|  |
| --- |
|  |
| **CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS** |

**CONTROL DE EMISIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Firma: | Firma: | Firma: |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 31/01/2014 |  |

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior de la unidad responsable, para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la unidad responsable.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

LEYES

* Ley Federal de los Archivos.

D.O.F. 23 de enero de 2012.

* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

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

D.O.F. 11 de junio de 2003.

INTERNOS

* Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

ACUERDOS

* Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.

D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al titular de la unidad responsable, deberá ser registrada y controlada, a través del mecanismo establecido por el propio titular
2. La correspondencia gestionada en la unidad responsable, recibirá el tratamiento que se indica en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Los documentos que ingresen a la unidad responsable, deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexo archivo magnético, se comprobará que contenga la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.
4. El documento original deberá llevar adjunto el formato de control de correspondencia respectivo.

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS** |
| --- | --- | --- |
| 1. Recibe documentos y/o información y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación.

¿Cumple con los requisitos? | Dirección de la unidad responsable | Documentos y/o información |
| 1. No, regresa documentos y/o información. Pasa a la actividad 1
 |  |  |
| 1. Si, imprime sello de recibido de la Dirección con fecha y hora de recepción, asigna número de folio y registra si contiene anexos y/o archivos magnéticos.
 |  |  |
| 1. Registra documentos y requisita formato de control de correspondencia.
 |  | Formato de control de correspondencia |
| 1. Determina la instancia al interior de la unidad responsable que dará atención al documento y turna.
 |  |  |
| 1. Recibe y atiende indicaciones.

¿Requiere respuesta? | Instancia al interior de la unidad responsable |  |
| 1. No, archiva y pasa al fin del procedimiento
 |  |  |
| 1. Si, elabora documento de respuesta y/o proyecto de oficio o memorándum.
 |  | Documento de respuestaProyecto de oficio o memorándum. |
| 1. Recibe y analiza documento de respuesta y/o proyecto de oficio o memorándum.

¿Cumple con las indicaciones? | Dirección de la unidad responsable |  |
| 1. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 6.
 |  |  |
| 1. Si, Autoriza y firma.
 |  | Oficio o memorándum firmado.Documento de respuesta rubricado. |
| 1. Envía oficio o memorándum firmado y/o documento de respuesta a oficialía de partes para su entrega ante la instancia correspondiente.
 |  |  |
| 1. Recibe acuse de recibido y archiva
 |  | Acuse de recibo |
|  |  |  |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |  |  |