



GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.

AUTORIZACIONES

RÚBRICA
DOCUMENTÓ: LIC. FRANCISCO VALDIVIA PUEYO
JEFE DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

RÚBRICA
Vo. Bo.: LE. GUILLERMO RUFINO JUÁREZ LOMELÍ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

RÚBRICA
APROBÓ: MVZ. J. TRINIDAD GARCÍA SEPÚLVEDA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA
AUTORIZÓ: DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD SERVICIOS DE
SALUD JALISCO.

CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009
FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DE L 2010
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 22 DE FEBRERO DEL 2010
COPIA No.:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Administración
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 22 febrero 2010

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

Objetivo

Establecer lineamientos específicos destinados al manejo, gestión y control documental.

Alcance

Límites el procedimiento:

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos, paquetes y/o sobres y termina con el envío y/o entrega de la documentación, paquetes y/o sobres.

Áreas que intervienen:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la institución que intervenga en el manejo documental.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad del Jefe de Correspondencia y Archivo coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de este Manual.
3. El Jefe de Correspondencia y archivo debe de dar a conocer el cuadro de clasificación documental aplicable a toda la institución.
4. Es responsabilidad del director de la unidad administrativa y hospitalaria establecer los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del manual así como de ubicarlo en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera.
5. El Encargado de la Unidad generadora debe de clasificar la información como información confidencial o reservada.
6. Es responsabilidad del Encargado de cada unidad administrativa y hospitalaria regionales y metropolitanas, el de enviar a recoger en la ventanilla única de recepción de la oficina de correspondencia y archivo, la correspondencia que les es enviada por las distintas unidades administrativas centrales.
7. Es responsabilidad de los Encargados de las unidades administrativas centrales, efectuar el canje de volantes de trámite de asuntos turnados y atendidos, cada treinta días por lo que la oficina de Archivo y Correspondencia queda facultada para solicitar dicho canje en los casos en que este no sea efectuado por las unidades destinatarias.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

Definiciones

- Remitente.** Funcionario u dependencia que envía el documento.
- Turno.** Unidad administrativa central que viene dirigido el documento.
- Numero de entrada.** Numero consecutivo (folio) de ingreso al archivo iniciando el primer día hábil del mes de Enero de cada año.
- Destinataria.** Funcionario o Unidad Administrativa y hospitalaria a la que se envía la correspondencia.
- Folio.** Número consecutivo y fecha de salida que se pone a la correspondencia que se envía a otras dependencias públicas o privadas.
- Registro.** Anotación de que se hace en la base de datos denominada registro de Correspondencia de entrada.
- Documento.** Es todo registro de información, independientemente del soporte físico, puede ser; un libro, una revista, un mapa, una pieza arqueológica, una moneda, una escultura, etc.
- Copias dirigidas.** Son las copias que se señalan al final del documento anotando el nombre, puesto y domicilio de la persona a quien se envía la copia.

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Usuario.	Entrega a la Encargada de Ventanilla el documento, paquete y/o sobre, con los datos impresos del remitente (en la parte superior del lado izquierdo del sobre) y los datos del destinatario (en la parte central del sobre) ya sea a mano, en maquina de escribir o en computadora						
2.	Encargada de Ventanilla.	<p>Recibe de usuario documento, sobre o paquete, junto con Guía de Mensajería local o Nacional o comprobante de correo, determine si tiene impreso a mano o maquina de escribir o en computadora el remitente (en la parte superior del lado izquierdo) y los datos del destinatario (en la parte central del sobre):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Destinatario y remitente?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 5.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Destinatario y remitente?	Entonces.	Si	Aplica actividad 5.	No	Aplica actividad siguiente.
¿Destinatario y remitente?	Entonces.							
Si	Aplica actividad 5.							
No	Aplica actividad siguiente.							
3.	Encargada de Ventanilla.	Regresa al usuario copia del documento, sobre o paquete y solicita le sean impresos los datos del remitente (en la parte superior del lado izquierdo del sobre) y los datos del destinatario (en la parte central del sobre) ya sea a mano, en maquina de escribir o computadora.						
4.	Usuario.	Escribe a mano, en maquina de escribir o computadora los datos del remitente (en la parte superior del lado izquierdo del sobre) y los datos del destinatario (en la parte central del sobre), entrega a la Encarga de ventanilla, aplica actividad 2.						
5.	Encargada de Ventanilla.	<p>Sella, anota hora de recibido y nombre de la persona que recibe en hoja de acuse, entrega al usuario la hoja con el acuse, determina la acción a seguir:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acción a seguir?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción de documentos</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Entrega de documentos</td> <td>Aplica actividad 31.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acción a seguir?	Entonces.	Recepción de documentos	Aplica actividad siguiente.	Entrega de documentos	Aplica actividad 31.
¿Acción a seguir?	Entonces.							
Recepción de documentos	Aplica actividad siguiente.							
Entrega de documentos	Aplica actividad 31.							
6.	Encargada de Ventanilla.	Deriva el sobre, documento o paquete a la Encargada del Registro del documento.						
7.	Encargada del registro del documento.	<p>Recibe documento, paquete o sobre, determina si se recibe con oficio:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Oficio?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Oficio?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Aplica actividad 11.
¿Oficio?	Entonces.							
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Aplica actividad 11.							

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
8.	Encargada del registro del documento.	Verifica si el documento, paquete o sobre es confidencial: <table border="1"> <tr> <td>¿Confidencial?</td> <td>Entonces.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 11.</td> </tr> </table>	¿Confidencial?	Entonces.	Si	Aplica siguiente actividad.	No	Aplica actividad 11.		
¿Confidencial?	Entonces.									
Si	Aplica siguiente actividad.									
No	Aplica actividad 11.									
9.	Encargada del registro del documento.	Determina si viene dirigido a jefatura: <table border="1"> <tr> <td>¿Jefatura?</td> <td>Entonces.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 11.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Asigna folio de entrada en el sobre, escribe en la base de datos y derive a la Encargada de Distribución, Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </table>	¿Jefatura?	Entonces.	Si	Aplica actividad 11.	No	Asigna folio de entrada en el sobre, escribe en la base de datos y derive a la Encargada de Distribución, Aplica actividad siguiente.		
¿Jefatura?	Entonces.									
Si	Aplica actividad 11.									
No	Asigna folio de entrada en el sobre, escribe en la base de datos y derive a la Encargada de Distribución, Aplica actividad siguiente.									
10.	Encargada de distribución.	Recibe documento y entrega al Jefe del Área que es destinataria. Nota: En caso de que el sobre venga con guía entonces saca copia a la guía y solicita sello de recibo a la destinataria en la copia de dicho documento. Fin de procedimiento.								
11.	Encargada del registro del documento.	Abra el sobre o paquete en el caso de se necesario y saca su contenido, asigna folio, abra la base de datos e ingrese datos del oficio. Nota: En los casos de que se reciba copia dirigida entonces no asigna folio y no registran en la base de datos.								
12.	Encargada del registro del documento.	Determina que tipo de documento recibe: <table border="1"> <tr> <td>¿Documento?</td> <td>Entonces.</td> </tr> <tr> <td>Copia dirigida</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Informes, libros, cartelones, folletos, trípticos.</td> <td>Aplica actividad 18.</td> </tr> <tr> <td>Entrega</td> <td>Entrega el documento o la guía de mensajería a la Encargada de Digitalización, aplica actividad 22.</td> </tr> </table>	¿Documento?	Entonces.	Copia dirigida	Aplica siguiente actividad.	Informes, libros, cartelones, folletos, trípticos.	Aplica actividad 18.	Entrega	Entrega el documento o la guía de mensajería a la Encargada de Digitalización, aplica actividad 22.
¿Documento?	Entonces.									
Copia dirigida	Aplica siguiente actividad.									
Informes, libros, cartelones, folletos, trípticos.	Aplica actividad 18.									
Entrega	Entrega el documento o la guía de mensajería a la Encargada de Digitalización, aplica actividad 22.									

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
13.	Encargada del registro del documento.	Deriva a la Encargada de distribución la copia dirigida.
14.	Encargada de distribución.	Recibe y registra la copia dirigida en el formato “Control de Correspondencia” (ver anexo 5), entrega al Jefe del Área que es destinataria, solicita le reciban en el formato de Control de correspondencia.
15.	Jefe del Área que es destinataria.	Recibe el formato de Control de Correspondencia y la copia dirigida, sella de recibido en el formato de control de correspondencia, firma, anota hora de recibido.
16.	Jefe del Área que es destinataria.	Entrega a la Encargada de distribución el formato de Control de Correspondencia y resguarda la copia dirigida.
17.	Encargada de distribución.	Recibe el formato de Control de Correspondencia y archiva. Fin de procedimiento de la copia dirigida.
18.	Encargada del registro del documento.	Entrega a la Encargada de Distribución los informes, libros, cartelones, folletos o trípticos.
19.	Encargada de distribución.	Recibe informes, libros, cartelones, folletos o trípticos, toma un ejemplar y entrega al Jefe del Área que es Destinataria.
20.	Jefe del Área que es Destinataria.	Recibe informes, libros, cartelones, folletos o trípticos y determina su destino e informe a la Encargada de Distribución a quien entregar dicha documentación.
21.	Encargada de Distribución.	Entrega los informes, libros, cartelones, folletos o trípticos a su destino. Fin de procedimiento Informes, libros, cartelones, folletos, trípticos.
22.	Encargada de la digitalización.	Recibe y escanea el documento, archiva en la carpeta de la Dirección que es destinataria y envía al Jefe del Área que es Destinataria, informa a la Encargada de distribución que se envió o no se envió por correo electrónico a la Destinataria, y entrega original del documento.
23.	Encargada de Distribución.	Reciba documento original y notificación del envío o no envío del correo electrónico, elabore original y dos copias del “Volante único de Control Documental” (ver anexo 2) y marque con una señal en el apartado de si se envió o no se envió el correo electrónico.

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.

FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
24.	Encargada de Distribución.	Entrega al Jefe del Área que es Destinataria el documento junto con el Volante único de Control Documental, pide acuse de recibido en una de las copias del Volante de Control Documental.						
25.	Jefe del Área que es Destinataria.	Recibe, sella, firma y anota la hora de recibido en una de las copias del Volante único de Control Documental y regresa a la Encargada de la Sección de Distribución.						
26.	Encargada de la Sección de Distribución.	Recibe Volante único de control Documental junto con sus dos copias y pregunta si llegó correo electrónico:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Correo electrónico?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Anota en Volante único de Control Documental con una señal en el apartado de recibió correo electrónico en la opción de Si, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Anota en original y las cuatro copias del Volante único de Control Documental con una señal en el apartado de recibió correo electrónico en la opción de No, aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Correo electrónico?	Entonces.	Si	Anota en Volante único de Control Documental con una señal en el apartado de recibió correo electrónico en la opción de Si, aplica actividad siguiente.	No	Anota en original y las cuatro copias del Volante único de Control Documental con una señal en el apartado de recibió correo electrónico en la opción de No, aplica actividad siguiente.
		¿Correo electrónico?	Entonces.					
Si	Anota en Volante único de Control Documental con una señal en el apartado de recibió correo electrónico en la opción de Si, aplica actividad siguiente.							
No	Anota en original y las cuatro copias del Volante único de Control Documental con una señal en el apartado de recibió correo electrónico en la opción de No, aplica actividad siguiente.							
27.	Encargada de la Sección de Distribución.	Entrega al Jefe del Área que es Destinataria documento y Volante único de Control Documental, resguarda una de las copias del Volante único de Control Documental y archiva.						
28.	Encargada de la Sección de Distribución.	Informa al Jefe del Área que es Destinataria que tiene 5 días para elaborar respuesta, 10 días para tramitar salida de la respuesta y un plazo de 30 días para regresar Volante único de Control Documental y una copia de la respuesta.						
29.	Jefe del Área que es Destinataria.	Elabora la respuesta, entrega a la Encargada de Ventanilla, dentro de los 30 días siguientes, entrega Volante único de Control Documental y una copia de la respuesta.						
30.	Encargada de Ventanilla.	Recibe la respuesta y dentro de los 30 días siguientes reciba el Volante único de Control Documental junto con la copia de la respuesta y archive. Fin de procedimiento de entrega.						

SELLO

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD												
31.	Encargada de Ventanilla.	Determina si es una entrega de documentos interna o una entrega foránea:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Interna o foránea?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega de documentos interna</td> <td>Aplica actividad 6.</td> </tr> <tr> <td>Entrega de documentos foránea</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Interna o foránea?	Entonces.	Entrega de documentos interna	Aplica actividad 6.	Entrega de documentos foránea	Aplica actividad siguiente.						
		¿Interna o foránea?	Entonces.											
Entrega de documentos interna	Aplica actividad 6.													
Entrega de documentos foránea	Aplica actividad siguiente.													
32.	Encargada de Ventanilla.	Integra una copia del documento de la respuesta al minutorio general, otra copia anexe al minutorio de la dirección correspondiente, regresa al usuario original y copia del documento.												
33.	Usuario.	Recibe documento original y copia, elabora “ Envío de Correspondencia ” (ver anexo 6) original y copia, anexa al sobre con la respuesta la copia del Volante de Control Documental, entrega el sobre con la respuesta y la copia del volante de control documental a la Encargada de Ventanilla, solicita acuse de recibido.												
34.	Encargada de Ventanilla.	Recibe sobre con la respuesta y copia del formato Envío de Correspondencia, sella de recibido en original del formato Envío de Correspondencia, regresa original de dicho formato al jefe del área que es destinatario.												
35.	Usuario.	Recibe original del formato Envío de Correspondencia y deja el documento, paquete o sobre a la Encargada de Ventanilla.												
36.	Encargada de Ventanilla.	Deriva al jefe de Archivo y correspondencia la copia del formato Envío de Correspondencia junto con el sobre con el documento.												
37.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Recibe el formato de Envío de Correspondencia junto con el sobre y determine la forma de envío especificada en dicho formato:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Envío?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Correo</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Mensajería propia</td> <td>Aplica actividad 46.</td> </tr> <tr> <td>Mensajería local</td> <td>Aplica actividad 49.</td> </tr> <tr> <td>Ventanilla</td> <td>Aplica actividad 56.</td> </tr> <tr> <td>Mensajería nacional</td> <td>Aplica actividad 63.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Envío?	Entonces.	Correo	Aplica actividad siguiente.	Mensajería propia	Aplica actividad 46.	Mensajería local	Aplica actividad 49.	Ventanilla	Aplica actividad 56.	Mensajería nacional	Aplica actividad 63.
		¿Envío?	Entonces.											
		Correo	Aplica actividad siguiente.											
		Mensajería propia	Aplica actividad 46.											
		Mensajería local	Aplica actividad 49.											
Ventanilla	Aplica actividad 56.													
Mensajería nacional	Aplica actividad 63.													

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.

FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
38.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Determina si el documento requiere “Acuse de recibo” (ver anexo 7):						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acuse de recibo?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad 41.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acuse de recibo?	Entonces.	Si	Aplica actividad 41.	No	Aplica actividad siguiente.
		¿Acuse de recibo?	Entonces.					
Si	Aplica actividad 41.							
No	Aplica actividad siguiente.							
39.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Pesa el documento, determine el costo de correo de acuerdo a la “Tabla de costos” (ver anexo 8), toma las estampillas y entregue al mensajero.						
40.	Mensajero.	Toma documento y las estampillas, pega las estampillas al paquete que contiene el documento, lleva al correo el documento. Fin de procedimiento.						
41.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Pesa el documento y determina el costo de correo de acuerdo al anexo 5 y toma las estampillas.						
42.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Anota en la parte superior del documento una nota que especifique el requerimiento del Acuse de recibo y turna al Mensajero junto con las estampillas.						
43.	Mensajero.	Recibe el documento junto con las estampillas y elabora el Acuse de recibo, pega las estampillas.						
44.	Mensajero.	Entrega a la oficina de correo el documento, el acuse de recibo, recaba comprobante de envío, entrega al Jefe de Archivo y correspondencia el comprobante de envío.						
45.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Recibe y archiva el Acuse de Recibo y el comprobante de envío Fin de procedimiento de correo.						
46.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Registra en la Libreta de control los datos del Remitente y entregue al Mensajero.						
47.	Mensajero.	Recibe el sobre, dirígete con la Destinataria, recaba firma de recibido en el formato de Envío de Correspondencia y regresa dicho formato a la Secretaría.						

SELLO

Página
9

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.

FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
48.	Secretaria.	Recibe y archiva el formato Envío de correspondencia, espere a que cada Jefe de la Unidad generadora solicite dicho formato y entregue. Fin de procedimiento de Mensajería propia.
49.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Toma y anexe al sobre original y las cuatro copias de la Guía pre-pagada local, entrega a la secretaria original y las cuatro copias de la Guía pre-pagada local.
50.	Secretaria.	Recibe original y las cuatro copias de la Guía pre-pagada local junto con el sobre, escriba los datos del Destinatario y espera a que se presenta el Mensajero a recoger original y las cuatro copias de la Guía pre-pagada local y el sobre.
51.	Mensajero.	Dirígete con la Secretaria, solicita el sobre junto con original y las cuatro copias de la Guía pre-pagada local.
52.	Secretaria.	Entrega al mensajero el sobre junto con original y las cuatro copias de la Guía pre-pagada local.
53.	Mensajero.	Recibe el sobre junto con original y las cuatro copias de la Guía pre-pagada local, regresa a la Secretaria una de las copias de la Guía pre-pagada local.
54.	Secretaria.	Recibe la copia de la Guía pre-pagada local y deriva al Jefe de Archivo y correspondencia.
55.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Recibe copia de la Guía pre-pagada local, archiva las copias de la Guía pre-pagada local por departamento. Fin de procedimiento de Mensajería local.
56.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Entrega sobre, documento o paquete y el formato Envío de correspondencia a la Encargada de Ventanilla.
57.	Encargada de Ventanilla.	Recibe y coloca el sobre, paquete o documento y el formato de Envío de Correspondencia en el casillero correspondiente a la Unidad que es Destinataria, espera a que pasen por dicho sobre.
58.	Jefe del Área que es Destinataria o usuario.	Preséntate con la Encargada de Ventanilla, solicita si tiene algún sobre, paquete o documento.

SELLO

Página
10

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001

FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.

FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
59.	Encargada de Ventanilla.	Revisa si existe algún sobre, paquete o documento en el casillero correspondiente:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Paquete?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al Jefe de la Unidad que es destinataria que no hay ningún paquete, documento o sobre. Fin de procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Paquete?	Entonces.	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Informa al Jefe de la Unidad que es destinataria que no hay ningún paquete, documento o sobre. Fin de procedimiento.
		¿Paquete?	Entonces.					
Si	Aplica actividad siguiente.							
No	Informa al Jefe de la Unidad que es destinataria que no hay ningún paquete, documento o sobre. Fin de procedimiento.							
60.	Encargada de Ventanilla.	Reúne los sobres, paquetes o documentos a entregar, póngalos en el mostrador, solicita la firma, hora y nombre en el formato de Envío de Correspondencia del Jefe de la Unidad que es Destinataria.						
61.	Jefe del Área que es Destinataria o usuario.	Firma, anota hora y nombre en el formato de Envío de Correspondencia y regresa a la Encargada de Ventanilla el formato de Envío de Correspondencia.						
62.	Encargada de Ventanilla.	Recibe el formato de Envío de Correspondencia y entrega el sobre al jefe del área que es destinataria o al usuario, conserva el formato de Envío de Correspondencia hasta que el usuario de la Unidad que es remitente recoja el formato de Envío de Correspondencia. Fin de procedimiento de Ventanilla.						
63.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Anexa al sobre el formato Guía pre-pagada nacional en original y cuatro copias, deriva a la Secretaria el sobre junto con la Guía prepagada.						
64.	Secretaria.	Llena con los datos del destinatario la Guía pre-pagada nacional, espera al Mensajero para enviar el sobre.						
65.	Mensajero.	Solicita sobre y la Guía pre-pagada nacional.						
66.	Secretaria.	Entrega al Mensajero sobre y la Guía pre-pagada nacional.						
67.	Mensajero.	Recibe el sobre y la Guía pre-pagada nacional, regresa a la secretaria copia de la guía pre-pagada nacional.						
68.	Secretaria.	Recibe copia de la Guía pre-pagada nacional y entrega al Jefe de Archivo y correspondencia.						

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
69.	Jefe de Correspondencia y Archivo.	Recibe copia de la Guía pre-pagada nacional, archiva las copias de la Guía pre-pagada nacional por departamento. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Lic. Gianello O. Castellanos Arce. Lic. Laura Leticia Pérez Peralta. Ing/Arq Rubén Contreras Cabrera
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
• Laura Arcelia Loza Pedraza	•

SELLO
[Empty box for stamp]

SELLO
[Empty box for stamp]

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Cuadro Básico de Clasificación y Disposición Documental de la Secretaria de Salud Federal.
	Ley para la administración de documentos públicos e históricos del Estado de Jalisco
	Manual General de Operaciones del OPD.
	Manual de Organización Específico de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Volante de Control Documental
Anexo 03	Guía prepagada local.
Anexo 04	Guía prepagada nacional.
Anexo 05	Control de Correspondencia.
Anexo 06	Envío de Correspondencia
Anexo 07	Acuse de Recibo
Anexo 08	Tabla de Costos
Anexo 09	Comprobante de envío

SELLO

SELLO



ANEXOS

SELLO

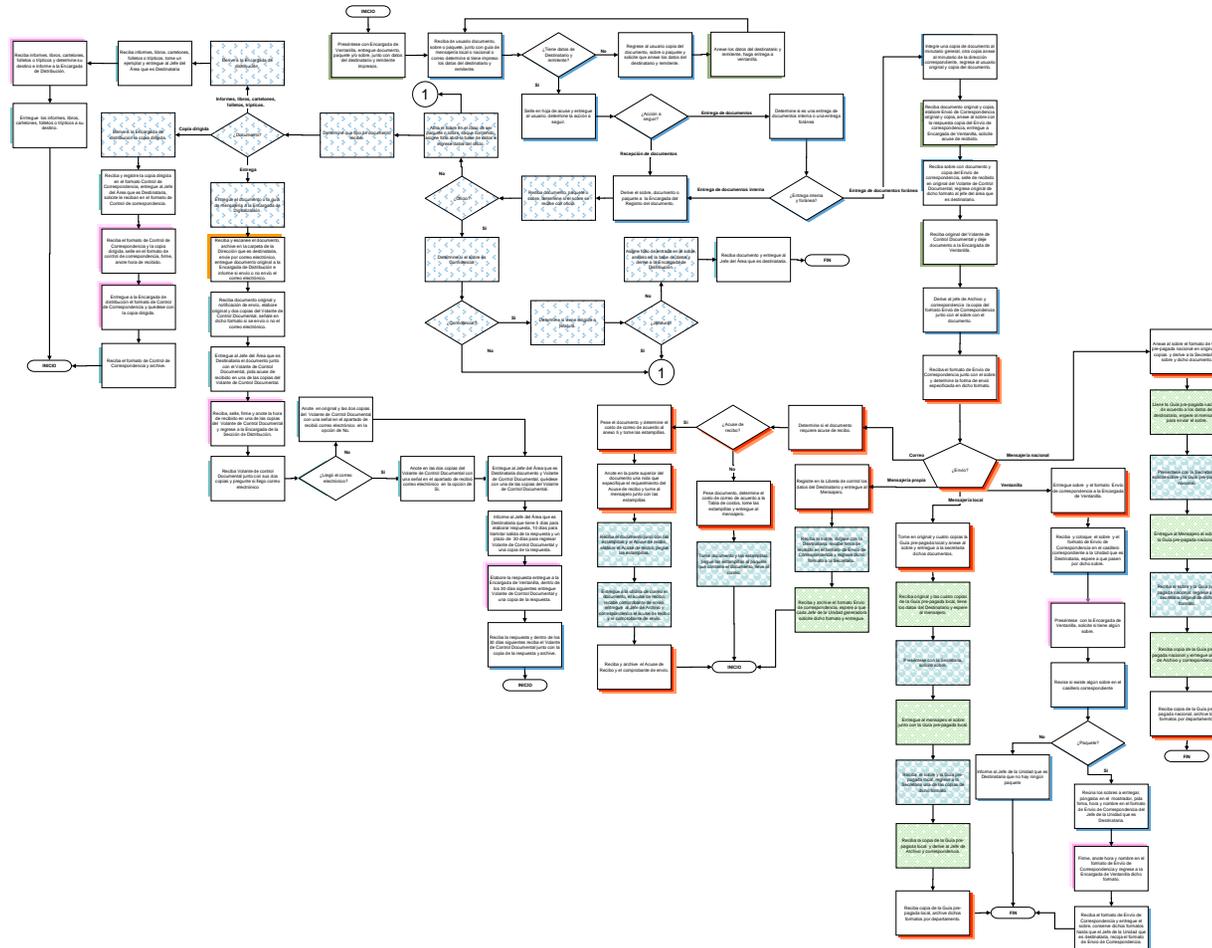
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO



SELLO



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

Anexo 02: Volante de Control Documental.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO SECRETARIA DE SALUD JALISCO SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 SECRETARIA DE SALUD JALISCO
VOLANTE UNICO DE CONTROL DOCUMENTAL		
Número de entrada: _____		Anexos () _____
Documento: _____		De fecha _____
Enviado por: _____		Envío correo electrónico (Si) (No) _____
Relativo a: _____		Recibió correo electrónico (Si) (No) _____
Dirigido a: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sr. Secretario _____ <input type="checkbox"/> Dirección General de Administración _____ <input type="checkbox"/> Dirección General de Planeación _____ <input type="checkbox"/> Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales _____ <input type="checkbox"/> Dirección General de Salud Pública _____ <input type="checkbox"/> Dirección General de Regulación Sanitaria _____ 		
Derivado a: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dirección de Administración. <input type="checkbox"/> Dirección de Planeación. <input type="checkbox"/> Dirección de Regiones Sanitarias y Hospitales. <input type="checkbox"/> Dirección de Salud Pública <input type="checkbox"/> Dirección de Regulación Sanitaria <input type="checkbox"/> Dirección de Descentralización. <input type="checkbox"/> Dirección de Asuntos Jurídicos. <input type="checkbox"/> Dirección de Contraloría Interna. <input type="checkbox"/> Dirección de Comunicación Social 		Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Para su conocimiento <input type="checkbox"/> Para su Atención <input type="checkbox"/> Preparar Respuesta <input type="checkbox"/> Responder Directamente <input type="checkbox"/> Preparar Tarjeta Informativa <input type="checkbox"/> Comentar en Acuerdo Personal <input type="checkbox"/> Para su seguimiento <input type="checkbox"/> Opinión al respecto <input type="checkbox"/> Informar antecedentes <input type="checkbox"/> Atender en mi nombre <input type="checkbox"/> Asistir en representación <input type="checkbox"/> Designar Representante:
Turnado a: <ul style="list-style-type: none"> Director de: _____ Jefe del Departamento de: _____ Plazo respuesta () días _____ Fecha Derivación: _____ Fecha Turno: _____ 		Síntesis Respuesta: <ul style="list-style-type: none"> Fecha entrega respuesta a Dirección Dirigida _____ Fecha salida respuesta _____ Núm. de folio salida respuesta _____ Fecha envío al Archivo copia respuesta _____

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

Anexo 03: Guía prepagada local.

				0002000S00376555000	
GUIA PREPAGADA		No. CINTILLO	No. CONTRATO	FACTURAR EN:	
REMITENTE		608-0240-005		CIUDAD AJ. JALISCO	
RAZON SOCIAL SERVICIOS DE SALUD JALISCO		CONSIGNATARIO			
NOMBRE / DEPARTAMENTO DES. INST. NOV-07-08		RAZON SOCIAL EDUCACION MEDICA SUPERIOR Y SUPERIOR TECNOLÓGICA			
CALLE LAGO DE TEQUESQUITENGO # 2600		NOMBRE / DEPARTAMENTO LIC. EDUARDO DIAZ BECERRA			
COLONIA LAGOS DEL COUM		C.P. 45117		CIUDAD ZAPOPAN	
EDO. JALISCO		PAIS MEXICO TEL. (IMPORTANTE) 11993642		COLONIA RESTIDENCIAL PONIENTE	
CONTENIDO DEL ENVIO VALOR DECLARADO \$ M.N.		RECIBIO EN DESTINO		FECHA HORA	
FIRMA REMITENTE USO LOCAL		HORA FECHA		FIRMA / SELLO IDENTIFICACION	
FIRMA MENSAJERO [Handwritten Signature]		FECHA HORA [Handwritten Date/Time]		MENSAJERIA/PAQUETERIA/CARGA [Handwritten Markings]	
TIPO DE ENVIO		VALLIAS (CANTIDAD)	CAJAS (CANTIDAD)	SOBRE (CANTIDAD)	ENVASES (CANTIDAD)
PESO REAL AUDITADO		PESO DIMENSIONAL (VOLUMEN)		PESO TOTAL (KGS.)	
		LARGO X ANCHO X ALTO = VOLUMEN / 10000 = P.D.		ENTRE EL PESO REAL Y EL PESO DIMENSIONAL SE COBRARA EL QUE RESULTE MAYOR	
				REMITENTE	

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

Anexo 04: Guía prepagada nacional.

				0002000\$00376678000	
GUIA PREPAGADA		No. CINTILLO	No. CONTRATO	FACTURAR EN:	
			GIN-0240-100	GUADALAJARA	
REMITENTE			CONSIGNATARIO		
RAZON SOCIAL SERVICIOS DE SALUD JALISCO			RAZON SOCIAL SECRETARIA DE SALUD DIRECCION DE OPERACIONES		
NOMBRE / DEPARTAMENTO MUNICIPIOS POR LA SALUD 10-11-08-			NOMBRE / DEPARTAMENTO LIC. JOSE LUIS VILLASANA CHAVANA		
CALLE BREZA AZAGA 107 No.			CALLE No. GUADALAJARA NO.49 1ER. PISO		
COLONIA CENTRO C.P. CIUDAD GUADALAJARA			COLONIA C.P. CIUDAD COL. ROMA DEL CUAUHTEMOC TEL.55-52-55-01-66-N MEXICO,D.F.		
EDO. JALISCO PAIS MEXICO TEL. (IMPORTANTE) 3030-5258			EDO. PAIS TEL. (IMPORTANTE)		
CONTENIDO DEL ENVIO VALOR DECLARADO \$ M.N.			RECIBIO EN DESTINO FECHA HORA		
FIRMA REMITENTE CENTRO \$18.00 HTE Y SUR \$26.00 HORA FECHA			FIRMA / SELLO IDENTIFICACION		
FIRMA MENSAJERO HORA FECHA HORA			MENSAJERIA/PAQUETERIA/CARGA		
TIPO DE ENVIO →			VALLIAS (CANTIDAD)		CAJAS (CANTIDAD)
PESO REAL AUDITADO			SOBRES (CANTIDAD)		ENVASES (CANTIDAD)
PESO DIMENSIONAL (VOLUMEN)			PESO TOTAL (KGS.)		ENTRE EL PESO REAL Y EL PESO DIMENSIONAL SE COBRARA EL QUE RESULTE MAYOR
LARGO X ANCHO X ALTO = VOLUMEN /1000= P.D.			REMITENTE		REMITENTE

SELLO

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

Anexo 06: Envío de correspondencia.

SERVICIOS DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA GENERADORA (1)

OFICIO Nº (2)	DEPENDENCIA DESTINATARIA (3)	FORMA DE ENVÍO (4)	FECHA DE ENTREGA A LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA (5)	SELLO Y FIRMA DE RECEBIDO DE LA DESTINATARIA (6)	DÍA Y HORA DE DEVOLUCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA Y FIRMA DE RECEBIDO (7)

LCA-01

SELLO

SELLO



Instructivo de llenado del formato:

Envío de Correspondencia (UCA-01) Anexo 04.

1. En este apartado anote el nombre de la oficina que envía el documento, sobre o paquete, ejemplo: Jefatura, Dirección de Planeación, etc.
2. En esta columna escriba el número asignado como Oficio No.
3. En este espacio señale el nombre de la Dependencia social o privada a quien se dirige el documento, sobre o paquete.
4. Anote en esta columna la forma en la cual se envía el documento, sobre o paquete, ya sea por correo, mensajería local o nacional, personal o ventanilla.
5. Escriba en este espacio la fecha en la cual se hace entrega del documento, sobre o paquete en la Oficina de Archivo y Correspondencia.
6. En esta casilla la destinataria sella y/o firma de recibido.
En este apartado anote la fecha en la cual el formato es regresado a la oficina generadora.

SELLO

SELLO



Anexo 07: Acuse de recibo.

	ACUSE DE RECIBO SECRETARIA DE SALUD JALISCO OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	
	TURNADO A:	
DOMICILIO		
DOCUMENTO		
GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DE 20_____		
RECIBIDO POR:		
NOMBRE Y FIRMA		
FECHA		
HORA:		

SELLO
[Empty box for stamp]

SELLO
[Empty box for stamp]

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO, GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.



CÓDIGO: DOM-P022-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: 27 DE ENERO DEL 2009.
 FECHA DE REVISIÓN: 03 DE FEBRERO DEL 2010.

**Anexo 08: Tabla de costos.
 Primera Clase Nacional.**

Primera Clase Nacional.	Peso: gramos/pieza	Porte	Regular
Acuse de recibo	Hasta .20	6.50	11.50
15.50	.20 a .40	7.50	12.50
16.50	.40 a .60	9.00	14.00
18.00	.60 a .80	10.00	15.00
19.00	.80 a .100	12.50	17.50
21.50	.100 a .200	14.00	19.00
23.00	.200 a .300	15.50	20.50
24.50	.300 a .400	18.50	23.50
27.50	.400 a .500	20.50	25.50
29.50	.500 a 1000	27.50	32.50

SELLO

SELLO



Anexo 08: Tabla de costos.
Primera Clase Internacional vía aérea.

Primera Clase Internacional vía aérea.	Peso: gramos/pieza	A	B
C	Hasta .20	10.50	13.00
14.50	.20 a .50	17.50	20.50
24.50	.50 a .100	28.00	37.00
44.50	.100 a .250	57.50	78.00
93.00	.250 a .500	108.50	150.50
192.00	.500 a .1000	197.00	275.00
357.50	1000 a 2000		

SELLO
[Empty box for stamp]

SELLO
[Empty box for stamp]



Anexo 09: Comprobante de envío.

SERVICIO POSTAL MEXICANO

CARTA
 IMPRESO
 PAQUETE

R NUMERO S.P.M.-7B

ACUSE DE RECIBO →

Sello Oficina de Entrega

SR. _____
CALLE _____ NUM. _____
COLONIA _____
POBLACION _____ C.P. _____

LUGAR _____ FECHA _____

RECIBI DE CONFORMIDAD

DEL REGISTRADO CONSIGNADO A:

NOMBRE _____
CALLE _____ COL. _____
POBLACION C.P. _____

FIRMA DEL DESTINATARIO _____

TGM

SELLO
[]

SELLO
[]