

Código PI-JODT-002	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto Coahuilense de las Mujeres

VINCULACION INSTITUCIONAL

Elaboró



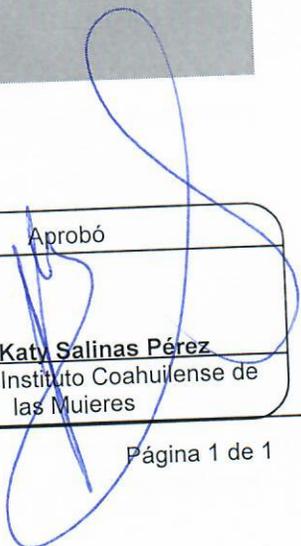
Lic. Brenda Celina Treviño García
Jefa de Oficina del Despacho de la
Titular

Revisó



C.P. Adriana González Camarillo
Subdirectora Administrativa

Aprobó



Mtra. Katy Salinas Pérez
Titular del Instituto Coahuilense de
las Mujeres

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-JODT-002	00	00/00/00	00/00/00

1. OBJETIVO

Establecer una coordinación con las instituciones o dependencias de las diversas órdenes de gobierno, así como con la sociedad civil para la participación del Instituto en actividades de prevención y atención de la violencia contra las mujeres y niñas, así como la gestión de apoyos que se requieran de acuerdo a las necesidades de las personas que acuden al Instituto a solicitar algún servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Oficina del Despacho de la Titular y las demás unidades y coordinaciones administrativas correspondiente.

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 hace contacto con las diversas dependencias e instituciones sea vía telefónica o mediante oficio, para la participación del Instituto en las diversas actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres y niñas que requieran.
- 3.6.** Las actividades se agendan en un calendario que es validado por la Titular y posteriormente se notifican mediante escrito de comisión u oficio a las unidades o coordinaciones correspondientes para las actividades a realizarse.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

Código PI-JODT-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

El/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.

El Jefe (a) de Oficina es quien tiene la responsabilidad de canalizar todo tipo de documento y/o petición que llegue al Instituto para las actividades requeridas, previa autorización de la Titular a la unidad administrativa que corresponda.

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.

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.

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

Recepcionista

Jefe (a) de Oficina

Titular del Instituto

Unidades Administrativas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-JODT-002	00	00/00/00	00/00/00

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.** Se 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.** El Jefe (a) de Oficina del Despacho de la Titular, acuerda de manera directa con el/la Titular del Instituto las peticiones y/o acciones a realizarse por el Instituto en materia de prevención y atención de la violencia que sean requeridas.
- 6.5.** Se hace contacto con la institución o dependencia que solicita una colaboración en actividades o apoyo para ver cómo se va a trabajar y atender a las necesidades requeridas.
- 6.6.** Posteriormente se canaliza a la unidad o coordinación correspondiente mediante oficio de participación la indicación o acción que se realizará por parte del Instituto en las diversas dependencias o instituciones y así como con la sociedad civil (asignado al personal para cubrir tales eventos y/o reuniones).
- 6.7.** 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,
- 6.8.** Se realiza agenda de actividades en las que tendrá participación la institución y se valida por el/la Titular.
- 6.9.** 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-JDOF-007

Código PI-JODT-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo RI-JODT-009

9. Anexos. –

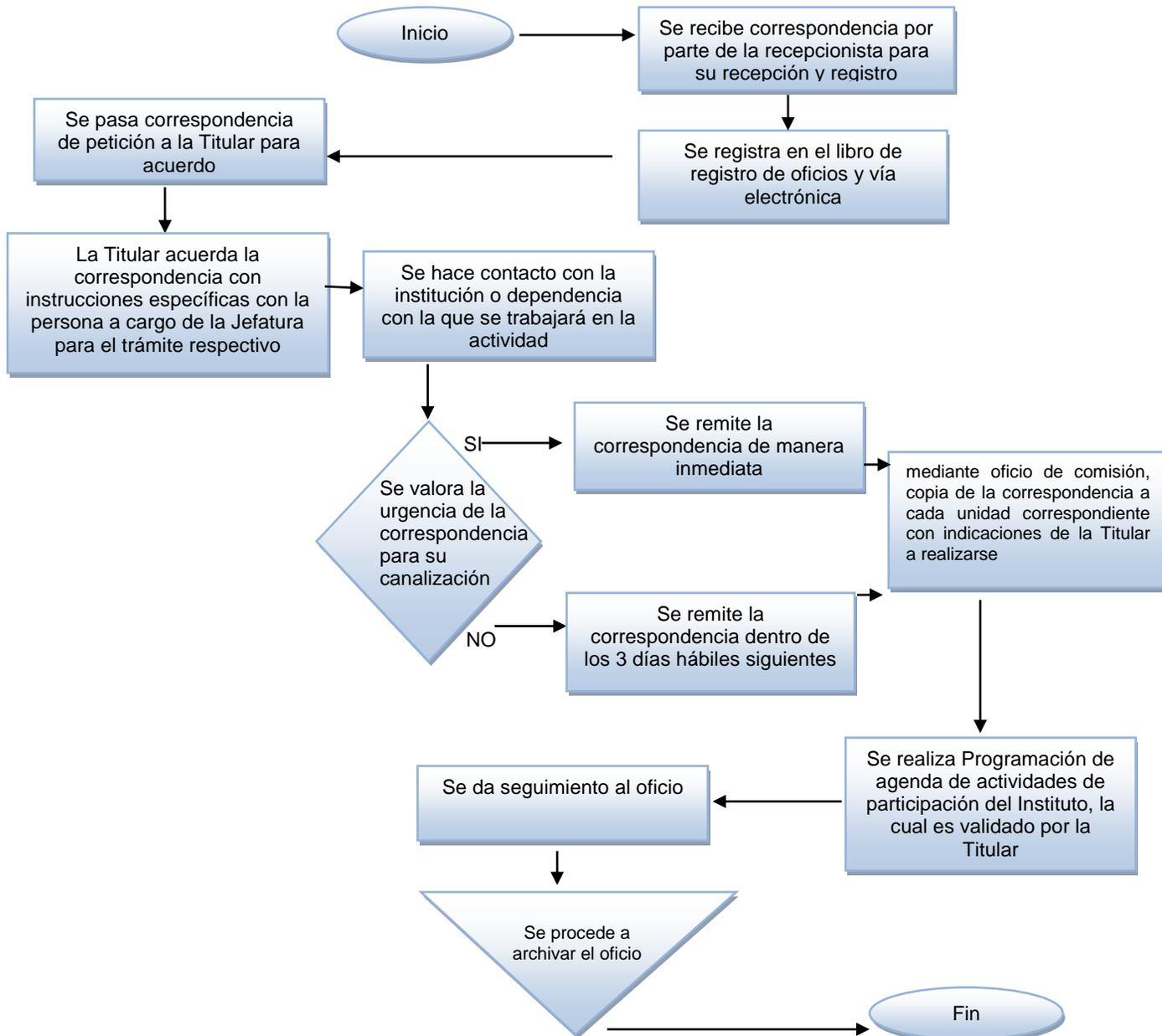
No.	Descripción
DF-JDOF-007	Diagrama de Flujo
RI-JODT-009	Riesgos Inherentes
N/A	Libro de Registro de Oficios
N/A	Plataforma Sistema de Control de Correspondencia
N/A	Formato de Oficio

Código DF-JODT-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Vinculación Institucional

Área: Jefatura de Oficina del Despacho de la Titular

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



Código P1-JODT-002	Revisión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FOMATO: OFICIO

Dato	No de Identificación	Contenido
Fecha		La Fecha del día en que se elabora el oficio convocando a reunión
Destinatario		Se coloca el nombre y puesto a quien se dirige el oficio
Texto		Se coloca el nombre, firma y puesto de quién envía el oficio
Firma		

Código RI-JODT-002	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Vinculación Institucional

Nombre del Procedimiento:

Área: Jefatura de Oficina del Despacho de la Titular

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No atender y dar cumplimiento a las peticiones que llegan al Instituto	No registrar la correspondencia / extravío	Tener el control de la recepción de manera directa de 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.

“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

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

SEGOB 2020

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

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