I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado ingreso de documentación al Instituto, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en el ingreso de documentación al Instituto, iniciando desde el momento en que una persona externa acude al Instituto y entrega documentación, paquetería y/o correspondencia hasta que el destinatario o la Secretaria de la Unidad Administrativa correspondiente recibe la misma y completa el formato "Control Interno Prestaciones, Jubilados, Finanzas o Varios".

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Acuse: copia de escrito u oficio con sello de recibido en el que se plasma la fecha, hora, nombre y firma de la persona que recibe.
2) Oficio: escrito formal de comunicación para el trámite o solicitud de información de un asunto en específico, por parte de un interesado.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
2) Ley General de Archivo
3) Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
4) Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos
5) Manual de Procedimientos

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

Porcentaje de documentación entregada en relación a la documentación recibida $=\left(\frac{Número\ de\ Documentos\ entregados\ a\ las\ Unidades\ Administrativas\ en\ el\ día}{Número\ de\ documentos\ recibidos\ en\ el\ día}\right) * 100$

Verónica Suárez O.

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. La documentación ingresada al Instituto no se apega a las disposiciones y normas establecidas por este.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas internas, en las que se establecen los criterios y lineamientos para ingresar documentación al Instituto.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para ingresar documentación al Instituto, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Una persona externa acude al Instituto y entrega documentación, paquetería y/o correspondencia;

2) El Encargado de la Unidad de Correspondencia recibe documentación, paquetería y/o correspondencia, dirigida a las Unidades Administrativas del Instituto en el edificio central;

3) El Encargado de la Unidad de Correspondencia identifica el tipo de recepción, es decir si corresponde a documentación, paquetería y/o correspondencia;

4) ¿Corresponde a documentación?

4.1) Sí, el Encargado de la Unidad de Correspondencia sella y firma de recibido acuse de la documentación, indicando la hora de recepción;

Nota: en el caso de documentos enviados desde juzgados, como son: exhortos, demandas y/o amparos, se envía al mensajero directamente a la Dirección Jurídica.

4.1.1) El Encargado de la Unidad de Correspondencia registra la documentación recibida en el formato (digital y físico) "Control de ingreso" pestaña Dirección General, anotando lo siguiente:

- Número (número de registro que consta de: el dígito correspondiente al día de recepción, símbolo diagonal y un número consecutivo que se inicia cada día. *Ejemplo: 9/1 hasta 9/#N*)
- Recepción (fecha en que se recibe el documento)
- Hora (hora en que se recibe el documento)
- Asunto (Asunto del documento)
- Productor (el emisor del documento)
- Destinatario (a quien va dirigido el documento)

4.1.2) El Encargado de la Unidad de Correspondencia, a las 11 y 16 horas de cada día hábil, hace entrega de los documentos a la Secretaria de Dirección General;

4.1.3) La Secretaria de Dirección General, recibe la documentación y completa el formato físico "Control de ingreso" Dirección General anotando lo siguiente:

Verónica Suárez O.

- Entrega (fecha que la Secretaria recibe la documentación)
- Hora (hora que la Secretaria recibe la documentación)
- Nombre de quien recibe
- Firma

Continúa en el procedimiento "Despacho y seguimiento a la documentación". Fin del procedimiento.

4.2) No, el Encargado de la Unidad de Correspondencia sella y/o en su caso firma de recibido en donde el personal de paquetería o correspondencia indiquen.

4.2.1) El Encargado de la Unidad de Correspondencia registra el paquete o correspondencia en el formato "Control de ingreso" pestaña Prestaciones, Jubilados, Finanzas o Varios", según corresponda anotando lo siguiente:

- Número (número de registro que consta de: el dígito correspondiente al día de recepción, símbolo diagonal y un número consecutivo que se inicia cada día. *Ejemplo: 9/1 hasta 9/#N*)
- Fecha de recepción (fecha en que se recibe el paquete o correspondencia)
- Hora (hora en que se recibe el paquete o correspondencia)
- Descripción (Breve descripción de lo que se está recibiendo)
- Dirección (Unidad Administrativa a la que es dirigido el paquete o correspondencia)
- Área, en caso de que el formato sea de "varios"
- Productor (quien envía el paquete o correspondencia)
- Destinatario (a quien va dirigido el paquete o correspondencia)

Nota: la correspondencia devuelta no se registra en formato.

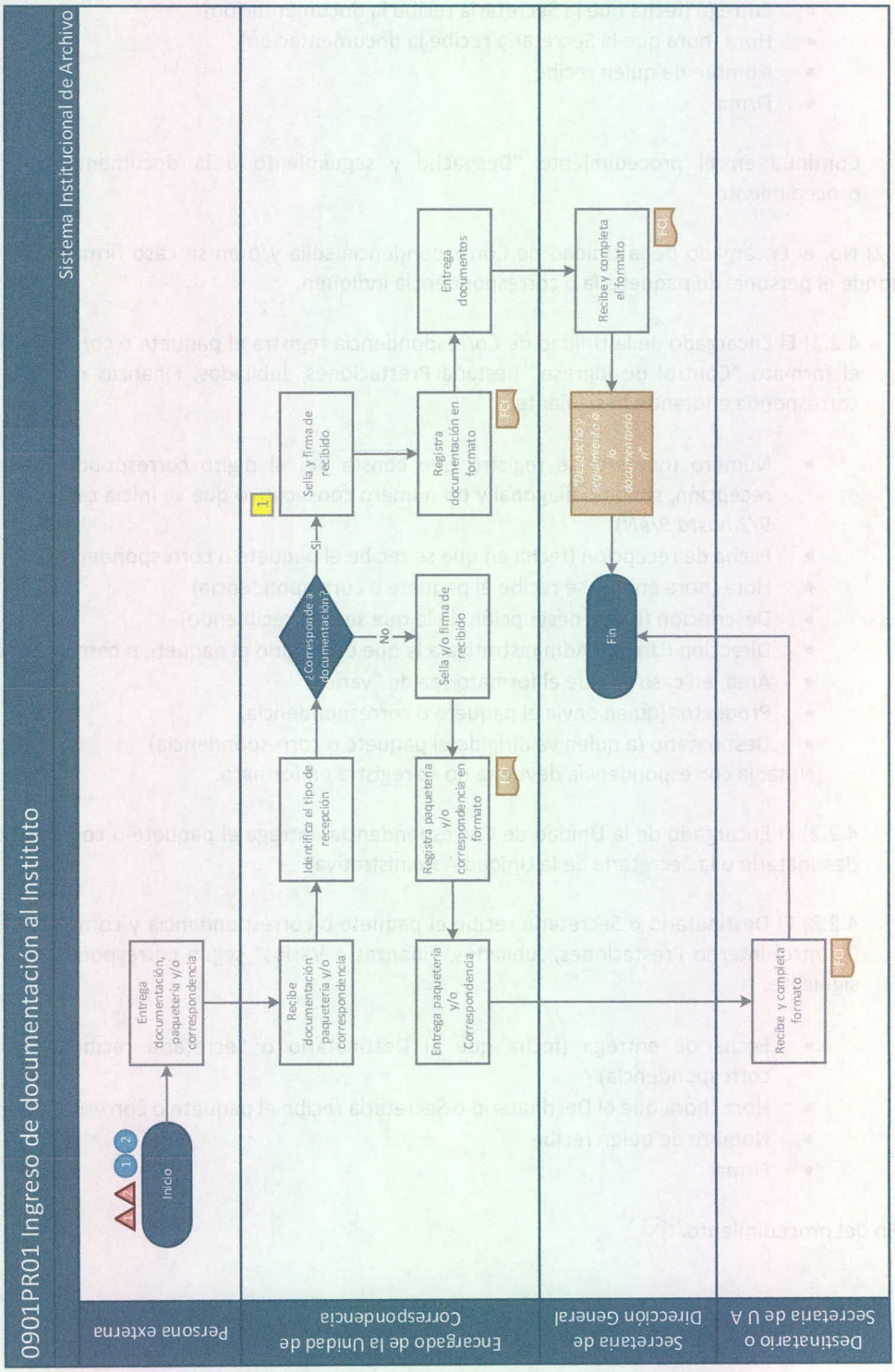
4.2.2) El Encargado de la Unidad de Correspondencia entrega el paquete o correspondencia al destinatario o la Secretaria de la Unidad Administrativa;

4.2.3) El Destinatario o Secretaria recibe el paquete o correspondencia y completa el formato "Control interno Prestaciones, Jubilados, Finanzas o Varios" según corresponda, anotando lo siguiente:

- Fecha de entrega (fecha que el Destinatario o Secretaria recibe el paquete o correspondencia)
- Hora (hora que el Destinatario o Secretaria recibe el paquete o correspondencia)
- Nombre de quien recibe
- Firma

5) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Proceso: **Sistema Institucional de Archivo**

Subproceso: **Gestión Documental**

Procedimiento: **Ingreso de Documentación al Instituto**

Código: **0901PR01** | Versión: **0** | Página: **5 de 8**

0901PR01 Ingreso de documentación al Instituto

Sistema Institucional de Archivo

Riesgos

⚠1 La documentación ingresada al instituto no se apega a las disposiciones y normas establecidas por este.

⚠2 Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas.

Actividades de Control

1 El Instituto se apega a las disposiciones y normas internas, en las que se establecen los criterios y lineamientos para ingresar documentación al Instituto.

2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para ingresar documentación al Instituto, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

Descripción

FCI Formato de Control Interno

1 En el caso de documentos enviados desde juzgados, como son: exhortos, demandas y/o amparos, se envía al mensajero directamente a la Dirección Jurídica.

Simbología

Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.

Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.

Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.

Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.

Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.

Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.

Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.

Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.

Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.

Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

Verónica Suárez O.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Formato Control de ingreso	**Llevar un control de la documentación que entra al Instituto y se entrega al destinatario**	MP0109-A02

Formato: MP0109-A02

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

INGRESO DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

NÚMERO:	RECEPCIÓN:	HORA:	OFICIO:	PRODUCTOR:	ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
ASUNTO:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:
NÚMERO:	RECEPCIÓN:	HORA:	OFICIO:	PRODUCTOR:	ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
ASUNTO:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:
NÚMERO:	RECEPCIÓN:	HORA:	OFICIO:	PRODUCTOR:	ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
ASUNTO:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:
NÚMERO:	RECEPCIÓN:	HORA:	OFICIO:	PRODUCTOR:	ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
ASUNTO:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:
NÚMERO:	RECEPCIÓN:	HORA:	OFICIO:	PRODUCTOR:	ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
ASUNTO:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:

Verónica Suárez O.

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

INGRESO DE CORRESPONDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE XXXXX

NÚMERO:	FECHA DE RECEPCIÓN:	HORA:	DIRECCIÓN:	PRODUCTOR:	FECHA DE ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
DESCRIPCIÓN:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:
NÚMERO:	FECHA DE RECEPCIÓN:	HORA:	DIRECCIÓN:	PRODUCTOR:	FECHA DE ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
DESCRIPCIÓN:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:
NÚMERO:	FECHA DE RECEPCIÓN:	HORA:	DIRECCIÓN:	PRODUCTOR:	FECHA DE ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
DESCRIPCIÓN:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:
NÚMERO:	FECHA DE RECEPCIÓN:	HORA:	DIRECCIÓN:	PRODUCTOR:	FECHA DE ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
DESCRIPCIÓN:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:
NÚMERO:	FECHA DE RECEPCIÓN:	HORA:	DIRECCIÓN:	PRODUCTOR:	FECHA DE ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
DESCRIPCIÓN:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:
NÚMERO:	FECHA DE RECEPCIÓN:	HORA:	DIRECCIÓN:	PRODUCTOR:	FECHA DE ENTREGA:	NOMBRE DE QUIEN RECIBE:
DESCRIPCIÓN:				DESTINATARIO:	HORA:	FIRMA:

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	N/A	N/A	N/A

Verónica Suárez O.

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración:

Beronica Suarez Olivares
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Norma Angelica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**05 de junio de 2020**