SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

156.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL APOYO EN SERVICIO DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

23 MAY 2006
AUTORIZO

1.0 PROPOSITO

1.1 Controlar el servicio de correspondencia de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de prestar el servicio de apoyo en las necesidades diarias de la Unidad Administrativa.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (recursos materiales).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas que constituyen la Dirección General de Recursos Humanos.

2.3 Este procedimiento aplica desde la recepción de la documentación para correspondencia, la prestación del servicio, hasta la entrega de acuses de recibido de los mismos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos Financieros, y Materiales (correspondencia) recibirá de las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, la documentación o correspondencia para ser entregada.

3.2 El Departamento de Recursos Humanos Financieros, y Materiales (correspondencia) revisará que la documentación de correspondencia contenga la dirección completa, de no ser así se regresara al área correspondiente para su corrección

3.3 Los criterios que deberán prevalecer en la entrega del servicio de correspondencia los dictaminará el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (correspondencia) de acuerdo a la disponibilidad del parque vehicular que el área de transportes le asigne.

3.4 La documentación para correspondencia que sea entregada después de las 9:00 hrs. Será incluida en la ruta del siguiente día, excepto cuando se trate de un documento de carácter urgente y confidencial, y que exista el personal disponible para prestar dicho servicio.

3.5 La entrega de correspondencia en la Ciudad de México y Área Metropolitana será de manera personal, toda la documentación que vaya dirigida al interior de la Republica Mexicana o al extranjero se realizará por medio de paquetería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

3.6 La solicitud de guías para envío de documentación por medio de paquetería, será mediante oficio a través de la Coordinación Administrativa.

3.7 La notificación de entrega de acuses la realizará el personal del Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (correspondencia).

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y análisis de documentación para correspondencia	1.1 Recibe documentación para correspondencia de las diferentes áreas que constituyen la D.G.R.H. 1.2 Separa correspondencia por rutas o zonas (Norte, Sur y Centro), según la dirección de entrega, así como local o foránea. 1.3 Registra la documentación en el control de correspondencia e Identifica: Correspondencia local o no local: Correspondencia Local.- Notifica al Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (transportes) la cantidad de documentación para entrega de correspondencia. (Enlaza con etapa 2.1) Correspondencia No Local.- Notifica de forma verbal al área solicitante necesidad de realizar petición de guías para envío foráneo. (enlace Etapa 4.0) ▪ Correspondencia y registro en control.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (correspondencia)
2.0 Recepción de notificación de apoyo de correspondencia	2.1 Recibe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (correspondencia) la cantidad y rutas para entrega de correspondencia y verifica la disponibilidad de parque vehicular para prestar apoyo.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transportes)

SECRETARÍA DE SALUD
DGP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

	Disponibilidad de Vehículos: No.- Informa al Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales (Correspondencia) enlaza con etapa (1.0). Si.- Divide y asigna rutas, unidades al personal para la entrega de correspondencia. ▪ Correspondencia.	
3.0 Entrega de Correspondencia	3.1 Entregan en horario laboral la documentación de correspondencia, y regresan con los acuses firmados. 3.2 Turna los acuses de recibido al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (correspondencia) para su entrega. ▪ Acuses de recibido	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (transportes)
4.0 Recibe notificación verbal de solicitud de guías para envío foráneo.	4.1 Recibe notificación de forma verbal de la solicitud de guías para envío foráneo. 4.2 Elabora oficio de solicitud de guías y espera respuesta para su envío. ▪ Correspondencia.	Áreas solicitantes de la D.G.R.H.
5.0 Recepción, Notificación y entrega de Acuses de correspondencia entregada.	5.1 Recibe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (transportes) acuses de correspondencia entregada. Asimismo regresa documentación entregada. 5.2 Notifica de forma verbal a la Unidad Solicitante de la D.G.R.H., para que recoja sus acuses de envío y/o el motivo por el cual no hayan recibido la correspondencia. 5.3 Resguarda los acuses y/o documentación hasta entregarlos al área solicitante de la D.G.R.H. ▪ Acuses de envío de correspondencia.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. (correspondencia)

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

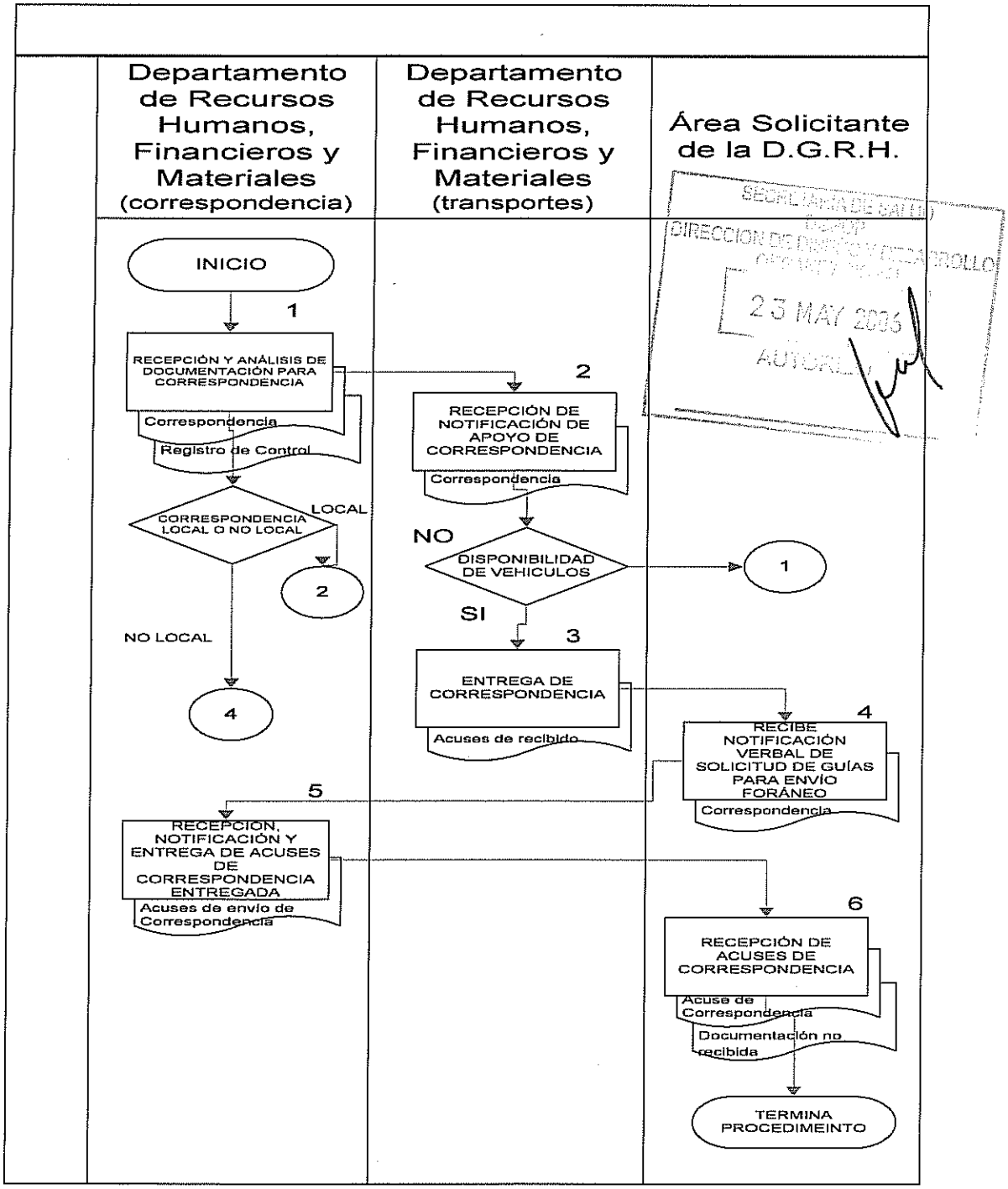
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRÍGUEZ BELLO	ING. ARTURO LÓPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCÍA GARCÍA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Recepción de acuses de correspondencia	6.1 Recibe acuses de correspondencia y/o documentación que fue entregada. ▪ Acuse de correspondencia y documentación no recibida. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Áreas solicitantes de la D.G.R.H.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	No aplica
Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de Salud.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Control de Correspondencia	5 Años	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Guía para envío.- Documento canjeable por un servicio de paquetería a cualquier lugar de la Republica Mexicana con capacidad de 1 Kg. Y 5 Kg..

8.2 Servicio.- La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

8.3 D.G.R.H..- Dirección General de Recursos Humanos.

8.4 Correspondencia.- Documentación que se envía para su conocimiento oficial a las distintas áreas que pertenecen o que tienen un vinculo laboral con la Dirección General de Recursos Humanos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

(En el registro de correspondencia no se utiliza un formato específico, por tal motivo no se contempla como anexo, el registro es llevado directamente por el área a quien se le presta el servicio).

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. AGUSTÍN RODRIGUEZ BELLO	ING. ARTURO LOPEZ LARA	LIC. ARTURO GARCIA GARCIA
Firma			
Fecha	15 de Mayo 2006	17 de Mayo 2006	19 de Mayo 2006