

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Correspondencia

## Marco Normativo

El marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del proyecto, está motivado y fundamentado básicamente en los siguientes lineamientos mencionados a continuación:

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.**
- **Ley General de Protección de Datos.**
- **Ley General de Archivo.**
- **Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.**

## Políticas:

1. La Unidad Central de Correspondencia es responsable de la recepción y despacho de la correspondencia externa de la CEAJ
2. Deberán utilizarse controles de correspondencia externa de entrada (Anexo 1 y Anexo 2) y de salida (Anexo 3) para el registro y control respectivo.
3. La correspondencia de carácter personal dirigida a los servidores públicos de la CEAJ podrá recibirse pero no registrarse. En su caso, se avisará al destinatario para que la reciba directamente.
4. La recepción de documentación externa será en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., registrada con la fecha del día en curso, La documentación recibida después de las 15:00 y hasta las 17:00 será registrada con fecha del día hábil siguiente a excepción de aquellos documentos que tengan término.
5. Se considera Correspondencia Interna la enviada entre Oficinas ubicadas en Francia #1726, Alemania #1377 y Brasilia #2970, con los siguientes horarios:

Oficina	Horario de salida	
	Matutino	Vespertino
Francia #1726	09:30	15:30
Alemania #1377	09:45	15:45
Brasilia #2970	10:30	16:30

6. La recepción de correspondencia para despacho externo es hasta los horarios matutinos marcados en la tabla anterior, misma que será enviada el mismo día; aquella que se reciba después de dicha hora será enviada a su destinatario al día hábil siguiente. Sólo la correspondencia con carácter de urgente se enviará al momento.

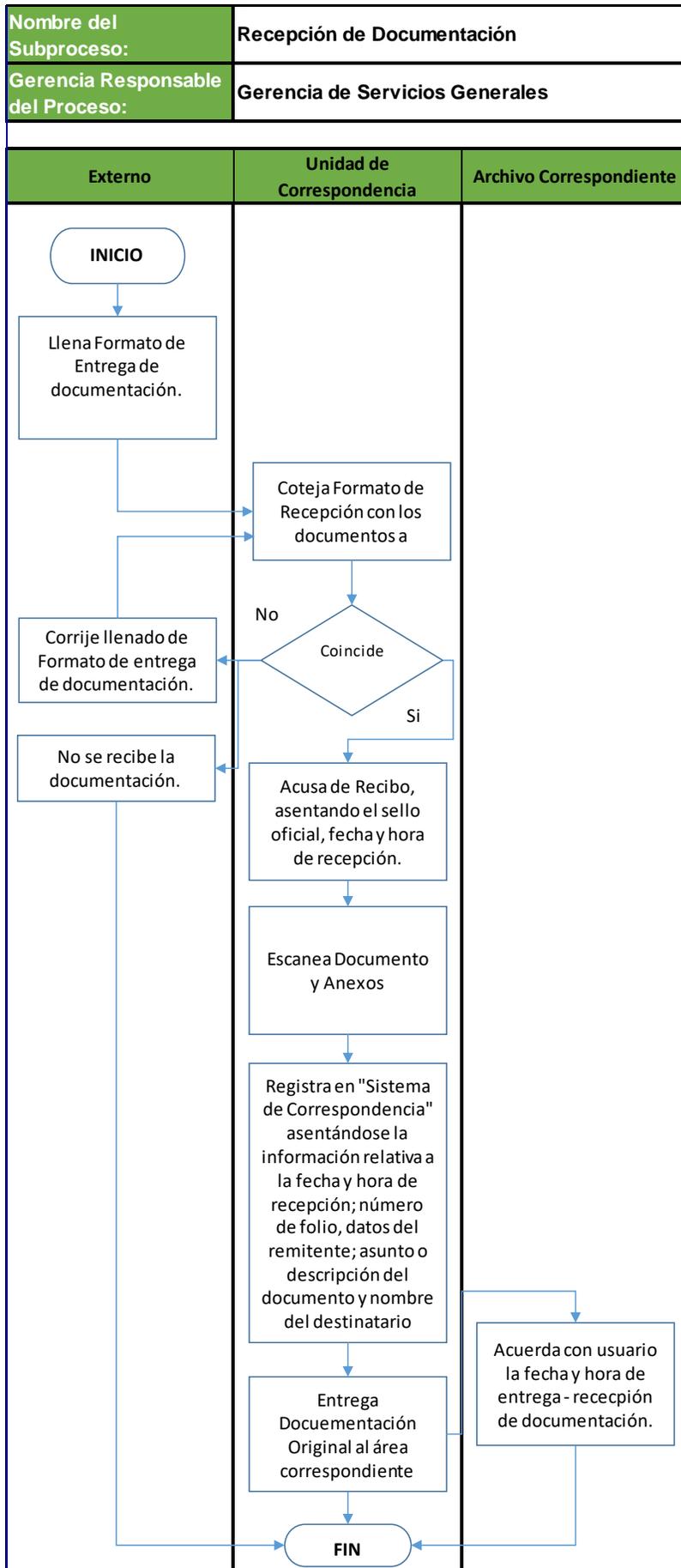
7. Las áreas podrán entregar la correspondencia directamente al destinatario en virtud de la urgencia y naturaleza de la información, notificando a la Unidad Central de Correspondencia tal situación para el registro respectivo.
8. Los documentos originales de la correspondencia se entregarán al área generadora en un plazo máximo de 24 hrs, contados a partir de la recepción de la correspondencia en la Unidad Central de Correspondencia. En caso de que la correspondencia sea devuelta por contener datos incorrectos o no actualizados, el plazo tendrá efecto una vez corregidos los datos respectivos.
9. Durante la revisión de correspondencia de entrada se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:
  - a. Que los documentos estén dirigidos a la CEAJ o a los funcionarios públicos que laboran en el mismo;
  - b. Que el asunto de que trata el documento competa a la CEAJ o al destinatario en ejercicio de sus funciones;
  - c. Que los documentos estén firmados;
  - d. Que los documentos citen el domicilio del remitente, en caso contrario, se consultará a quien entrega la pieza y se asentará en ella lo conducente;
  - e. Que si en el documento se menciona la remisión de anexos éstos acompañen efectivamente al mismo, ya sea adheridos –tratándose de otros escritos- o ya sea por separado –tratándose de anexos muy voluminosos o formatos electrónicos-, en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el documento las aclaraciones pertinentes por no entregarse los anexos tanto en el original como en el acuse; y,
  - f. Si la correspondencia es entregada mediante servicio postal o mensajería, se deberá abrir, examinar y verificar lo siguiente:
    - Que en la etiqueta del paquete de los documentos se especifique que están dirigidas a la CEAJ o a los funcionarios públicos que laboran en ella, en caso contrario se devolverán inmediatamente al servicio respectivo; y
    - Que los paquetes recibidos estén en buenas condiciones, en caso contrario, se revisará el contenido y de encontrarse faltantes o daños se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en la acuse de recibo correspondiente para cualquier aclaración posterior, o en su caso, no será recibida la correspondencia.
10. Para la entrega de la correspondencia se observarán los aspectos siguientes:
  - a. En el caso de correspondencia entregada por el mensajero de la Comisión, se entregará directamente al área del remitente, obteniendo el acuse respectivo.
  - b. En caso de correspondencia a entregar por servicio de mensajería, se entrega al representante del servicio, recabando además, el acuse de recibo correspondiente y la copia de la guía de envío.

## Procesos:

### SIMBOLOGÍA

	Terminal. Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación. Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente.
	Sistema informático. Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

2) Descripción Narrativa.		
<b>Nombre del Proceso:</b>	Unidad de Correspondencia	
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Recepción de Documentación	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Subdirección de Servicios Generales	
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
Recepción de Documentos		
1	Llena Protocolo de Recepción de Documentación	Externo
2	Coteja Protocolo de Recepción con los documentos a Entregar	Unidad de Correspondencia
	¿Coincide?	
3	No coincide, se corrige llenado de Formato de entrega de documentación o en su caso no se recibe la documentación.	Unidad de Correspondencia Externo
4	Acusa de Recibo, asentando el sello oficial, fecha y hora de recepción.	Unidad de Correspondencia
5	Entrega Acuse de recibo a Externo	Unidad de Correspondencia
6	Escanea Documento	Unidad de Correspondencia
7	Registra en "Sistema de Correspondencia" asentándose la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio, datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.	Unidad de Correspondencia
8	Entrega Documentación Original al área correspondiente	Unidad de Correspondencia



**2) Descripción Narrativa.**

<b>Nombre del Proceso:</b>	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Envío de Documentación	
<b>Gerencia Responsable del</b>	Subdirección de Servicios Generales	
<b>Envío de documentación Externa</b>		
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
1	Llena formato de envío de Correspondencia por duplicado.	Área generadora de Información
2	Entrega ambos Formatos y documentación o paquete en Unidad de Correspondencia.	Área generadora de Información
3	Revisa y coteja datos capturados en formato de Envío de Correspondencia, con los documentos en físico.	Unidad de Correspondencia
	¿Coincide?	
4	No coincide, regresa documentación y formatos para su corrección.	Unidad de Correspondencia
5	Captura Datos en Sistema.	Unidad de Correspondencia
6	Deposita sobre en charola correspondiente.	Unidad de Correspondencia
7	Recoge documentación para entrega externa, firma bitácora.	Mensajero
8	Entrega documentación y recaba sello de acuse de recibido (fecha y hora).	Mensajero
9	Entrega acuse de recibo en Unidad de Correspondencia.	Mensajero
10	Captura en sistema.	Unidad de Correspondencia
11	Entrega acuse de recibo en Área Generadora de Información.	Unidad de Correspondencia

