



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

ABRIL, 2021

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 02
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	12
1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, ENVIADA DE OTRAS DEPENDENCIAS AL INER.	12
2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO A OTRAS DEPENDENCIAS.	20
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	29

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 1 de 29

INTRODUCCIÓN

El presente documento integra el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño del personal que labora en la Oficina de Gestión Documental, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

La integración de este manual ha sido realizada por el personal responsable de la Oficina de Gestión Documental, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 2 de 29

OBJETIVO

Establecer políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina de Gestión Documental, a través de la descripción de actividades secuenciales, a fin de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal de salud que integra esta oficina.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 3 de 29

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ref.11-03-2021.

Leyes

Ley General de Archivo.

D.O.F. 15-05-2018.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 19-02-2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016.

Ref. 13-04-2020.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 29-11-2019.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 4 de 29

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 21-06-2018.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05-2011.

Ref. 12-07-2018.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08-2006.

Ref. 14-06-2018.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996.

Ref. 01-07-2020.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004.

Ref. 21-10-2020.

Ley General de Educación.

D.O.F. 30-09-2019.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-12-2014.

Ref. 11-01-2021.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 5 de 29

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 01-02-2007.

Ref. 18-03-2021.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-06-2012.

Ref. 06-11-2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015.

Ref. 13-08-2020.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-06-1992.

Ref. 25-06-2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-06-2002.

Ref. 24-01-2020.

Ley Sobre los Delitos de Imprenta.

D.O.F. 12-04-1917.

Ref. 04-11-2015.

Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 11-01-2021.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 6 de 29

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 19-02-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 17-19-02-2021.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

D.O.F. 24-11-2006.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere al artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-03-1987.

MOD. 04-09-2017.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 7 de 29

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-09-2005.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-09-2008.

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-08-2015.

Mod. 02-09-2016.

Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a Información pública y protección de datos personales por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-05-2016.

POLÍTICAS

Políticas Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Autorización.

05-10-2016

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 8 de 29

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. (Con la entrada en vigor de la presente norma se cancelan las siguientes normas oficiales: NOM-107-STPS-1994 Y NOM-108-STPS-1).

D.O.F. 31-04-1999.

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 12-11-2019.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 19-11-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 9 de 29

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega- recepción y de rendición de cuentas de la administración pública federal.

D.O.F. 24-07-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 18-08-2015.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-06-2003.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 10 de 29

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

D.O.F. 06-04-2004.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-2006

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 29-06-2007

OTROS

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

01-09-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Nota: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 15-11-2007

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
			Hoja 11 de 29

Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Enfermedades

Respiratorias. Link. http://iner.salud.gob.mx/descargas/instituto/codigoetica_ene17.pdf 2017.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05 noviembre 2020.

OTROS

Criterios para la certificación de hospitales.
D.O.F. 25-06-1999.

CIRCULARES

Las diferentes circulares por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los gobiernos de las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con personas morales que se indican en dichas circulares.

Debido a los cambios en la tecnología y a las disposiciones de las medias de austeridad y disciplina del gasto y siendo una de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, la de informar a las áreas del instituto, sobre las reformas, modificaciones y adiciones a las leyes, reglamentos, circulares, o cualquier disposición de carácter jurídico normativo que resulten aplicables en el cumplimiento al objeto del mismo, así como sistematizar y mantener actualizada la compilación jurídica, incorporando técnicas de permitan el fácil acceso a esa información, se enlistan los enlaces para consultar las disposiciones jurídicas nacionales.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm>

(Página de la Cámara de Diputados, Leyes Federales de México).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación institucional, enviada de otras dependencias al INER		Hoja 12 de 29

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, ENVIADA DE OTRAS DEPENDENCIAS AL INER

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación institucional, enviada de otras dependencias al INER		Hoja 13 de 29

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la recepción, registro, entrega y distribución de documentación enviada de otras de dependencias en tiempo y forma, a fin de dar continuidad con el intercambio de información interinstitucional.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Gestión Documental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El jefe (a) de la Oficina de Gestión Documental será responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 Esta oficina será la encargada de recibir y distribuir entre las unidades administrativas la documentación oficial que sea dirigida para su trámite, así como enviar de manera eficiente y oportuna la correspondencia generada por el instituto en el desahogo de sus gestiones.
- 3.3 La recepción de documentación será en la ventanilla única de Oficina de Gestión documental, en el horario de 8:00 am a 15:00 pm de lunes a viernes.
- 3.4 El personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental realizará el registro de toda la correspondencia que ingrese por ventanilla.
- 3.5 El personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental únicamente estará obligado a recibir y remitir documentación de carácter institucional.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación institucional, enviada de otras dependencias al INER		Hoja 14 de 29

- 3.6 El personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental deberá distribuir únicamente la documentación en la forma que le es remitida por otras dependencias o entidades, personas físicas o morales.
- 3.7 Por la naturaleza de la actividad, el personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental guardará discreción de todos los asuntos, a la cual tenga acceso con motivo de su cargo.
- 3.8 La actualización de datos de servidores públicos, deberá ser comunicada por escrito por las áreas involucradas.
- 3.9 Por ningún motivo el personal de la Oficina de Gestión Documental recibirá documentos que no tengan destinatario.
- 3.10 Al personal que por sus funciones le sea encomendado salir del INER, sin exceder del perímetro de la Ciudad de México, para hacer entrega de correspondencia institucional, le será proporcionada la cantidad establecida por concepto de "pasajes" de acuerdo a la premura y/o programación del servicio.
- 3.11 Para recibir los documentos el personal de esta oficina deberá verificar que contengan lo siguiente:
- Que este dirigido al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
 - Se dirija a los funcionarios de este Instituto.
 - Que se anexen las copias indicadas en el documento.
 - Que tenga fecha reciente.
- 3.12 Para realizar el registro de recepción de documentos el personal de esta oficina deberá anotar lo siguiente:
- A quien se dirige el documento.
 - Quien lo envía.
 - Número de folio.
 - Número de oficio.
 - Fecha del oficio.
 - Extracto del asunto que trata el documento.
 - El o los documentos, así como el número de anexos.
- 3.13 El personal de esta oficina encargado de distribuir la documentación a los destinatarios deberá solicitar lo siguiente:

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación institucional, enviada de otras dependencias al INER		Hoja 15 de 29

- Firmar de recibido en el registro diario de la correspondencia.
 - Anotar la fecha u la hora en la que reciben la documentación.
- 3.14 El personal adscrito a la Oficina de Gestión Documental no deberá recibir documentos de carácter legal identificados con plazo perentorio.

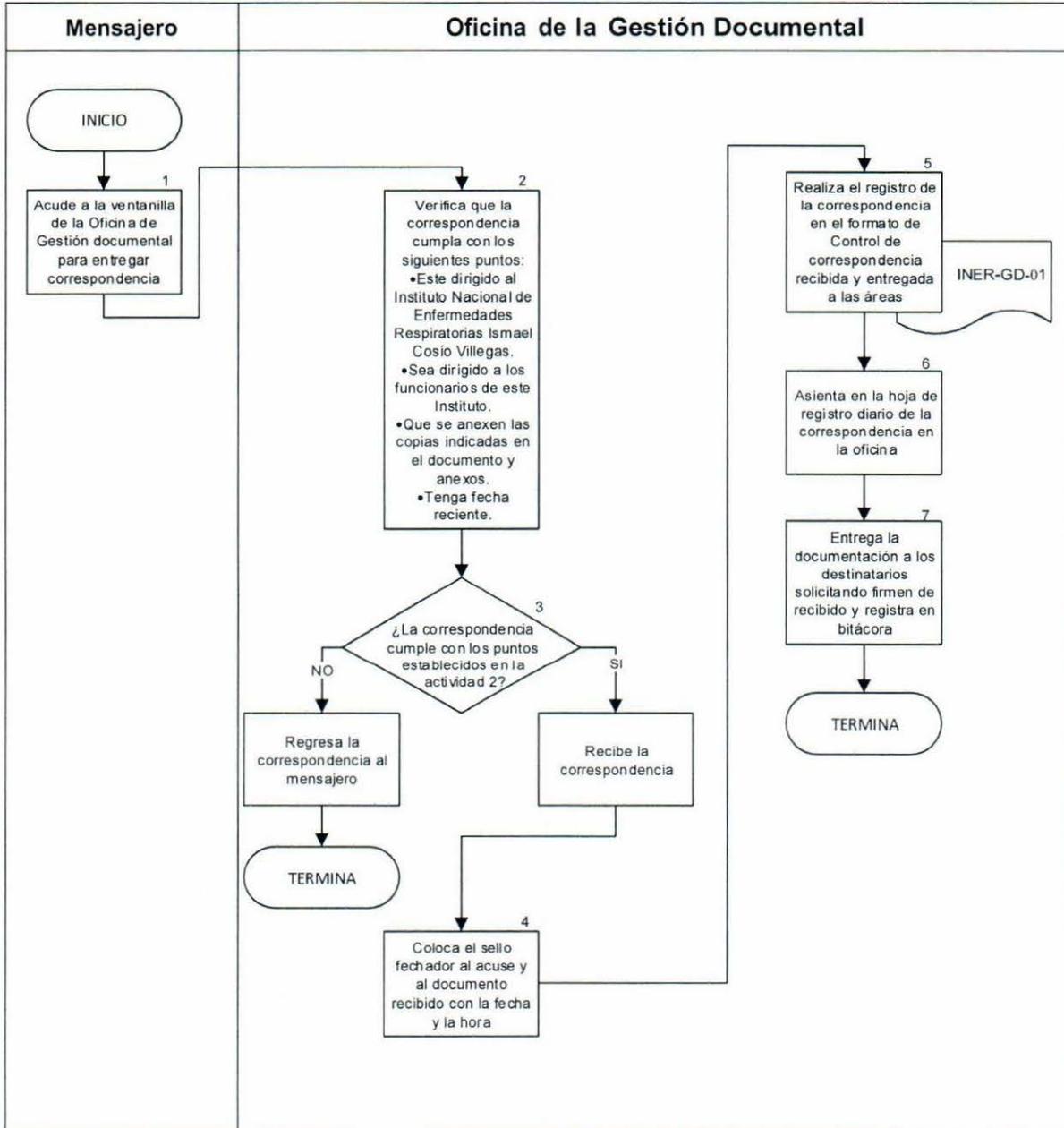
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación institucional, enviada de otras dependencias al INER

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Mensajero	1	Acude a la ventanilla de la Oficina de Gestión documental para entregar correspondencia.	
Personal de la Oficina de Gestión Documental	2	Verifica que la correspondencia cumpla con los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Este dirigido al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. • Sea dirigido a los funcionarios de este Instituto. • Que se anexen las copias indicadas en el documento y anexos. • Tenga fecha reciente. 	INER-GD-01
	3	¿La correspondencia cumple con los puntos establecidos en la actividad 2? Si. Recibe la correspondencia. Continúa la actividad 4. No. Regresa la correspondencia al mensajero. Termina procedimiento.	
	4	Coloca el sello fechador al acuse y al documento recibido con la fecha y la hora.	
	5	Realiza el registro de la correspondencia en el formato de Control de correspondencia recibida y entregada a las áreas.	
	6	Asienta en la hoja de registro diario de la correspondencia en la oficina.	
	7	Entrega la documentación a los destinatarios solicitando firmen de recibido y registra en bitácora.	
		Termina el procedimiento	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación institucional, enviada de otras dependencias al INER		Hoja 17 de 29

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación institucional, enviada de otras dependencias al INER		Hoja 18 de 29

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de correspondencia recibida y entregada a las áreas.	No aplica	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-01

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Abril, 2021	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Control de Correspondencia Recibida y Entregada a las Áreas, INER-GD-01.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del Instituto a otras dependencias.		Hoja 20 de 29

2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO A OTRAS DEPENDENCIAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del Instituto a otras dependencias.		Hoja 21 de 29

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Instaurar los lineamientos para llevar a cabo la recepción, registro y entrega de la documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del INER a otras instituciones públicas o privadas, con el fin de coadyuvar con el intercambio de información entre ellas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a la Oficina de Gestión Documental.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas que soliciten el apoyo de esta Oficina.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El jefe (a) de la Oficina de Gestión Documental será responsable de mantener actualizado este procedimiento en colaboración con el personal adscrito, quienes deberán dar cumplimiento al mismo.
- 3.2 La persona encargada de la ventanilla, deberá recibir la documentación que va a ser enviada a otras instituciones y revisar los siguientes datos:
- Destinatario.
 - Dirección correcta y completa.
 - Debidamente signado.
 - Fecha reciente.
 - Verifica el anexo de contenidos.
 - Que contenga acuse de recibo.
- 3.3 El personal de esta oficina deberá programar las solicitudes para entregar documentación por lo menos 24 horas de antelación.
- 3.4 Una vez entregado el documento, indistintamente el personal de la Oficina de Gestión Documental remitirá una copia del acuse con sello de recibido, a la unidad administrativa

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del Instituto a otras dependencias.		Hoja 22 de 29

y otra copia más para la integración al minutario.

- 3.5 Cuando el envío de documentación sea por el servicio de paquetería el personal de esta oficina deberá verificar que la solicitud especifique el tipo de servicio que requiere para enviar su documentación.
- 3.6 El personal de esta oficina solo deberá recibir las solicitudes para el servicio de paquetería debidamente requisitadas por las áreas solicitantes y con la rúbrica de autorización por el responsable del Departamento de Registro Contable.
- 3.7 Solo el titular de esta oficina podrá utilizar el fondo por concepto de envío de correspondencia en el: Servicio Postal Mexicano, mensajería y telegramas.
- 3.8 El responsable de esta oficina deberá elaborar el vale de gastos a comprobar, especificando la cantidad solicitada y anexando las solicitudes de servicio de diversas áreas administrativas.

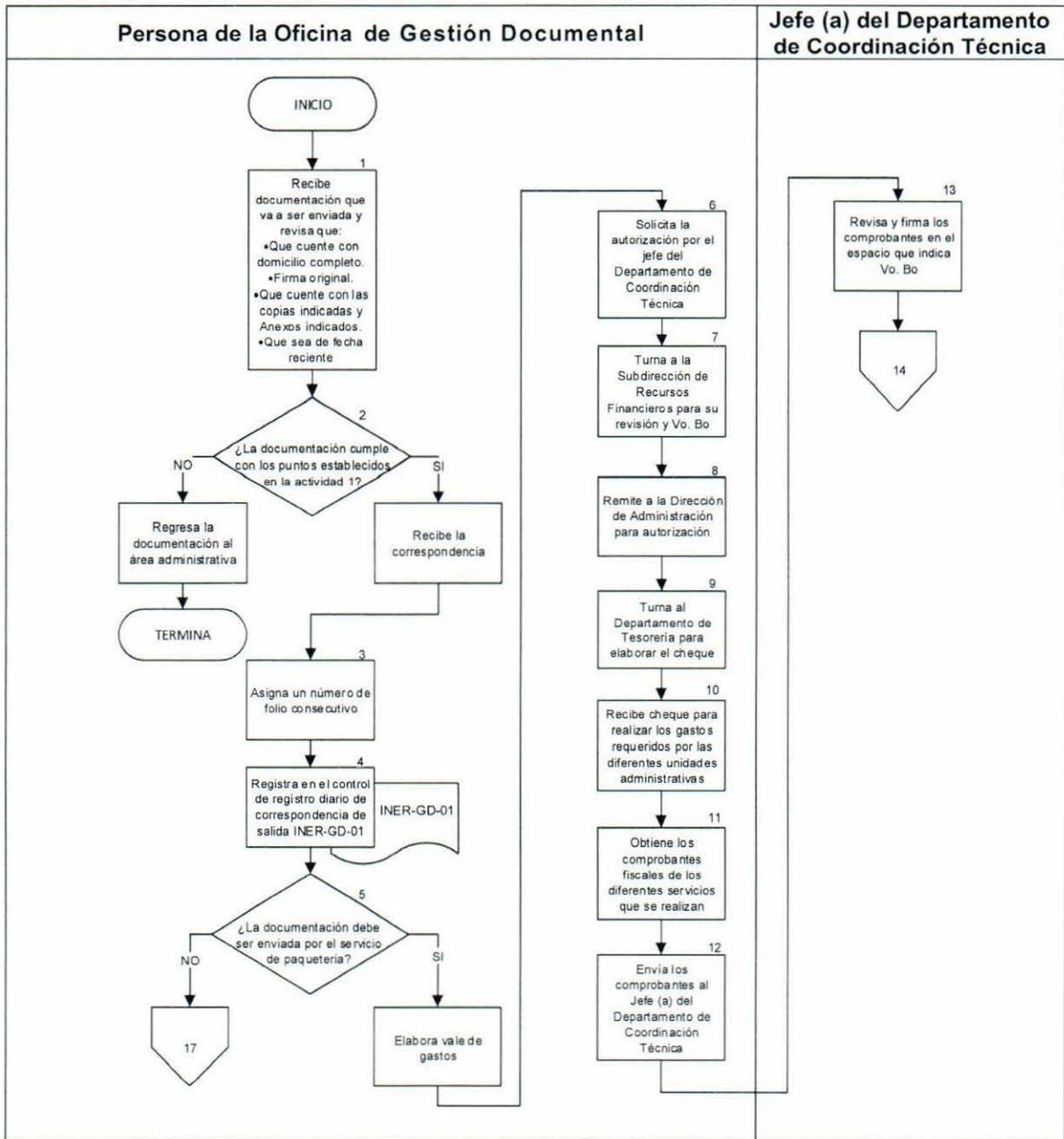
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	PROCEDIMIENTO
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	2. Procedimiento para la recepción y registro de la documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del Instituto a otras dependencias

Hoja 24 de 29

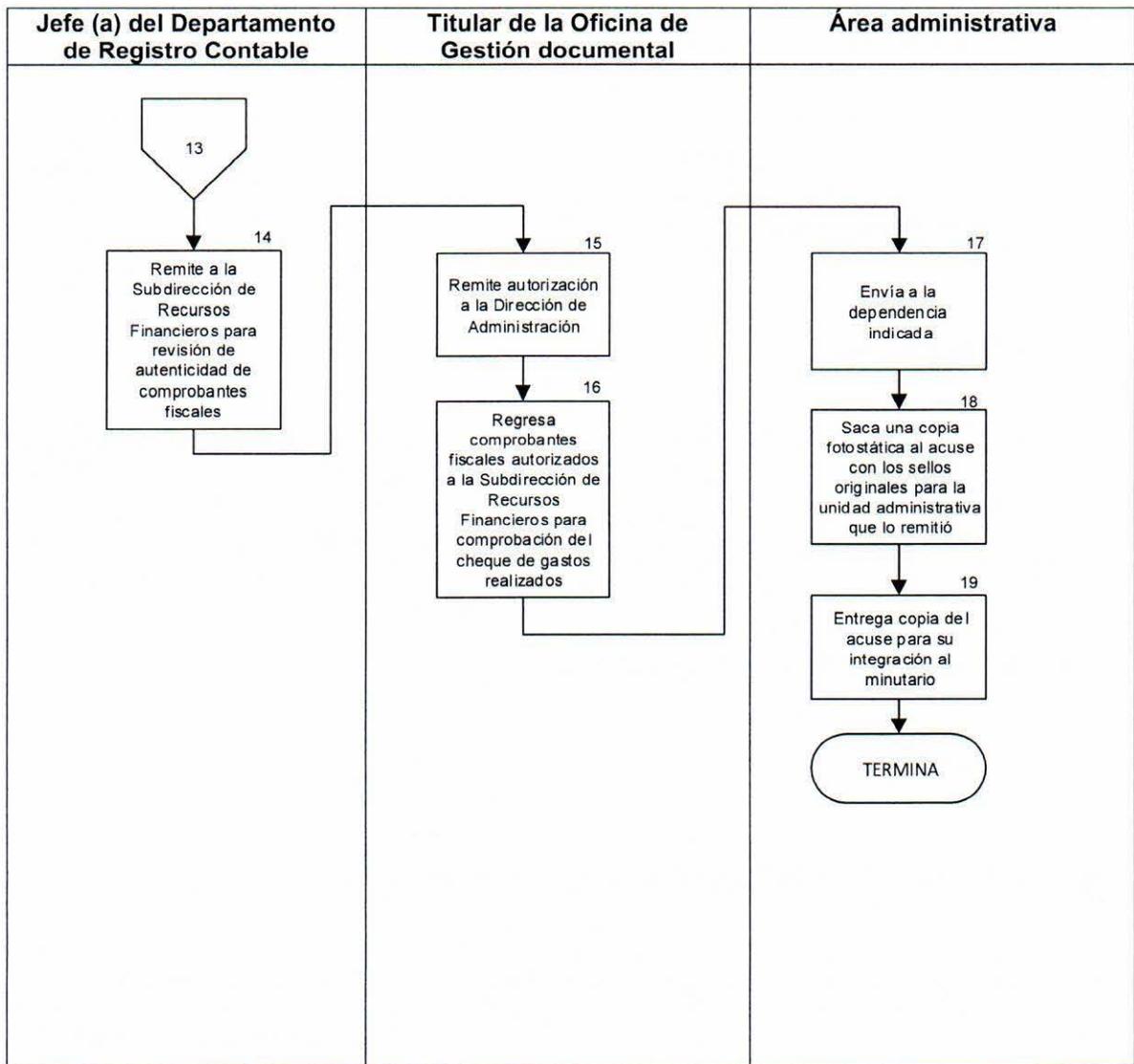
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal de la Oficina de Gestión Documental	8	Remite a la Dirección de Administración para autorización.	
	9	Turna al Departamento de Tesorería para elaborar el cheque.	
	10	Recibe cheque para realizar los gastos requeridos por las diferentes unidades administrativas.	
	11	Obtiene los comprobantes fiscales de los diferentes servicios que se realizan.	
	12	Envía los comprobantes al Jefe (a) del Departamento de Coordinación Técnica.	
Jefe (a) del Departamento de Coordinación Técnica	13	Revisa y firma los comprobantes en el espacio que indica Vo. Bo.	
Jefe (a) del Departamento de Registro Contable	14	Remite a la Subdirección de Recursos Financieros para revisión de autenticidad de comprobantes fiscales.	
Titular de la Oficina de Gestión documental	15	Remite autorización a la Dirección de Administración.	
	16	Regresa comprobantes fiscales autorizados a la Subdirección de Recursos Financieros para comprobación del cheque de gastos realizados. Continúa actividad.	
Área administrativa	17	Envía a la dependencia indicada.	
	18	Saca una copia fotostática al acuse con los sellos originales para la unidad administrativa que lo remitió.	
	19	Entrega copia del acuse para su integración al minutarío.	
		Termina el procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, y registro de la documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del instituto a otras dependencias.		Hoja 25 de 29

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, y registro de la documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del instituto a otras dependencias.		Hoja 26 de 29



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, y registro de la documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del instituto a otras dependencias.		Hoja 27 de 29

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de servicio	No aplica	Oficina de Gestión Documental	INER-GD-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Abril, 2021	Actualización de procedimientos

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Servicio, INER-GD-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: NCDPR 092
	2. Procedimiento para la recepción, y registro de la documentación enviada de las diferentes unidades administrativas del instituto a otras dependencias.		Hoja 28 de 29

**10.1 Formato Solicitud de Servicio
INER-GD-02**



SOLICITUD DE SERVICIO



DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha:

Día:	Mes:	Año:
------	------	------

Folios:

Área solicitante:	Programa:	Subprog.	Depito.	Part. Pres.
-------------------	-----------	----------	---------	-------------

SERVICIO QUE SOLICITA

Correos Telégrafos Entrega de documentos Otros

Paquetería

Especificación en servicio:

Nombre y firma del jefe del servicio solicitante

Archivo y correspondencia
Recibe el servicio/fecha

Observaciones y Sugerencias

Para uso exclusivo del personal de archivo y correspondencia

Número de factura Importe \$

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 2
			Código: NCDPR 092
	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Hoja 29 de 29

IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REALIZÓ

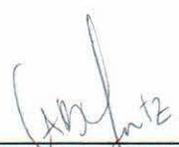


C. ALFONSO DÍAZ OLIVA
Jefe de la Oficina de Gestión Documental

REVISÓ

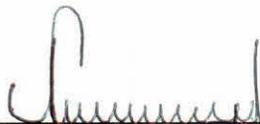


LIC. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



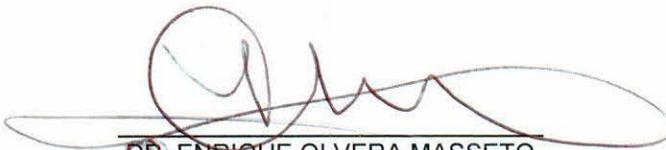
LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



C.P. NAYELI ALFARO TEPOX
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DR. ENRIQUE OLVERA MASSETO
Jefe del Departamento de la Coordinación Técnica

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	12	04	2021