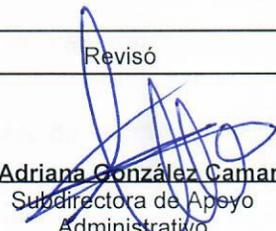
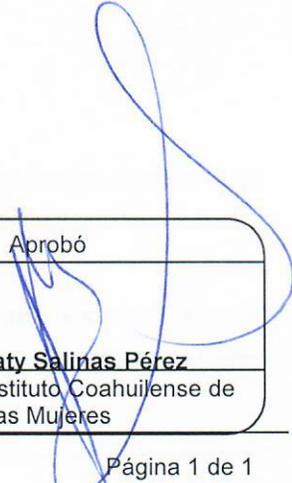


<b>Código</b> PI-JODT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 06/04/2021	<b>Vigencia</b> 06/04/2023
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Instituto Coahuilense de las Mujeres

## CONTROL DE GESTION

<b>Elaboró</b>  <b>Brenda Celina Treviño García</b> Jefa de Oficina del Despacho de la Titular.	<b>Revisó</b>  <b>C.P. Adriana González Camarillo</b> Subdirectora de Apoyo Administrativo	<b>Aprobó</b>  <b>Mtra. Katy Salinas Pérez</b> Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres
---	--	---

<b>Código</b> PI-JODT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1. OBJETIVO

Establecer de manera puntual y adecuada la atención a la correspondencia recibida y canalizarla a cada una de las Unidades Administrativas para que se cumplan en tiempo y forma las solicitudes, peticiones, gestiones etc.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas en el Instituto Coahuilense de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## 3. POLITICAS DE OPERACION

- 3.1. La recepcionista recibe de manera física la correspondencia que llega a la institución y la pasa de manera inmediata a la Jefatura de Oficina para su recepción y registro.
- 3.2. Todo documento que llegue tiene que ser recibido por la Jefatura de Oficina mediante sello y firma.
- 3.3. La correspondencia se registra vía física y electrónica mediante libro de registro de Control de correspondencia.
- 3.4. La correspondencia registrada se pasa a la Titular para su revisión y conocimiento, para posteriormente ser recibidos nuevamente por la Jefatura de Oficina ya debidamente con instrucciones y especificaciones a realizarse.
- 3.5. Se remite copia de la correspondencia mediante oficio con la instrucción a realizarse según corresponda a cada unidad administrativa y el tiempo en el que se deberá remitir su respuesta como parte del seguimiento a lo señalado en el tiempo requerido de la correspondencia.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

N/A

## 5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

La recepcionista recibe de manera física el oficio e inmediatamente lleva el oficio personalmente a la Jefatura de Oficina para que sea recibido y sellado por personal de la Jefatura de Oficina.

El Jefe (a) de Oficina es la responsable de registrar toda la correspondencia recibida vía electrónica a través de la plataforma Sistema de Control de Correspondencia y de manera física en libro de registro denominado oficios recibidos.

<b>Código</b> PI-JODT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

El Jefe (a) de Oficina es responsable de canalizar mediante oficio todo tipo de documento y/o petición que llegue al Instituto a la unidad correspondiente para su debido Control de Gestión.

El Jefe (a) de Oficina es responsable de remitir la correspondencia dentro de los tres días hábiles a su recepción a la unidad que corresponda para su debido seguimiento y cumplimiento mediante oficio, en el caso de los documentos urgentes son canalizados de manera inmediata.

Las unidades administrativas a quienes se le canaliza correspondencia para seguimiento tiene que responder mediante oficio o con copia de respuesta emitida el seguimiento que se le dio a la petición señalada.

La Jefatura de Oficina cuando le llega la copia de respuesta a la petición de correspondencia emitida por las unidades administrativas, archiva la correspondencia, con el oficio de seguimiento y la copia de la respuesta otorgada por la unidad administrativa responsable.

**5.1. Responsabilidades**

Recepcionista: que entregue de manera física la correspondencia a la jefatura de oficina para su recepción mediante sello.

Jefe (a) de Oficina: recibir y sellar la correspondencia y canalizar la misma dentro de los 3 días hábiles siguientes y de archivar después de dar término a lo solicitado.

Titular del Instituto: acordar con la jefatura de oficina la correspondencia para el trámite respectivo.

Unidades Administrativas: dar respuesta oportuna a la correspondencia que les ha sido canalizada.

**5.2. Autoridades**

La Recepcionista, quien recibe de manera física la correspondencia y de forma inmediata la lleva a la Jefatura de la Oficina de la Titular y de archivar los documentos al término del seguimiento de lo solicitado por la correspondencia.

Jefe (a) de Oficina de la Titular recibe la correspondencia la sella y firma, la cual debe ser canalizada dentro los siguientes 3 días de su recepción, registra la correspondencia en el libro y en la plataforma de Control de correspondencia, pasa la correspondencia a revisión con el/la Titular para recibir instrucciones y especificaciones, posteriormente elabora oficio y copia de la correspondencia dirigida a la unidad administrativa que corresponde dar respuesta.

Titular del Instituto, responsable de dar instrucciones y especificaciones de la correspondencia.

<b>Código</b> PI-JODT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Unidades Administrativas, encargadas de dar respuesta a la correspondencia asignada mediante oficio para dar seguimiento por la Jefatura de la oficina, así como dar copia de la respuesta de la correspondencia asignada a la Jefatura de la oficina como comprobación de atención realizada.

## 6. DESCRIPCION

- 6.1. El/La recepcionista hace entrega de la correspondencia recibida de manera física ante la institución a la Jefatura de Oficina del Instituto para su recepción mediante sello y firma para su registro en libro y plataforma.
- 6.2. La jefa(e) de oficina registra toda la correspondencia diariamente, en un libro de registro de oficios y en electrónico a través de la plataforma de Sistema de Control de Correspondencia.
- 6.3. El registro de la correspondencia se realiza bajo los siguientes rubros: Fecha, No. De oficio, Destinatario, Asunto, Quién envía, Quién firma, Contexto (1. Conocimiento, 2. Solicitud de Información, 3. Exhorto, 4. Invitación), Correspondencia (Jefatura de Oficina, Secretaría Técnica), Área de canalización, No. De Oficio de Canalización, Término para respuesta, Seguimiento, y Carpeta de Archivo.
- 6.4. La jefa(e) de oficina posteriormente pasa a revisión la correspondencia con el/la Titular, para conocimiento e indicaciones respectivas a realizarse.
- 6.5. Después que el/la Titular establece indicaciones al respecto son recibidos nuevamente en la Jefatura de Oficina para dar el seguimiento respectivo mediante el cual se pasa copia de la correspondencia a través de oficio con la instrucción a realizarse a la unidad administrativa que corresponda, queda
- 6.6. La correspondencia se canaliza dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción y en el caso de información de carácter urgente se canaliza de manera inmediata, la correspondencia original se resguarda en el área de Despacho de el/la Titular.
- 6.7. Se recibe respuesta de seguimiento de la petición señalada a los mismos en coordinación con las unidades administrativas mediante oficio o tarjeta que cada unidad proporciona de acuerdo a lo solicitado y se procede a archivar finalmente el oficio.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo DF-JODT-001

<b>Código</b> PI-JODT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo RI-JODT-001

## 9. ANEXOS

No.	Descripción
DF-JODT-001	Diagrama de Flujo
RI-JODT-001	Riesgos Inherentes
N/A	Formato: Libro de Registro de Oficios
N/A	Plataforma Sistema de Control de Correspondencia
N/A	Formato de Oficio

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de  
Coahuila de Zaragoza”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza  
(fecha) \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Oficio no. ICM/SA/\_\_\_\_/2020

(A QUIEN SE DIRIGE)  
(EL PUESTO DE QUIEN SE DIRIGE)  
(DEPENDENCIA DONDE PERTENECE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)  
**PRESENTE. -**

**A T E N T A M E N T E**

**TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES**

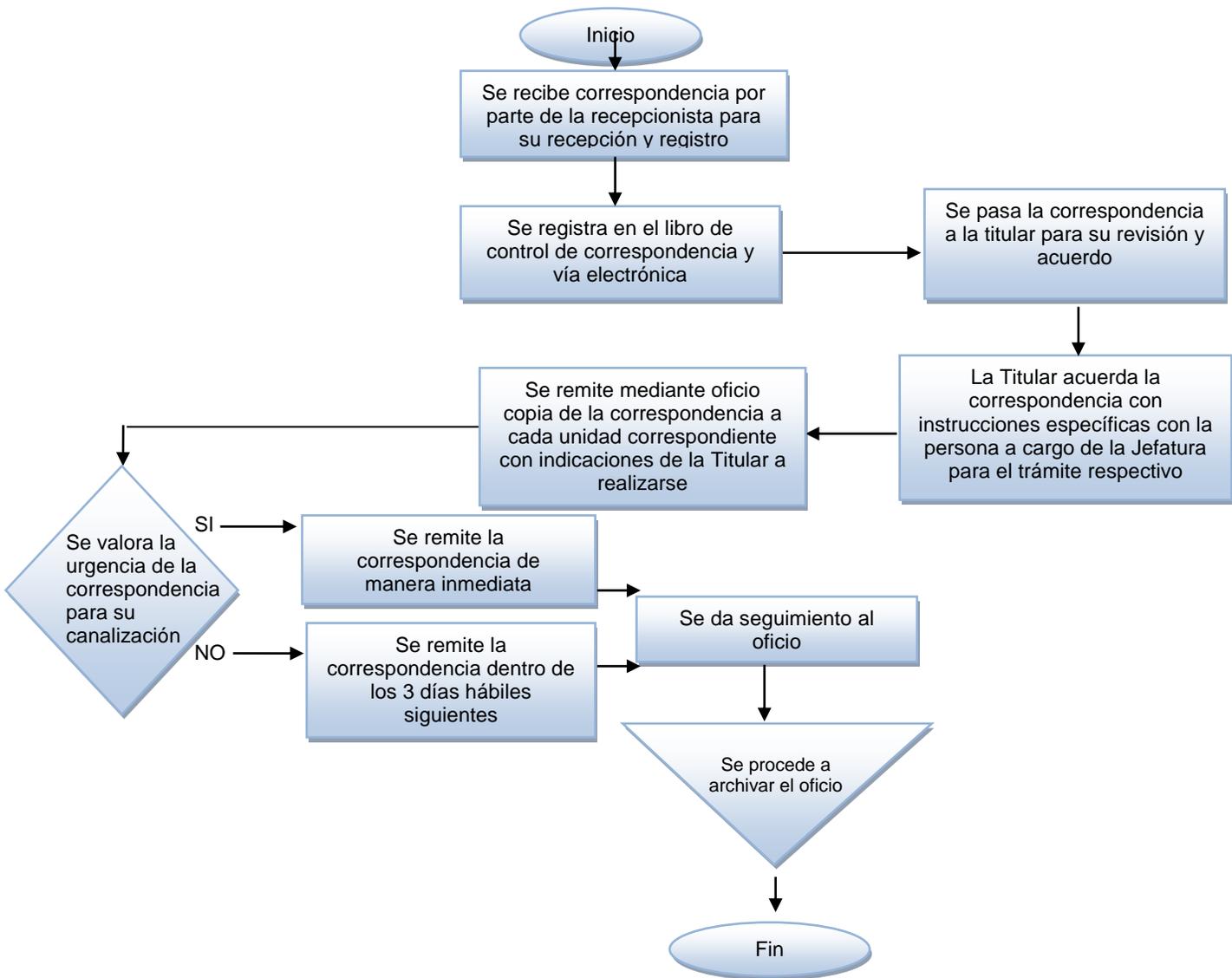
C.C.P. ARCHIVO

<b>Código</b> DF-JODT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de Control de Gestión

**Área:** Jefatura de Oficina del Despacho de la Titular

Jefatura de Oficina del Despacho de la Titular	Titular
--	---------



<b>Código</b> F-JODT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

<b>Dato</b>	<b>No. de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
No.	1	Número Consecutivo
Fecha	2	Día en que se recibe el Oficio
No. De Oficio	3	No. De control del documento oficial
Destinatario	4	A quién va dirigido el oficio que llega
Asunto	5	A que hace referencia el documento (Consulta, Orden, Informe, Gestión, Disposición, Felicitación, Colaboración, Agradecimiento, etc.)
Quién envía	6	De donde proviene
Quién firma	7	Persona que firma el documento
Contexto	8	Conocimiento, solicitud de información, exhorto, invitación, etc.
Corresponde	9	Secretaria Técnica (Asunto Jurídico) o Jefatura de Oficina (el resto)
Se canaliza a	10	Área que dará seguimiento y/o respuesta
No. De oficio de canalización	11	No. De control del documento que responsabiliza al área de dar seguimiento y/o respuesta (oficio que se gira de despacho)
Término para respuesta	12	Tiempo y forma de respuesta
Seguimiento	13	Evidencia de respuesta (conclusión)
Carpeta de Archivo Coord. Técnica	14	Archivar Oficio con los documentos de respuesta de atención

<b>Código</b> F-JODT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**LIBRO DE REGISTRO DE OFICIOS**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns and headers:

No.	Fecha	No. De Oficio	Destinatario	Asunto	Quien Envía	Quien Firma	Contexto 1) Conocimiento 2) Solicitud de información 3) Exhorto 4) Invitación	Corresponde a) Jefatura de Oficina (JO) b) Secretaria Técnica	Se canaliza a:	número de oficio de canalización	Término para respuesta	Seguimiento	Carpeta de Archivo Coordinación Técnica
464													
465													
466													
467													
468													
469													
470													

<b>Código</b> RI-JODT-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Control de Gestión**

**Nombre del Procedimiento:**

**Área:** Jefatura de Oficina del Despacho de la Titular

<b>RIESGO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
No atender y dar cumplimiento a las peticiones que llegan al Instituto	No registrar la correspondencia / extravío	Tener el control al momento de recibir de manera directa la correspondencia.	Persona a cargo de la Jefatura de Oficina del Despacho de la Titular	Poca	Escritas a través del Libro de registro de oficios.

## FORMATO DE LIBRO DE CTRL DE CORRESPONDENCIA ( OFICIOS RECIBIDOS )

No.	Fecha	No. De Oficio	Destinatario	Asunto	Quien Envía	Quien Firma	Contexto 1) Conocimiento 2) Solicitud de Información 3) Exhorto 4) Invitación	Corresponde a) Jefatura de Oficina (JO) b) Secretaría Técnica	Se canaliza a:	número de oficio de canalización	Término para respuesta	Seguimiento	Carpeta de Archivo Coordinación Técnica
464													
465													
466													
467													
468													
469													
470													

## CAPTURA DE PLATAFORMA ELECTRONICA

Sistema de Control de Gestión

sefincoahuila.gob.mx/sistemas/GESTION/

Lunes, 19 de Octubre de 2020

SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA.

ACCESO AL SISTEMA

Usuario

Contraseña

Entrar

11:02:11 AM

Sistema de Control de Gestión x +

sefincoahuila.gob.mx/sistemas/GESTION/

Lunes, 19 de Octubre de 2020

**MIENU PRINCIPAL**

- Recepción de Documentos
- Registro y Atención de Documentos
- Seguimiento de Documentos
- Registro de Citas
- Registro de Llamadas
- Envío
- Informes
- Reporte General
- Acumulado por Destinatario
- Acumulado por Destinatario-Envíos
- Catálogos
- Destinatarios
- Remitentes

### RECEPCION DE DOCUMENTOS

Referencia  Hora de Recepcion

Fecha del Documento  Fecha de Recepcion

Num. Doc. Remitente

**Remitente del Documento**

Responsable

Cargo

Area de Trabajo

Anexos

Tipo del Documento

Observaciones

11:02:47 AM

Escribe aquí para buscar

11:02 a. m. 19/10/2020

# PLATAFORMA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA (EN ELECTRONICO)

REGISTRO 25-05-2020 DE OFICIOS RECIBIDOS (6).xlsx - Excel (Error de activación de productos)

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Celina Trevi... Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

C466

Gobierno de Estado  
Coahuila de Zaragoza

## Oficios Recibidos 2020

No.	Fecha	No. De Oficio	Destinatario	Asunto	Quien Envía	Quien Firma	Contexto 1) Conocimiento 2) Solicitud de información 3) Exhorto 4) Invitación	Corresponde a) Jefatura de Oficina (JO) b) Secretaria Técnica	Se canaliza a:	número de oficio de canalización	Término para respuesta	Seguimiento	Carpeta de Archivo Coordinación Técnica
464													
465													
466													
467													
468													
469													
470													

control de correspondencia 2019 control de correspondencia 2020 cursos-talleres

10:31 a. m. 08/06/2020