
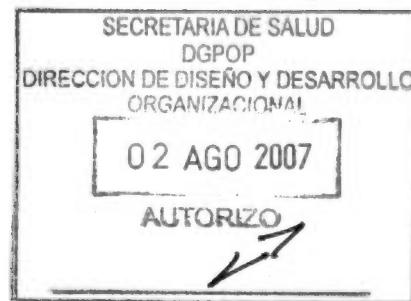
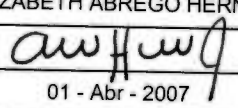
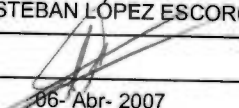
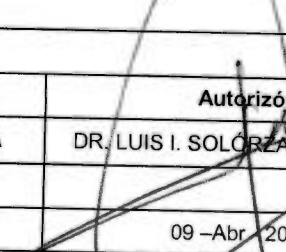


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique) DAF-SA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. A
	46. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Hoja 1 de 7



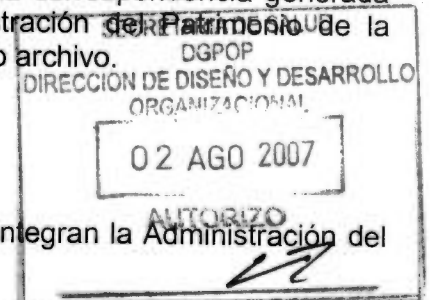
46. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, INTEGRACIÓN Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	46. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Rev. A
			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

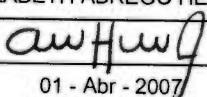
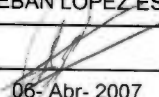
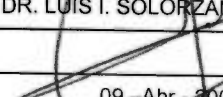
- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a todo el Sector Público y todo público.



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.

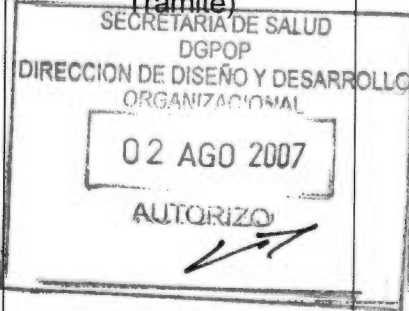
3.2 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite realizará las siguientes funciones:

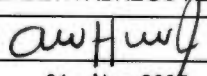

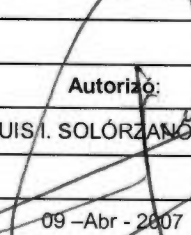
- Clasificará la correspondencia al recibirla
- Canalizará la correspondencia junto con su ficha de control (F-21) a la Dirección de área involucrada para las instrucciones pertinentes.
- Dará seguimiento a los asuntos en trámite mediante reporte semanal de los asuntos pendientes
- Desahogará y revisará 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	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

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

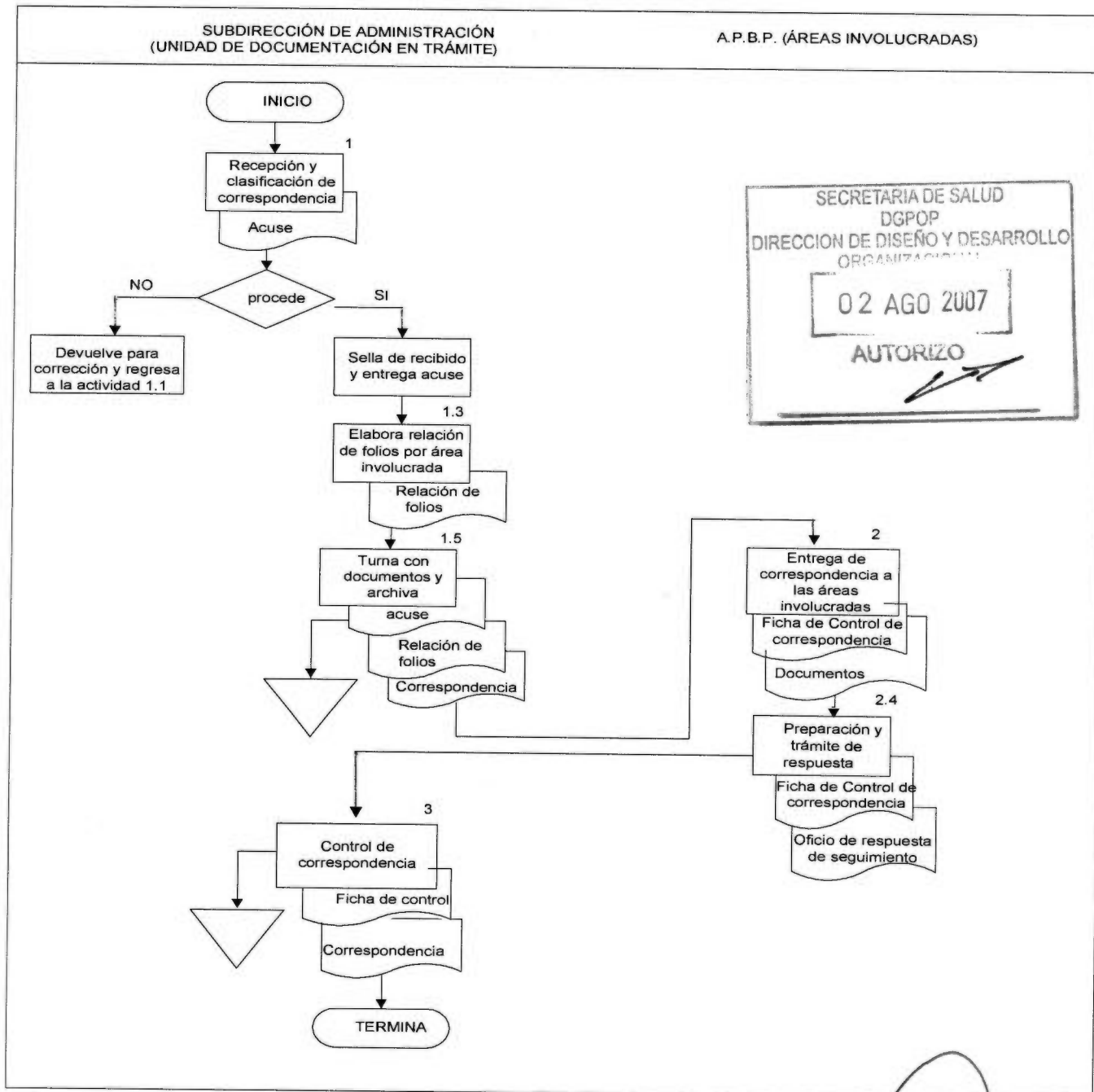
4.0 Descripción del Procedimiento

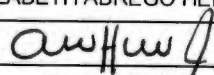
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y clasificación de correspondencia	<p>1.1 Recibe correspondencia y verifica que cumpla con la normatividad. Procede: No: Devuelve al mensajero para corrección, recibe correcciones y continua el procedimiento (regresa a la actividad 1.1). Si: sella de recibido y entrega acuse al mensajero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse <p>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.</p>	<p>Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite)</p> 
2.0 Entrega de correspondencia a las áreas	<p>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.</p> <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	<p>3.1 Recibe documentos y registra en sistema de Control de Gestión conclusión del asunto, archiva ficha de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Control de Correspondencia <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de control Correspondencia <p>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	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	46. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.			Rev. A
				Hoja 4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ	LIC. ESTEBAN LÓPEZ-ESCORCIA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	46. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Rev. A
			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.



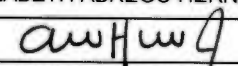
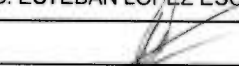
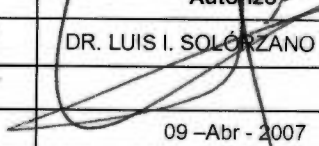
9.0 Cambios de esta versión



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	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF-SA
	46. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.		Rev. A
			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.

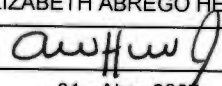
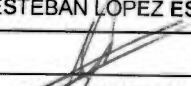
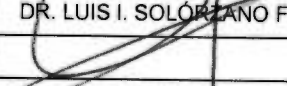
El número consecutivo asignado al documento recibido



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	01 - Abr - 2007	06- Abr- 2007	09 -Abr - 2007

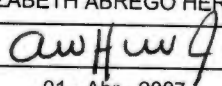
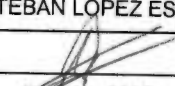
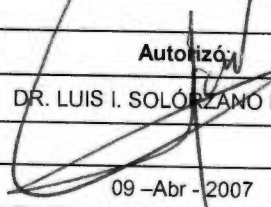
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas			DAF-SA
	46. Procedimiento para la Recepción, Seguimiento, Integración y Salida de correspondencia y archivo.			Rev. A
				Hoja 7 de 7

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 documento
16.- RESUMEN	Resumen de documento
17.- GRUPO	Invariablemente administrativo
18.- CLASIFICACIÓN	Seleccionar clasificación correspondiente
19.- OBSERVACIONES	ESPACIO EN BLANCO
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	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007