

60.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE GESTIÓN

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo la gestión de la correspondencia de entrada y salida en relación con las propias funciones 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 todo público.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

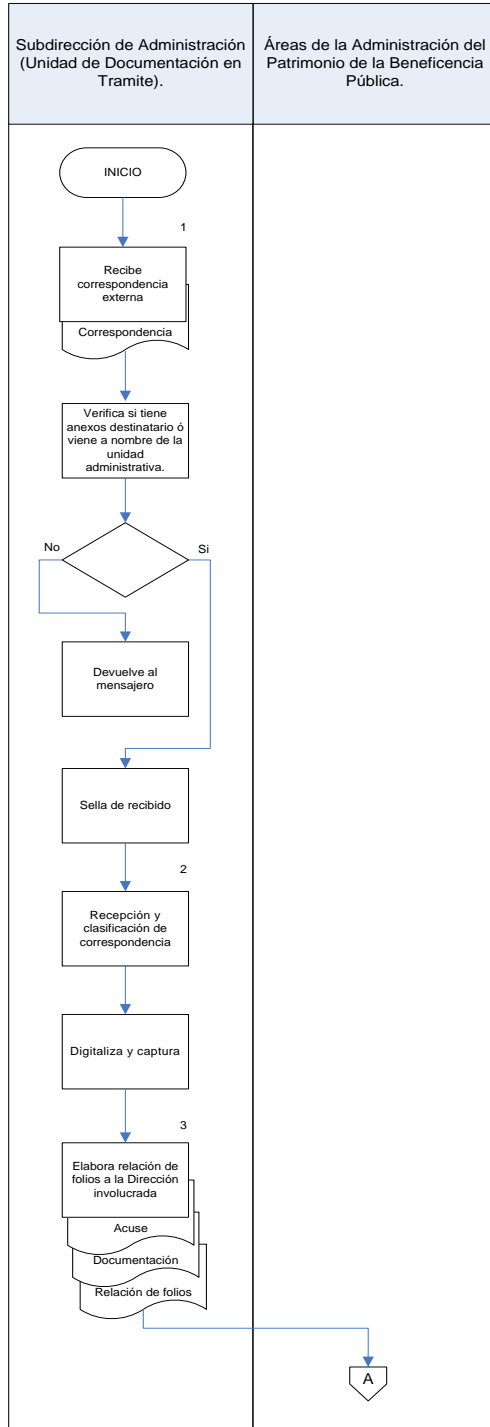
- 3.1 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de la digitalización, captura y despacho de la correspondencia recibida para las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.2 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de verificar la documentación que tenga anexos venga completa.
- 3.3 La Subdirección de Administración a través de la Unidad de Documentación en Trámite realizará las siguientes actividades para la recepción de la correspondencia:
 - Clasifica la correspondencia al recibirla asignándole un número de ingreso.
 - Captura de la correspondencia en el Sistema de Control Documental.
 - Imprime ficha de control documental que genera el sistema y entrega la correspondencia a cada área.
- 3.4 Cada área será la responsable de darle seguimiento a los asuntos turnados por el sistema, hasta su conclusión.
- 3.5 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

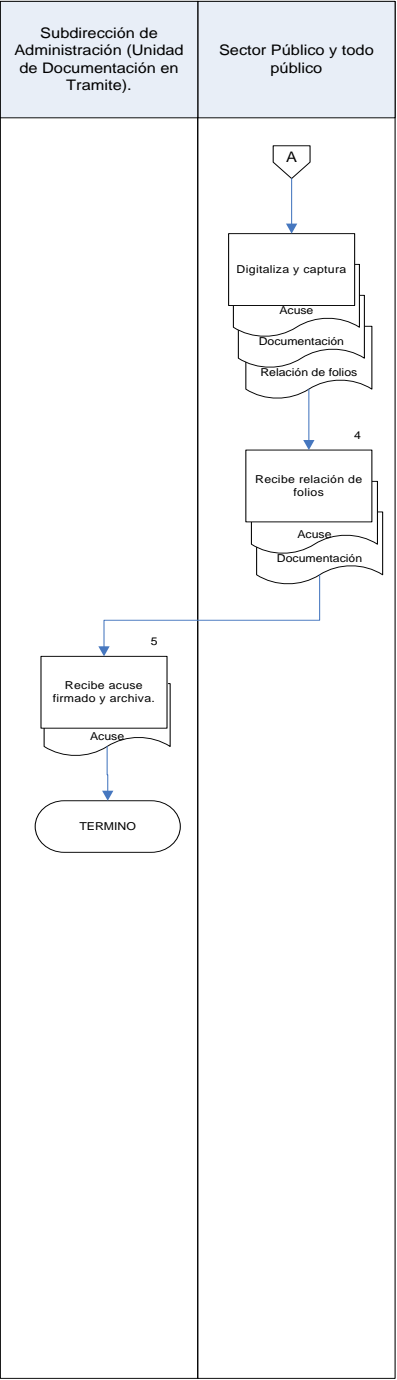
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe correspondencia externa.	1.1 Recibe correspondencia externa en originales y copias para la Dirección General, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. 1.2 Verifica si tiene anexos destinatario ó viene a nombre de la unidad administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Acuse Procede: No: Devuelve al mensajero. Termina procedimiento. Si: Sella de recibido y entrega acuse al mensajero	Subdirección de Administración (Unidad de Documentación en Trámite).
2.0 Recepción y clasificación de correspondencia	2.0 Asigna y registra número de folio. 2.1 Digitaliza y captura en el Sistema de Control Documental.	
3.0 Elabora relación de folios.	3.1 Elabora relación de folios a la Dirección involucrada. 3.2 Imprime ficha de control de correspondencia y turna a la Dirección involucrada recaba firma y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de control archiva. • Relación de folios. 	
4.0 Recibe relación de folios.	4.1 Recibe relación de folios con documentación soporte, firma de recibido y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de folios. • Documentación • Ficha de control. 	Áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

5.0 Recibe relación de folios firmada	5.1 Recibe relación de folios firmada y archiva. <ul style="list-style-type: none">• Relación de folios. TERMINA PROCEDIMIENTO	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	
Acuses de recibo	3 años	Unidad de Documentación en trámite	

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.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0		

10.0 ANEXOS

- 10.1 Relación de Folios
- 10.2 Ficha de control

10.2 Ficha de control

**ANEXO
"SIN VALOR"**



DIRECCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
UNIDAD DE DOCUMENTACION EN TRAMITE

Fecha de Entrada

SISTEMA DE CONTROL DE GESTION 2012

DIRECCION GENERAL

N° DE FOLIO	N° DE OFICIO	TIPO DE ANEXO	N° DE FOLIO	N° DE OFICIO	TIPO DE ANEXO

NOMBRE Y FIRMA



DIRECCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
UNIDAD DE DOCUMENTACION EN TRAMITE

Fecha de Entrada

SISTEMA DE CONTROL DE GESTION 2012

DIRECCION GENERAL

N° DE FOLIO	N° DE OFICIO	TIPO DE ANEXO	N° DE FOLIO	N° DE OFICIO	TIPO DE ANEXO
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA