

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

- Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción de Correspondencia.
- El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	001
Unidad Administrativa de Riesgos y Política Pública.	002
Técnica/o de Vinculación Interinstitucional y Comunicación Social.	003

CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
1. Propósito	3
2. Alcance	3
3. Referencia	3
4. Responsabilidades	3
5. Definiciones	3
6. Método de Trabajo	3
6.1 Diagrama de Flujo	4
6.2 Descripción de Actividades	6
7. Registros de Calidad e Igualdad de Género	8
8. Anexos	8

1. Propósito:

Proporcionar a los/las responsables de la recepción de correspondencia de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, una herramienta administrativa que les permitan estandarizar y eficientar la recepción de la correspondencia con la finalidad de garantizar su adecuado control, clasificación y registro.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades pertenecientes a la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, quienes son los sujetos obligados a recibir, controlar, clasificar y registrar la correspondencia.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos Capítulo III, Artículos 10, 11 y 12 y Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. Sección I, Artículo 12 fracciones I, II, III, y Artículo 13 fracciones I, II, III, IV y V.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del personal de las Unidades pertenecientes a la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la recepción de la correspondencia de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de las Unidades pertenecientes a la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de la Concentración digital, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Órgano de Gobierno de la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

- **Correspondencia:** Es el conjunto de comunicaciones escritas o documentos por medio de los cuales se informan entre si las personas o Instituciones en el desarrollo de sus asuntos y que deben ser manejados organizadamente.
- **Documento:** Son Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente de las entidades y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los sujetos obligados sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital.

- **Sujeto Obligado:** Los Sujetos o Entes Obligados son aquellos que deben informar sobre sus acciones y justificarlas en público, conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos. Cualquier otra autoridad, ente, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos y que están obligados a transparentar y permitir el acceso a su información protegiendo los datos personales que obren en su poder.

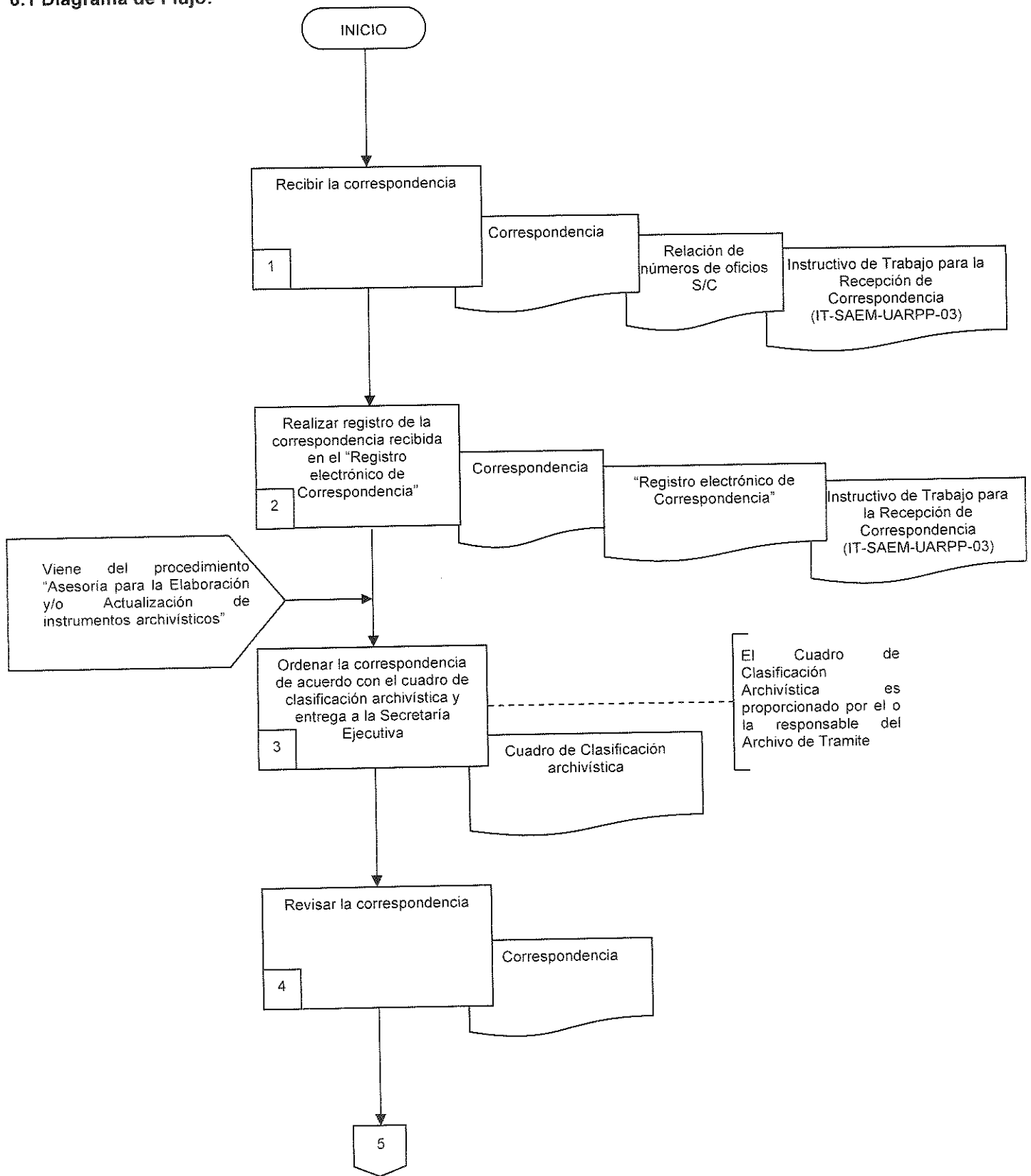
6. Método de Trabajo:

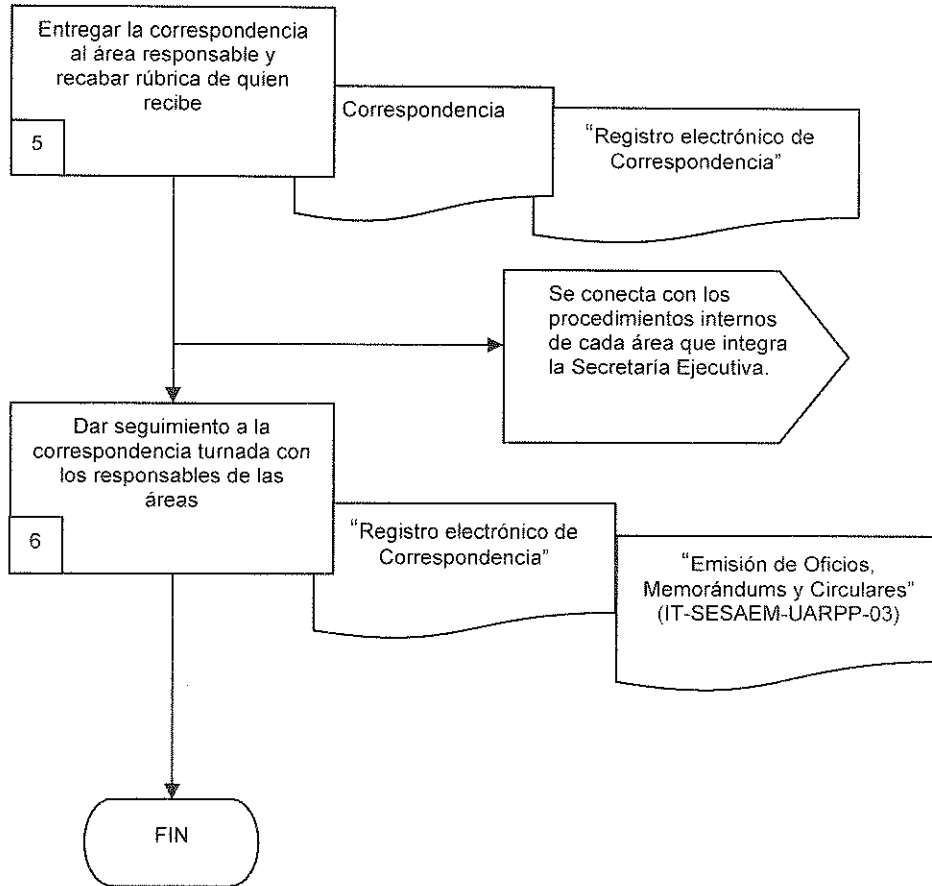
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

Elaboró: Juan Carlos Huitron Luja Titular de la Unidad de Riesgos y Políticas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Revisó: Juan Carlos Huitron Luja Encargado de despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Autorizó: Órgano de gobierno de SESAEM Acuerdo. -
Fecha: 19/04/21	Fecha: 19/04/21	Fecha: 19/04/21

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Responsable de la Recepción de Correspondencia (RRC)	<p>Recibe la correspondencia y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que cumpla con los requisitos para su recepción, de conformidad con el instructivo de trabajo "Recepción de correspondencia"; En caso de que no cumpla con los requisitos señalados en el instructivo de trabajo, recibe la correspondencia y se le notifica vía electrónica la sustitución de esta en un máximo de 2 días hábiles; 2. Acusa la correspondencia recibida; 3. Asigna número consecutivo de control de acuerdo con la "Relación de números de oficios"; 4. En su caso estampa el número consecutivo sobre el sello del original y en 2 acuses de recibo; 5. Anota la hora de recepción sobre el sello; 6. Anota su nombre y rubrica; 7. Devuelve los acuses debidamente sellados al mensajero. 	<p>Correspondencia</p> <p>Relación de números de oficios S/C</p> <p>Revisión y Registro electrónico de Correspondencia (IT-SESAEM-UARPP-03)</p>
2	RRC	<p>Realiza el registro de la correspondencia recibida en el "Registro electrónico de Correspondencia", de conformidad con el Instructivo de Trabajo Revisión y Registro de Correspondencia.</p>	<p>Correspondencia</p> <p>(IT-SESAEM-UARPP-03)</p> <p>"Registro electrónico de Correspondencia"</p>
3	RRC	<p>Viene del procedimiento "Asesoría para la Elaboración y/o Actualización de instrumentos archivísticos".</p> <p>Ordena la correspondencia de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística, anota en la misma el código de la serie que le corresponda y la entrega diariamente a la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento, con la finalidad de que dé instrucciones específicas para dar atención al asunto solicitado.</p> <p>Nota: El Cuadro de Clasificación Archivística es proporcionado por el o la Responsable del Archivo de Trámite</p>	<p>Cuadro de Clasificación Archivística (FO-SESAEM-UARPP-01)</p>
4	Secretaría Ejecutiva	<p>Revisa la correspondencia y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Instruye al titular del área funcional competente, en caso de que el asunto lo amerite; o 2) En caso de que el asunto deba ser atendido por el titular, resguarda la correspondencia temporalmente hasta su atención y/o respuesta; o 3) Devuelve la correspondencia a él o la responsable de la Recepción de Correspondencia para que entregue al área correspondiente, para su atención y respuesta. 	<p>Correspondencia</p>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	RRC	<p>Entrega la correspondencia al área responsable de dar atención y recaba rúbrica de la persona que recibe, en el minutario del Registro electrónico de Correspondencia.</p> <p>Se conecta con los procedimientos internos de cada Unidad que integra la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<p>Correspondencia</p> <p>"Registro electrónico de Correspondencia"</p>
6	RRC	<p>Da seguimiento a la correspondencia turnada con los responsables de las áreas, con la finalidad de registrar en el "Registro electrónico de Correspondencia", en el campo de observaciones el estado que guarda el asunto.</p> <p>En caso de emitir un oficio de contestación para dar seguimiento o atender un asunto, toma como referencia el Documento de trabajo Emisión de oficios, Memorándums y Circulares.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>"Registro electrónico de Correspondencia"</p> <p>"Emisión de oficios, Memorándums y Circulares" (IT-SESAEM-UARPP-03)</p>

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Sujeto obligado	De acuerdo con el catálogo de disposición documental
2	"Minutario del Registro de Correspondencia"	Responsable de la Recepción de Correspondencia	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Revisión y Registro de Correspondencia	"Registro electrónico de Correspondencia"
2	Oficios, Memorándums y Circulares	(IT-SESAEM-UARPP-03)

