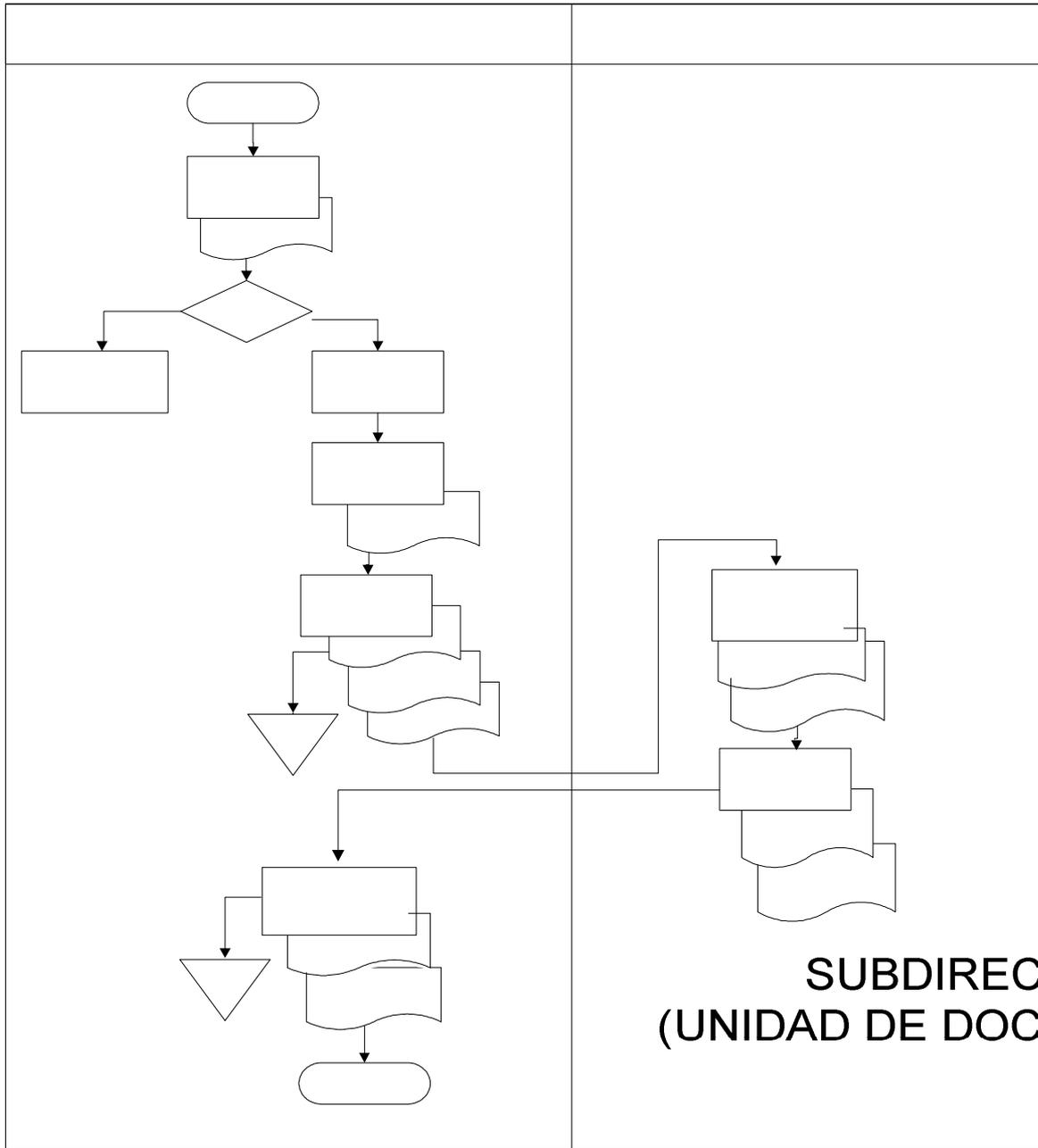
4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y clasificación de correspondencia	1.1 Recibe correspondencia y verifica que cumpla con la normatividad. Procede: No: Devuelve al mensajero para corrección, recibe correcciones y continua el procedimiento (regresa a la actividad 1.1). Si: sella de recibido y entrega acuse al mensajero. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 1.2 Revisa correspondencia y registra No. de folio. 1.3 Elabora relación de folios por área involucrada 1.4 Turna correspondencia a la Dirección involucrada. 1.5 Turna relación junto con documentos y archiva acuse.	Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite)
2.0 Entrega de correspondencia a las áreas	2.1 Recibe correspondencia, revisa y registra en sistema de control de gestión e imprime ficha de control de correspondencia 2.2 Determina instrucciones 2.3 Turna ficha con documentos para proceder de acuerdo a instrucciones. 2.4 Prepara respuesta para seguimiento. 2.5 Elabora oficio de respuesta, obtiene firma y turna para registro y trámite de salida. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Control de Correspondencia • Oficio de respuesta de seguimiento 	APBP (Dirección de Área involucrada)
3.0 Control de correspondencia	3.1 Recibe documentos y registra en sistema de Control de Gestión conclusión del asunto, archiva ficha de control. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Control de Correspondencia 3.2 Recibe documentos firmados de respuesta y tramita por los medios establecidos. 3.3 Registra correspondencia de salida. 3.4 Entrega copias a destinatarios a través de correo electrónico y verifica apertura y lectura de archivo. 3.5 Distribuye correspondencia y recaba acuse. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de control • Correspondencia <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15- Dic- 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	19. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Hoja 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



**SUBDIRECCIÓN DE AD
(UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN)**

INICIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15- Dic- 2005	3-Abr-2006

**Recepción y
clasificación de
correspondencia**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	19. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Hoja 5 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Folios	3 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF079
Ficha de control de correspondencia	3 años	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	DAF080

8.0 Glosario

8.1 Ficha de control: Documento base para dar seguimiento a la correspondencia recibida desde su inicio hasta su conclusión.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10. 0 Anexos

DAF079 Relación de Folios

DAF080 Ficha de control de correspondencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15- Dic- 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	19. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Hoja 6 de 7

EN

- 1.- Fecha de entrada
- 2.-No. de Folio
- 3.- No. de Oficio
- 4.- Tipo de Anexo
- 5.- Nombre y firma

SE ANOTARA

- La fecha que corresponda al día en que se recibe la correspondencia.
- El número consecutivo asignado al documento recibido
- El número de oficio que corresponda al documento recibido
- Indicar en el caso de contener anexos, si se trata de reportes, discos, cd's, etc.
- El nombre y la firma del responsable de turnar la correspondencia a las áreas involucradas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15- Dic- 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	19. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Hoja 7 de 7

10.2 INSTRUCCIONES DE CAPTURA FICHA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

PANTALLA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION

CAMPO	CAPTURAR
DOCUMENTO	
1.- FOLIO	No de folio asignado al documento recibido
2.- TIPO	Seleccionar tipo de documento
3.- FECHA	Fecha del documento recibido
4.- NUM. DE DOCTO.	No de folio del documento recibido asignado por UDT
5.- TIPO DE ANEXO	Describir si se trata de reportes, discos, etc.
SIGNATARIO	
6.- CATEGORÍA	Seleccionar origen del documento
7.- AREA	Seleccionar el nombre del área de la unidad remitente
8.- CARGO	Seleccionar el cargo que ocupa el remitente
9.- UNIDAD	Seleccionar el nombre de la unidad remitente
10.- TITULAR	Nombre del titular de la unidad remitente
DESTINATARIO	
11.- CATEGORÍA	CAMPO AUTOMATICO
12.- AREA	CAMPO AUTOMATICO
13.- UNIDAD	CAMPO AUTOMATICO
14.- TITULAR	CAMPO AUTOMATICO
DETALLE DEL DOCUMENTO	
15.- ASUNTO	Describir brevemente contenido de documanto
16.- RESUMEN	Resúmen de documento
17.- GRUPO	Invariablemente administrativo
18.- CLASIFICACIÓN	Seleccionar clasificación correspondiente
19.- OBSERVACIONES	ESPACIO EN BLANCOe
20.- ATENCIÓN	Normal / urgente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15- Dic- 2005	3-Abr-2006