
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Rev. N/A
	33.-Procedimiento para la delegación de Correspondencia Interna.	Hoja: 1 de 11

**33.- PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>	Rev. <b>N/A</b>
	<b>33.-Procedimiento para la delegación de Correspondencia Interna.</b>	Hoja: <b>2 de 11</b>

## 1.0 Propósito


- 1.1 Garantizar la oportuna entrega al destinatario, de documentos o paquetería mediante la coordinación del servicio de correspondencia, mensajería o paquetería al interior de la Dirección General.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Hospitales Nacional Homeopático, Juárez Centro, de la Mujer y la Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, que tienen como parte de su responsabilidad la administración y control correspondencia.
- 2.2 A nivel externo no aplica.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo es responsable de verificar, que se realice la entrega oportuna de correspondencia, mensajería o paquetería, constatando el acuse con la hora de llegada, sellado y firma de la persona que recibió.
- 3.2 La Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo es responsable de verificar que la mensajería se reciba en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 3.3 La Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo es responsable de identificar la mensajería que marque plazos de cumplimiento de 24 horas como urgente y las marcadas con plazo de cumplimiento de 72 horas como ordinarias.
- 3.4 Las áreas de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia son responsables de firmar en la libreta de entregas de acuses con sello y firma que recibieron su correspondencia y/o paquetería completa y a tiempo.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>33.-Procedimiento para la delegación de Correspondencia Interna.</b>		Hoja: <b>3 de 11</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

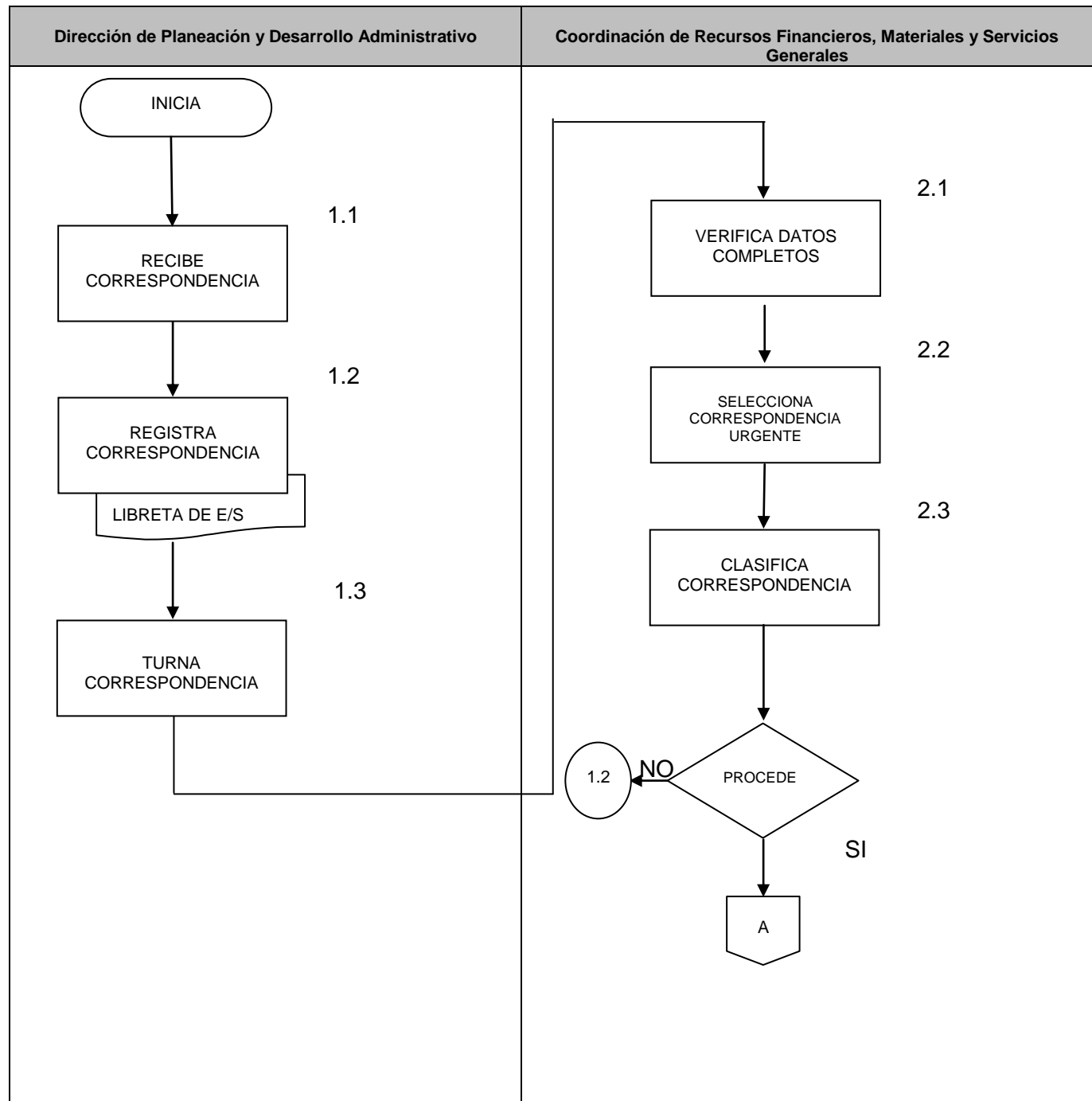
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y registro de la correspondencia.	<p>1.1 Recibe correspondencia y/o paquetería y requisita volante de la dependencia y/o volante para trámite interno.</p> <p>1.2 Registra en la libreta la correspondencia que llega a la Dirección General y sella el oficio, marca hora de recibido, sello de la dirección, donde indica fecha de recibido y firma de quién recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libreta de Control Entrada / Salida.</li> </ul> <p>1.3 Turna correspondencia para su delegación.</p>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo.
2.0 Verificación, selección y clasificación de correspondencia y/o paquetería.	<p>2.1 Verifica que la correspondencia y/o paquetería tenga los datos completos y a qué área o persona va dirigido para su entrega.</p> <p>2.2 Selecciona la correspondencia y/o paquetería que se recibe identificada con la leyenda “urgente” para su entrega inmediata al área que corresponda y a la correspondencia, identificando como ordinaria la maneja como trámite normal.</p> <p>2.3 Clasifica la correspondencia y/o paquetería para identificar a que área o persona debe de ser entregada (la que no se encuentre identificada correctamente).</p> <p>Procede:</p> <p>No: pasa a la actividad 1.2</p> <p>Si: Autoriza para su entrega.</p>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales).
3.0 Entrega de correspondencia y/o paquetería a las áreas.	<p>3.1 Entrega correspondencia y/o paquetería recaba las firmas del personal que recibe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libreta de Control Entrada / Salida</li> </ul>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales).
4.0 Control de documentos.	<p>4.1 Da seguimiento a la atención de documentos delegados a las áreas, cuidando las fechas de cumplimiento en tiempo.</p>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>	Rev. <b>N/A</b>
	<b>33.-Procedimiento para la delegación de Correspondencia Interna.</b>	Hoja: <b>4 de 11</b>


5.0 Concentrado de atención documentos.	5.1 Realiza reporte de seguimiento en tiempo. 5.2 Documentos ordinarios se entregan de manera normal. 5.3 Entrega reporte a la Dirección General.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo.
---	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		Rev. N/A
	33.-Procedimiento para la delegación de Correspondencia Interna.		Hoja: 5 de 11

## 5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Rev. N/A
	33.-Procedimiento para la delegación de Correspondencia Interna.	Hoja: 7 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización Específico de la Dirección de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.	No aplica

## 7.0 Registros y anexos

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de Entregas Acuses con firma y Sello	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Fecha de emisión de reporte
Libreta de control Entrada/Salida	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Número consecutivo
Concentrado	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Número consecutivo
Volante de correspondencia	3 Años	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Número consecutivo

## 8.0 Glosario


**8.1 Clasificar.-** Separar por áreas la correspondencia.

**8.2 Libreta de Control.-** Registro de la correspondencia Entrada / Salida.

**8.3 Libreta de Entregas de Acuses con sello y firma.-** Registro de entrega de correspondencia y/o paquetería a las diferentes áreas.

**8.4 Urgente.-** Correspondencia que debe ser entregada inmediatamente a su destino.

**8.5 Ordinario.-** correspondencia que debe ser entregada de manera normal a su destino.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>	Rev. <b>N/A</b>
	<b>33.-Procedimiento para la delegación de Correspondencia Interna.</b>	Hoja: <b>8 de 11</b>

## 9.0 Cambios de esta versión

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


## 10.0 Anexos y registros

**10.1.** Libreta de Entregas Acuses con firma y Sello

**10.2.** Libreta de control Entrada/Salida

**10.3.** Volante de correspondencia




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>33.-Procedimiento para la delegación de Correspondencia Interna.</b>		Hoja: <b>9 de 11</b>



**SECRETARIA DE SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA**  
**CONTROL DE GESTIÓN**

FECHA DE REG.	FOLIO	PARA	ENVÍA	Nº	FECHA DE DOCUMENTO	ASUNTO	NOMBRE	FIRMA
01-sep-11	2351	Mtro. Rubén Hernández Centeno Director de Planeación y Desarrollo Administrativo DGCHFR	Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán Directora de Profesionalización y Capacitación	DGAASPC C/001076/2 011	05-ago-11	Subcomité de Capacitación Técnico-Administrativo	LAURA HERNANDEZ	
01-sep-11	2352	Dr. Romeo S. Rodríguez Suárez Titular de la Comisión CCINSHAE	Ing. Jesús David Díaz Garaygordóbil Director General Tecnologías de la Información	511/DG/380 /11	26-ago-11	Arrendamiento de equipo de cómputo adicional	LAURA HERNANDEZ	
01-sep-11	2353	Dr. Luis Miguel Robles González Director Jurisdiccional de la Delegación GAM	Dr. Víctor Hugo Gutiérrez Muñoz Médico Epidemiólogo Responsable de Epidemiología y Medicina Preventiva del Hospital Juárez de México	1357	28-ago-11	Se envía informe mensual de biológico	ROCIO COLIN	
01-sep-11	2354	C. Beatriz Aguilar Blancas Secretaría Técnica de la Comisión Central Mixta de Capacitación DGCHFR	Dra. Graciela Martínez Mendieta Secretaría Técnica de la Comisión Mixta de Capacitación	E/072/11	26-ago-11	Minuta de Reunión Extraordinaria de la Comisión Auxiliar Mixta de capacitación	GUADALUPE SANCHEZ	
01-sep-11	2355	Ing. Juan Manuel Rivera Garrido Subdirector Administrativo en el Hospital de la Mujer	L.C.P. Marcela F. Suárez Gutiérrez Directora de Suministros	DGRMSG/ DS/0832/11	31-ago-11	Programa de Muestreo Periódico Permanente Liberación de Insumos ( Medicamentos )	LAURA HERNANDEZ	
02-sep-11	2356	Dra. Isabel Nieves Venegas Directora de Operación de los Servicios de Atención Hospitalaria DGCHFR	Dr. Edgardo Huerta Neri Coordinador de Enseñanza e investigación Hospital Juárez del Centro	s/n	01-sep-11	Respuesta a solicitud de Auditorio " José Castro Villagrana	ROCIO COLIN	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>N/A</b>
	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo</b>		Rev. <b>N/A</b>
	<b>33.-Procedimiento para la delegación de Correspondencia Interna.</b>		Hoja: <b>10 de 11</b>



**SECRETARIA DE SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA**

**CONTROL DE GESTIÓN**

FECHA DE REG.	FOLIO	P A R A	ENVÍA	Nº de Document o	FECHA DE DOCUMENT O	ASUNTO	SE TURNA	SEGUIMIENTO
01-jul-11	1809	Mtro. Rubén Hernández Centeno Director de Planeación y Desarrollo Administrativo DGCHFR	Dr. Mauricio Pichardo Cuevas Director del Hospital de la Mujer	HM/CGI/00106/2011	30-jun-11	Respuesta a solicitud 0001200204711	Mtro. Hernández	
01-jul-11	1810	Mtro. Rubén Hernández Centeno Director de Planeación y Desarrollo Administrativo DGCHFR	Ing. Juan Manuel Rivera Garrido Subdirector Administrativo del Hospital de la Mujer	s/n	29-jun-11	Envío de acusos de declaración Patrimonial	Mtro. Hernández	
01-jul-11	1811	Dr. Francisco J. Bañuelos Téllez Director General Adjunto de Implementación de Sistemas de Salud	Dr. José Noé Ibáñez Hernández Director del Hospital Nacional Homeopático	HNH/D/650	28-jun-11	Gestión Web de información sobre medicamentos CES_Med 2011	Mtro. Hernández	
01-jul-11	1812	Mtro. Rubén Hernández Centeno Director de Planeación y Desarrollo Administrativo DGCHFR	Dr. José Noé Ibáñez Hernández Director del Hospital Nacional Homeopático	HNH/D/651	28-jun-11	Relacionado con Libros Blancos	Mtro. Hernández	
01-jul-11	1813	C. Beatriz Aguilar Blancas Secretaria Técnica de Capacitación DGCHFR	Lic. Marco Antonio Castañeda Segura Secretario Técnico SNTSA	28-ago-00	28-jun-11	Acuse de recibo DGCHFR/RH/1425 relacionado a )Beca	Mtro. Hernández	
01-jul-11	1814	Central de Productos para la Salud, S.A. DE C.V.	L.C.P. Marcela F. Suárez Gutiérrez Directora de Suministros	DGRMSG/DS/538 Y 533/11	29-jun-11	Programa de Muestreo Periódico Permanente (exención de análisis)	Mtro. Hernández	
01-jul-11	1815	DL Médica, S.A. DE C.V.	L.C.P. Marcela F. Suárez Gutiérrez Directora de Suministros	DGRMSG/DS/543/11	29-jun-11	Observación al Certificado Analítico del Fabricante de la Clave 060.040.3786	Mtro. Hernández	
01-jul-11	1816	Dr. Bernardo Bidart Ramos Director General DGCHFR	Lic. Raymunda Gpe. Maldonado Vera Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales	512/0323/2011	30-jun-11	Reaprovechamiento de Bienes	Mtro. Hernández	
01-jul-11	1817	C.P. CRISANTO Sánchez Gaytan Despacho Prieto Ruiz de Velasco y Cía , S.C.	Dr. Martín Antonio Manrique Director General del Hospital Juárez de México	DA/062/2011	28-jun-11	Referente a la Segunda Reunión Ordinaria	Lic. Martínez	
01-jul-11	1818	Dr. Luis Mmiguel Robles González Director Jurisdiccional de la Delegación GAM	Dr. Víctor Hugo Gutiérrez Muñoz Médico Epidemiólogo Responsable de Epidemiología y Medicina Preventiva HJM	1008	29/06/2011	Se envía informe mensual de biológicos	Mati	

