

59.- PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OFICIOS Y MEMORÁNDUM

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo la asignación de número, control, registro y correcto archivo de los oficios y Memorándum generados por las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a fin de garantizar su registro, control 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 Público en general.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

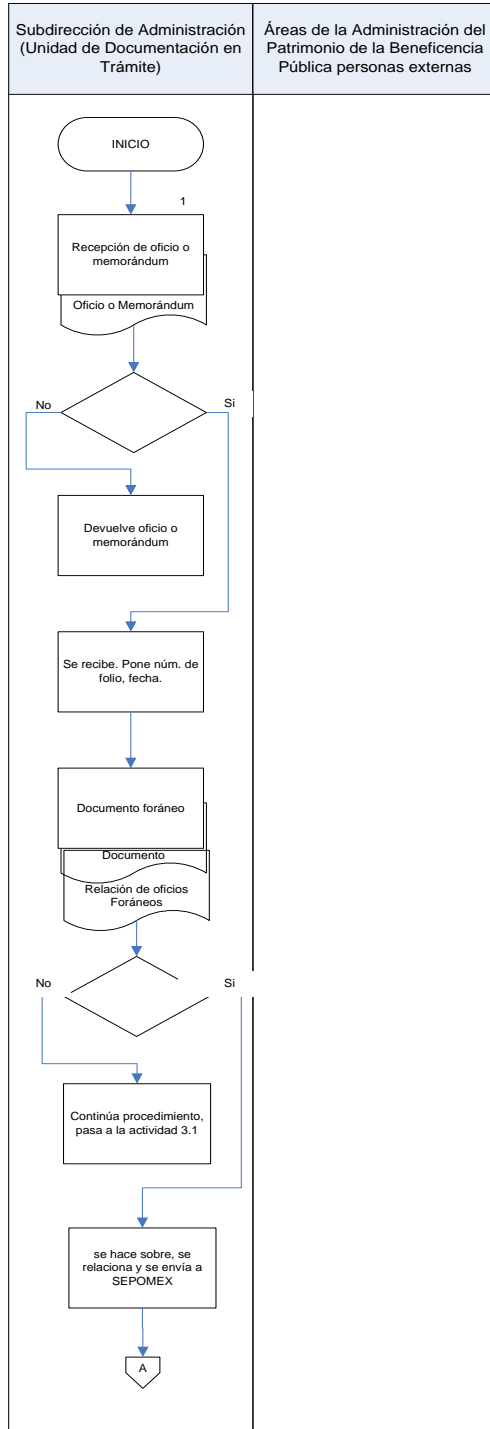
- 3.1 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite, revisará que los documentos de salida (oficios y Memorándums), contengan los siguientes datos.
 - Oficio No.
 - La leyenda “Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública”
 - Nombre de la Dirección, Subdirección, Jefe de Departamento (según firma).
 - Leyenda de conmemoración del año, si corresponde.
 - Lugar de expedición “México, D.F. a... “
 - Asunto.
 - A quien va dirigido, si es interno deberá traer Nombre y cargo.
 - Si es externo deberá traer destinatario, puesto, dirección, calle, número, colonia, delegación y código postal.
 - Nombre, firma y cargo de quien emite el oficio o memorando
 - Direcciones de correos electrónicos de las personas a las que se les envía copia.
 - Los oficios firmados por el Director General deberán dirigir copia de conocimiento a la Subsecretaría de Administración y Finanzas
 - Los oficios que son firmados por las Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento deberán dirigir una copia a la Dirección General.

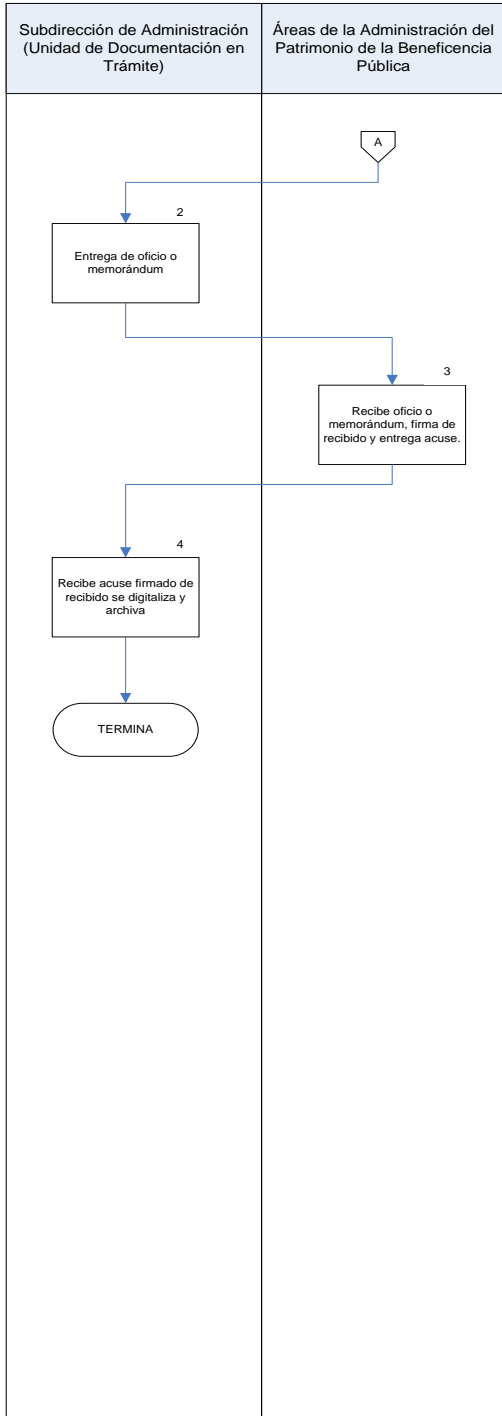
- 3.2 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de la digitalización, trámite y despacho de los (oficios, Memorándum) firmados por las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.3 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite es la responsable recepción, digitalización y despacho de los Oficios, Memorándum, Escritos, Notificaciones y todo tipo de documento dirigido a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 3.4 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite realizará las siguientes actividades para la recepción de la correspondencia:
 - Captura los oficios en el Sistema de Control Documental.
 - Imprime ficha de control documental que genera el sistema y entrega la correspondencia a cada área.
- 3.5 Cada área será la responsable de darle seguimiento a los asuntos turnados por el sistema, hasta su conclusión.
- 3.6 La correspondencia foránea se enviará preferentemente por SEPOMEX.
- 3.7 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio o memorándum.	<p>1.1 Recibe oficio o memorándum, revisa que tenga todos los datos requeridos.</p> <p>Procede: No: Devuelve oficio o memorándum y termina el procedimiento. Si: Se recibe. Pone núm. de folio, fecha</p> <p>1.2 Documento foráneo.</p> <p>Procede: No: Continúa procedimiento, pasa a la actividad 3.1 Si: se hace sobre, se relaciona y se envía a SEPOMEX. Termina procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando • Relación de oficios a enviar (foráneos). 	Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite)
2.0 Entrega de oficio o memorándum.	<p>3.1 Entrega oficio ó memorándum, al área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficio o Memorando firmado. • Relación de oficios a enviar (foráneos). 	
3.0 Recibe oficio o memorándum.	<p>3.1 Recibe oficio o memorándum, firma de recibido y entrega acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando 	Áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
4.0 Recibe acuse de recibido.	<p>4.1 Recibe acuse firmado de recibido se digitaliza, registra en el Sistema de Control Documental y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorando <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite)

5.0 Diagrama de Flujo





6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Folios	3 años	Unidad de Documentación en Trámite	Vigente
Acuses de recibo	3 años	Unidad de Documentación en Trámite	Vigente

8.0 Glosario

- 8.1** Ficha de control de correspondencia: Documento base para dar seguimiento a la correspondencia recibida desde su inicio hasta su conclusión.
- 8.2** Sistema de Control Documental: Aplicación desarrollada para el control de entradas y salidas de documentación.
- 8.3** Folio: número consecutivo que se asigna a la documentación.
- 8.4** Unidad de Documentación en Trámite. Área de recepción y salida de documentación de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.5** Digitalizar: Convertir un documento a una imagen o a un archivo de información.
- 8.6** SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.

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

- 10.1 Relación de Folios.
- 10.2 Relación de oficios a enviar (foráneos).

10.2 Relación de oficios a enviar (foráneos).

**ANEXO
"SIN VALOR"**



SECRETARIA DE SALUD
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA
PUBLICA
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE DOCUMENTACION EN TRÁMITE
MEXICO D.F., A



UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARIA DE SALUD

PRESENTE:

ME PERMITO ENVIAR A USTED _____ SOBRES CERRADOS PARA ENVIAR POR CORREO CERTIFICADO.

No.	OFICIO	NOMBRE	DOMICILIO
-----	--------	--------	-----------