I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado envío y seguimiento externo de documentación, 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 envío y seguimiento externo de documentación, iniciando desde el momento en que una Unidad Administrativa requiere enviar documentación, paquetería y/o correspondencia fuera del Instituto, hasta que el Encargado de la Unidad de Correspondencia recibe y archiva el formato *"Envío de correspondencia"* en la carpeta física con el nombre del mensajero que entregó.

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) Anexos: documentos que se valen por sí mismos y ofrecen información adicional que contiene el documento principal.
3) 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 enviada en relación a la documentación recibida $= \left(\frac{Número\ de\ Documentos\ enviados}{Número\ de\ documentos\ recibidos\ en\ el\ día} \right) * 100$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. La documentación enviada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

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 el envío y seguimiento externo de documentación.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para el envío y seguimiento externo de documentación, 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 Unidad Administrativa requiere enviar documentación, paquetería y/o correspondencia a un domicilio externo al Instituto;

2) La Unidad Administrativa acude a la Unidad de Correspondencia a entregar el documento, paquete y/o correspondencia que desea enviar;

3) El Encargado de la Unidad de Correspondencia corrobora con la Unidad Administrativa que el documento, paquete y/o correspondencia contenga los datos necesarios para el envío los cuales son: Remitente, Destinatario (nombre y cargo), Dirección completa (calle, número exterior e interior, piso, Estado o Municipio, localidad y código postal) y tipo de servicio preferente que se solicita.

4) Una vez comprobados los datos de envío, el Encargado de la Unidad de Correspondencia sella y firma de recibido, copia de acuse del documento y/o correspondencia;

5) El Encargado de la Unidad de Correspondencia asigna un mensajero y le entrega el documento, paquete y/o correspondencia, anexando el formato *"Envío de correspondencia"* en el que anota la siguiente información:

- Mensajero (nombre del mensajero que realizará la entrega)
- Fecha de recepción en O.P (fecha en que recibe la Unidad de Correspondencia)
- Hora (hora en que recibe la Unidad de Correspondencia)
- Oficio/paquete (especifica lo que contiene el envío)
- Número de guía
- Entrega Personal
- Entrega por correo
- Entrega por paquetería
- Otro

Elegir alguna de las opciones

- Área Generadora (Unidad Administrativa que solicita el envío)
- Productor (La persona que solicita el envío)
- Destinatario (a quien va dirigido el documento, paquete y/o correspondencia)

6) El Mensajero recibe el documento, paquete y/o correspondencia e identifica si el envío es a una dependencia, a una paquetería o a un domicilio particular;

7) ¿El envío es a una Dependencia?

7.1) Sí, el Mensajero acude al domicilio indicado y entrega el documento en la Unidad de Correspondencia de la Dependencia;

7.1.1) La Unidad de Correspondencia de la Dependencia, recibe el documento sellando y firmando acuse de recibido, posteriormente lo entrega al Mensajero. Continúa el procedimiento en el paso 8.

7.2) No, ¿el envío es a domicilio particular?

7.2.1) Sí, el Mensajero acude al domicilio indicado verificando que se encuentre el Destinatario.

7.2.1.1) ¿El Destinatario se encuentra en el domicilio?

7.2.1.1.1) Si, el Mensajero solicita al Destinatario identificación con fotografía para verificar su identidad;

7.2.1.1.1.1) Una vez verificada la identidad del Destinatario, el Mensajero le entrega el documento y acuse para su firma de recibido;

7.2.1.1.1.2) El Destinatario recibe el documento y firma acuse anotando su nombre y la hora en que recibió, posteriormente lo entrega al Mensajero. Continúa el procedimiento en el paso 8.

7.2.1.1.2) No, el Mensajero consulta al Encargado de la Unidad de Correspondencia si el documento se puede entregar a otra persona o dejar en el domicilio.

7.2.1.1.2.1) El Encargado de la Unidad de Correspondencia se comunica con la Unidad Administrativa para notificarle que el destinatario no se encuentra en el domicilio y solicita autorización para entregar el documento a otra persona o dejarlo en el domicilio.

7.2.1.1.2.2) La Unidad Administrativa indica lo procedente con el documento;

7.2.1.1.2.3) El Encargado de la Unidad de Correspondencia indica al Mensajero dejar el documento, realizar una segunda visita o regresar el documento a la Unidad de Correspondencia;

7.2.1.1.2.4) ¿El documento será entregado a otra persona?

7.2.1.1.2.4.1) Sí, el Mensajero solicita identificación a la persona que recibe para verificar el parentesco con el Destinatario;

7.2.1.1.2.4.1.1) Una vez confirmado el parentesco, el Mensajero anota en el acuse el parentesco y lo entrega al receptor junto con el documento.

7.2.1.1.2.4.1.2) El Receptor firma acuse de recibido anotando la fecha y hora en que recibió, posteriormente lo entrega al Mensajero. Continúa el procedimiento en el paso 8.

7.2.1.1.2.4.2) No, ¿Se deja en buzón o bajo puerta?

7.2.1.1.2.4.2.1) Sí, una vez situado el documento en buzón o bajo puerta del domicilio indicado, el Mensajero toma evidencia fotográfica y anota las características de la finca en el formato *"Envío de correspondencia"*, así como la fecha en que se entregó. Continúa el procedimiento en el paso 9.

7.2.1.1.2.4.2.2) No, ¿Se hará una siguiente visita?

7.2.1.1.2.4.2.2.1) Sí, el Mensajero toma evidencia fotográfica y anota las características de la finca en el domicilio indicado, posteriormente se retira. Regresa el procedimiento al paso 7.2.1

7.2.1.1.2.4.2.2.2) No, el Mensajero toma evidencia fotográfica y en el formato *"Envío de documentación"* anota la fecha, las características de la finca y en el aparatado *"Devuelto (Razón)"* el motivo por el cual se está regresando el documento, posteriormente se retira. Continúa el procedimiento en el paso 9.

7.2.2) No, el Mensajero verifica si el paquete cuenta con guía pre pagada.

7.2.2.1) ¿El paquete cuenta con guía pre pagada?

7.2.2.1.1) Sí, el Mensajero acude a la paquetería indicada y entrega el paquete. Continúa el procedimiento en el paso 7.2.2.2.

7.2.2.1.2) No, el Encargado de la Unidad de Correspondencia entrega al mensajero efectivo para el pago del envío y le proporciona correo electrónico al que se tienen que enviar la factura y el número de guía.

7.2.2.1.2.1) El Mensajero acude a la paquetería indicada, entrega el paquete, paga el envío y solicita factura;

7.2.2.1.2.2) El Mensajero proporciona a la paquetería el correo al que se tiene que enviar la factura y el número de guía. Continúa el procedimiento en el paso 7.2.2.2

Nota: en caso de que no se pueda enviar la factura, el mensajero la recibe y la entrega a la Unidad Administrativa Correspondiente.

7.2.2.2) La paquetería entrega al Mensajero la guía impresa. Continúa el procedimiento en el paso 8.

8) El Mensajero recibe el acuse o guía impresa continúa llenando el formato *"Envío de correspondencia"*, anotando lo siguiente:

- Fecha de entrega (fecha en que el mensajero entregó el documento, correspondencia o paquetería).

9) El Mensajero entrega el acuse, guía impresa o en su caso evidencia fotográfica, así como el formato *"Envío de correspondencia"* al Encargado de la Unidad de Correspondencia;

10) El Encargado de la Unidad de Correspondencia recibe el acuse, guía impresa o evidencia fotográfica, y continúa llenando el formato *"Envío de correspondencia"* anotando lo siguiente:

    - Entrega de acuse (fecha/hora/firma) (fecha en que el mensajero entrega acuse, guía impresa o evidencia fotográfica a la Unidad de Correspondencia, anotando hora y firma)

11) El Encargado de la Unidad de Correspondencia entrega el acuse, guía impresa o evidencia fotográfica, a la Unidad Administrativa y le solicita completar el formato *"Envío de correspondencia";*

12) La Unidad Administrativa recibe el acuse, guía impresa o evidencia fotográfica y completa el formato *"Envío de correspondencia"* anotando lo siguiente:

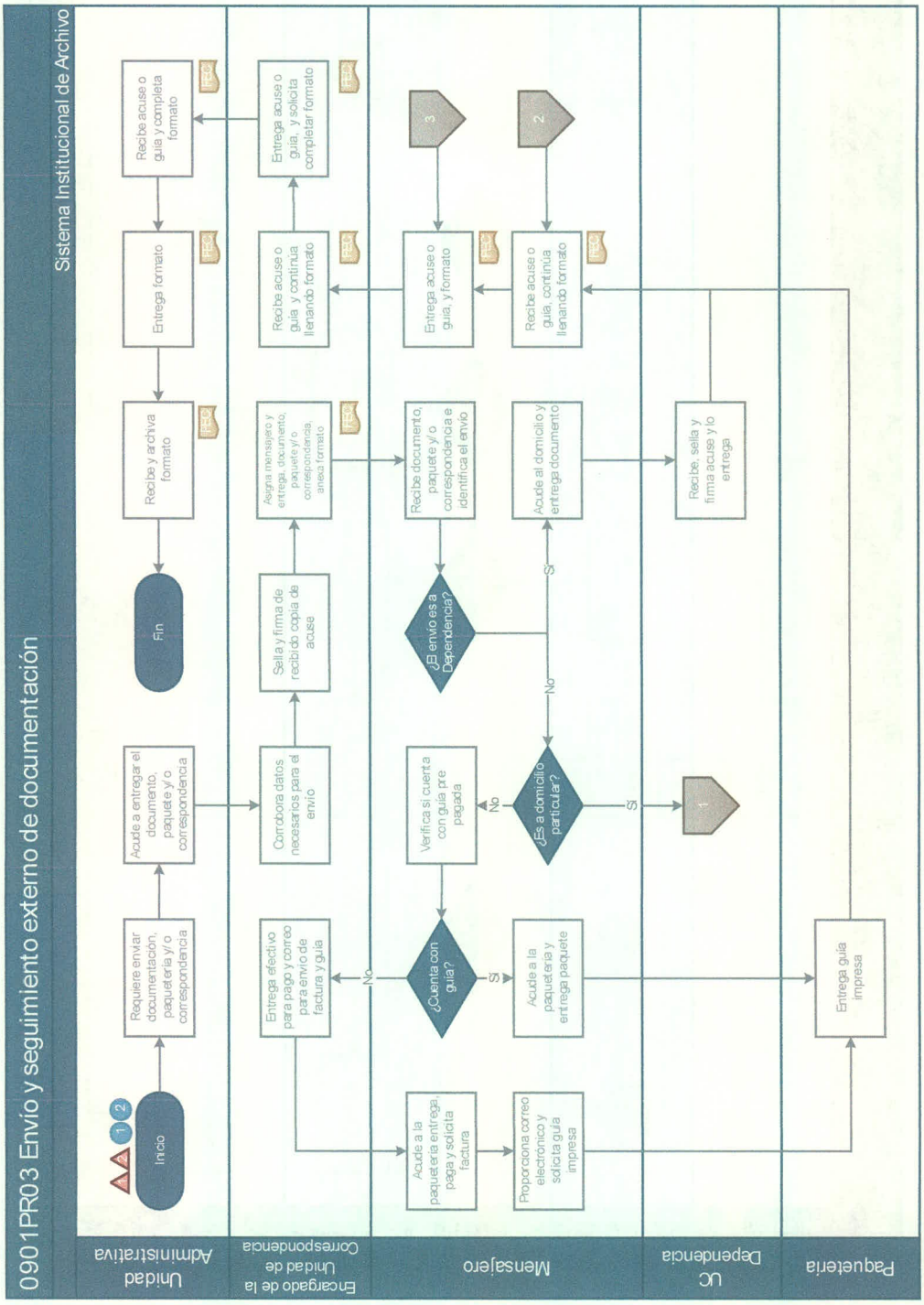
    - Dirección (Unidad Administrativa que recibe el acuse, guía impresa o evidencia)
    - Recibió (firma de quien recibe el acuse, guía impresa o evidencia en la Unidad Administrativa)
    - Hora (hora en que se recibe el acuse, guía impresa o evidencia en la Unidad Administrativa)

13) La Unidad Administrativa entrega el formato *"Envío de correspondencia"*;

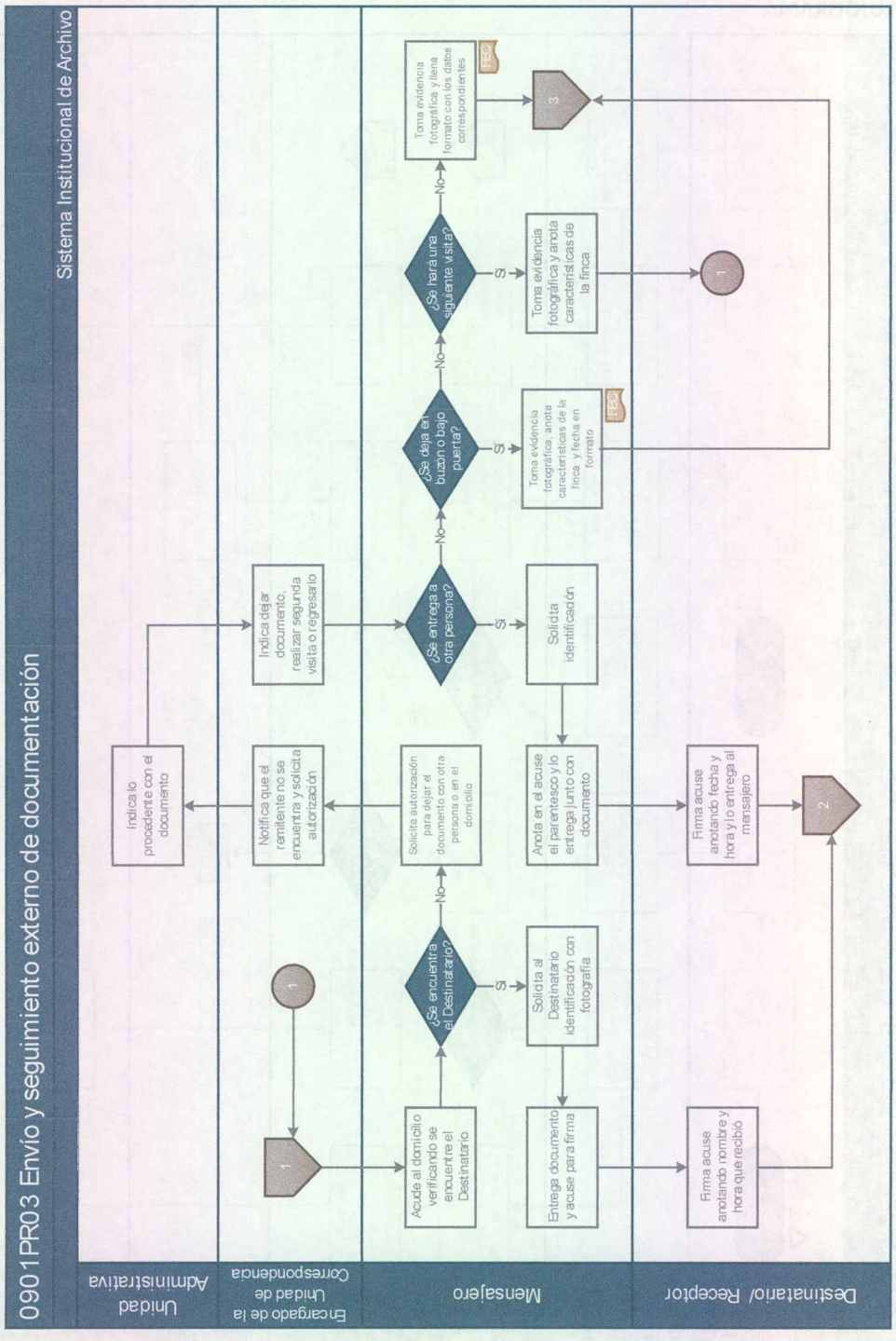
14) El Encargado de la Unidad de Correspondencia recibe y archiva el formato en la carpeta física con el nombre del mensajero que entregó;

15) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



Verónica Suárez O.



Verónica Suárez O.

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Proceso: **Sistema Institucional de Archivo**

Subproceso: **Gestión Documental**

Procedimiento: **Envío y seguimiento externo de documentación**

Código: **0901PR03** | Versión: **0** | Página: **9 de 11**

0901PR03 Envío y seguimiento externo de documentación

Sistema Institucional de Archivo

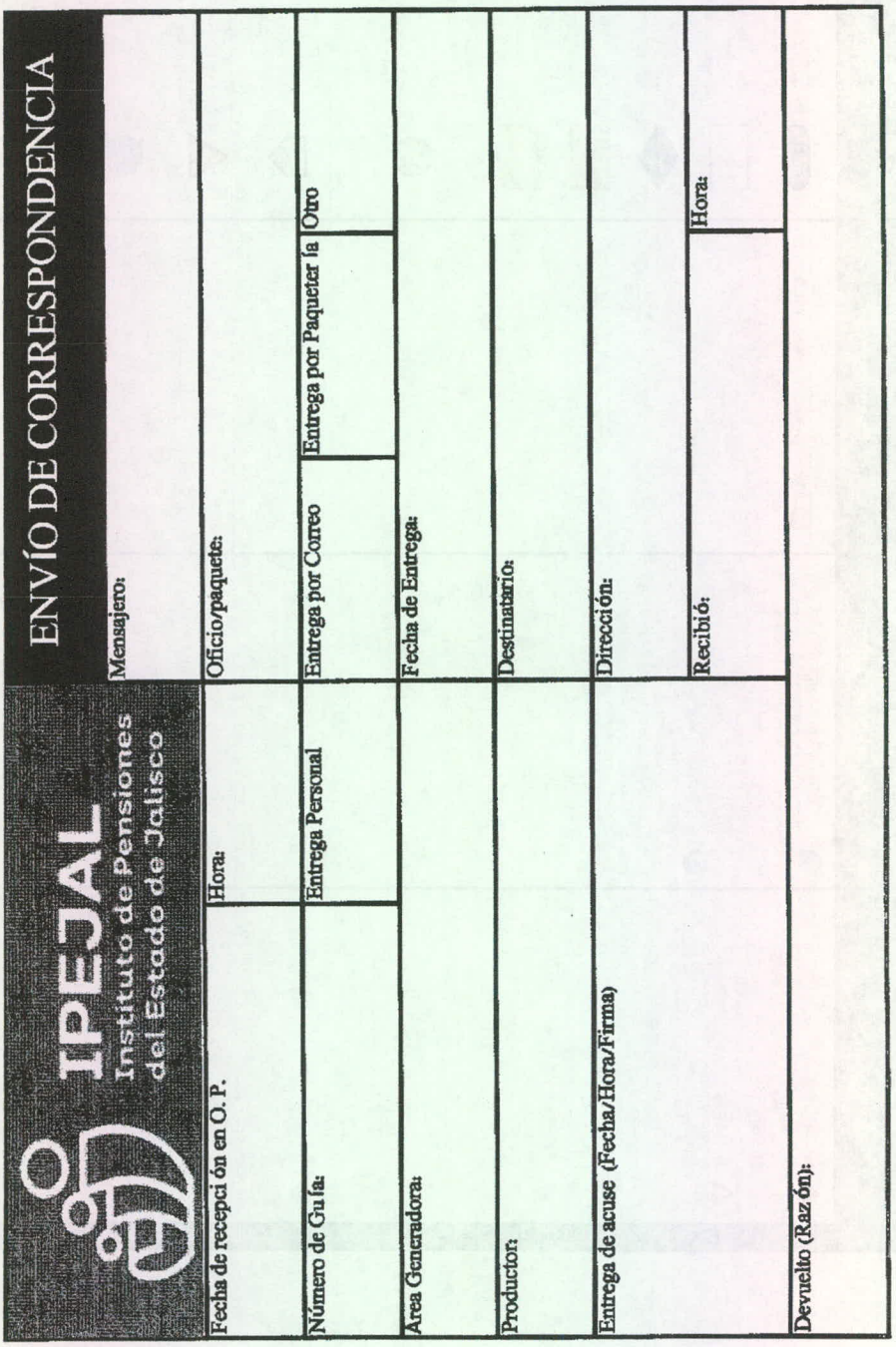
Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
1 La documentación ingresada al instituto no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto. 2 Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas.	1 El Instituto se apega a las disposiciones y normas internas, en las que se establecen los criterios y lineamientos para el envío y seguimiento externo de documentación. 2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para el envío y seguimiento externo de documentación, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.	FEC Formato Envío de Correspondencia	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
Envío de correspondencia	**Tener un mayor control sobre los envíos de documentación fuera del Instituto**	MP0109-A03

Formato: MP0109-A03



ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Mensajero:	Oficio/paquete:	Entrega por Correo	Entrega por Paquetería	Otro	Fecha de Entrega:	Destinatario:	Dirección:
Fecha de recepción en O. P.	Hora:	Entrega Personal			Área Generadora:	Productor:	Entrega de acuse (Fecha/Hora/Firma)
Número de Guía:							Recibió: Hora:
Devuelto (Razón):							

Verónica Suárez O.

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración:

Beronica Suarez Olivares
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Norma Angélica 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**