



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

1

De

9

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO.

• **Objetivo:**

Propiciar que las Unidades Administrativas del Instituto administren de manera eficiente y oportuna su correspondencia de entrada y salida.

• **Políticas:**

- El Titular de cada Unidad Administrativa deberá designar a uno o varios responsables para la recepción y distribución de la correspondencia a su cargo.
- El Departamento de Servicios Generales fungirá como **Unidad de Control de Correspondencia** y será la responsable de recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación a las distintas Unidades Administrativas del Instituto.
- El titular de la Jefatura de Servicios Generales deberá designar de manera clara a los responsables que estarán a cargo de la **Unidad de Control de la Correspondencia**. Dicha Unidad tendrá como funciones la organización, distribución y recepción de la documentación de entrada y salida.
- La Jefatura de Servicios Generales, a través de la **Unidad de Control de Correspondencia** deberá brindar atención a los usuarios del servicio de recepción y/o distribución de la correspondencia a fin de garantizar que los documentos generados y/o recibidos se reciban en tiempo y forma.
- Los responsables designados por los titulares de las Unidades Administrativas serán los encargados de captar la correspondencia de salida, de registrarla y de entregarla con prontitud a la **Unidad de Control de Correspondencia** del Instituto.
- La **Unidad de Control de Correspondencia** deberá establecer un registro interno por Unidad Administrativa de los documentos despachados al exterior.
- La **Unidad de Control de Correspondencia** deberá distribuir **en menos de 24 horas** los documentos recibidos, a fin de no afectar su trámite administrativo.
- La correspondencia de salida deberá ser depositada en la **Unidad de Control de Correspondencia** para su posterior distribución, con una anticipación al menos de **24 horas**. El envío o el despacho de la correspondencia con carácter de **URGENTE**, deberá ser autorizado por el Titular del área.
- Por lo que respecta a los servicios de mensajería contratados por el IMER, será responsabilidad de la Jefatura de Servicios Generales hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas las políticas particulares manejadas por las mencionadas empresas.
- El control de la correspondencia que se llevará entre las distintas áreas del Instituto será con los formatos de Solicitud de Servicio de Distribución de correspondencia y/o uso de vehículo, así como con el denominado **FORMATO-SALIDA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

2

De

9

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA
ÁREA: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PROCEDIMIENTO: MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO.

ACTIVIDAD

DOCUMENTO

CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

1. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia** revisarán que la correspondencia entregada al Instituto Mexicano de la Radio cumpla con los siguientes criterios:
 - Que la correspondencia esté dirigida a un área del Instituto y/ o a los servidores públicos que laboran en las mismas (en caso contrario se regresará al remitente).
 - Que el sobre o paquete este cerrado y no presente tachaduras y/o enmendaduras. De ser así deberá revisarse el contenido, cuidando que en caso de que se mencione la existencia de anexos, estos acompañen efectivamente a la documentación.
2. Los encargados de recibir la correspondencia en la **Unidad de Control de Correspondencia** tendrán que sellar la guía, papeleta o acuse entregado por el mensajero. También se deberá anotar la hora de recepción y el nombre de la persona que recibió la correspondencia.
3. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia** deberán registrar la documentación recibida en el Formato denominado **FORMATO -ENTRADA**.
4. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia** clasificarán y separarán por áreas del Instituto.
5. Los responsables de la Unidad de Control de Correspondencia entregarán la documentación y/o paquete a los responsables de la recepción designados por los titulares de las Unidades Administrativas.
6. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia** recabarán firma de recibido en el formato de registro de control interno de entrada (**FORMATO DE ENTRADA**).
7. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia**, deben archivar diariamente los formatos de entrada asignándoles un número consecutivo diario y por año a estos formatos, en el expediente denominado control de formatos de entrada.

Formato-Entrada
(anexo 1)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

3

De

9

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

ACTIVIDAD

DOCUMENTO

CORRESPONDENCIA DE SALIDA

8. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia** verificarán que la correspondencia entregada por las Unidades Administrativas del Instituto para su posterior distribución cumplan con los siguientes criterios:

- Que los datos mínimos con los que deberán contar los documentos serán:
 1. Destinatario.
 2. Área generadora.
 3. Número consecutivo del documento.
 4. Fecha.
 5. Asunto.
 6. Firma.
 7. Anexos (en caso de existir).
- Que aquélla documentación que requiera que su despacho se realice con carácter de urgente, lleve inscrita dicha leyenda (**Urgente**) y la autorización del Titular de la Unidad Administrativa para este tipo de despacho de la correspondencia.
- Que la documentación entregada para su distribución vaya acompañada por el formato de "**Solicitud de Servicio de Distribución de Correspondencia y/o uso de Vehículo**".

9. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia** deberán sellar la solicitud de servicio. También se deberá anotar la hora de recepción y el nombre de la persona que recibió la correspondencia.

10. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia** deberán separarla según el carácter del servicio en ordinaria y urgente. Posteriormente deberán colocarla en el mueble clasificador.

11. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia** deberán turnar la correspondencia para su distribución de acuerdo a sus rutas y los criterios establecidos en este manual.

Formato de Solicitud de servicio de distribución de correspondencia y/o uso de vehículo (anexo 2)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

4

De

9

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

ACTIVIDAD

DOCUMENTO

12. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia** deberán entregar diariamente a las responsables recepción y distribución de correspondencia de las Unidades Administrativas los acuses de recibo de envío de la correspondencia despachada el día anterior y llevar un control interno de estas entregas.
13. Los responsables de la **Unidad de Control de Correspondencia**, deben archivar diariamente los formatos de salida asignándoles un número consecutivo diario y por año a estos formatos, en el expediente denominado control de **FORMATO-SALIDA**.

Formato de Salida
(anexo 3)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

5

De

9

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

GLOSARIO

Objetivo: Que el personal que tiene a se resguardo el acervo documental, conozca el lenguaje técnico del manejo de los archivos.

Acuse de Recibo: Así se denomina al acto que consiste en otorgar firma o de la impresión del sello, o reloj fechador en la copia de un documento en que se registran las piezas de correspondencia. Constituye la primera etapa del control de los documentos.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento.

Canales de Recepción y Despacho de la Correspondencia: Correo, empresas de transporte, telégrafo, telex, radio, intercambio, entrega directa, fax.

Correspondencia: Se define como correspondencia a todo documento, sea o no contestación de otro; escritos que generan y reciben las entidades del Sector Público, instituciones privadas o personas entre sí.

Correspondencia de Entrada: Son las piezas documentales que remiten las Entidades Federativas o Corporaciones, para su conocimiento, a las personas involucradas.

Correspondencia de Salida: Son piezas documentales que envía una Institución al exterior.

Canales de Recepción y Despacho: Tomando en cuenta el conducto por el que se reciba o despache la correspondencia de considera como: Posta, Telegráfica, De Intercambio Gubernamental, De Recepción, y De Entrega directa.

División de la Correspondencia: Por el proceso del trámite se divide en: Ordinaria o Urgente.

Documento: Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho. Es toda información registrada, independientemente de su forma y característica de materiales; elaborada, recibida o conservada por una institución u Organización en el desempeño de sus actividades.

Envase de la Correspondencia: Operación de insertar la correspondencia de salida en sus sobres o envolturas para su despacho.



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Hoja

6

De

9

Clave

Fecha de Autorización

29

Marzo

2006

Expediente: Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto.

Función Específica de la Unidad de Correspondencia: Planear, organizar, integrar, ejecutar y controlar la recepción, registro, clasificación, distribución, despacho y control de la correspondencia desde su origen hasta su destino final.

Guía: Conjunto de normas para el desarrollo operacional de las labores de correspondencia.

Mueble Clasificador: Conjunto de casilleros que se utilizan para la distribución de documentos.

Oficialía de Partes: Así se denomina en algunas dependencias oficiales al órgano que desempeña las funciones de recepción y despacho de correspondencia.

Responsable Inmediato: Es la persona que por sus funciones y/o atribuciones tenga a su resguardo los documentos de los archivos de trámite, de las Jefaturas de Departamento, Gerencias, Subdirecciones y Direcciones.

Responsable de la Unidad de Control de Correspondencia: Es la persona que por sus funciones y/o atribuciones esta encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el manejo de la correspondencia en sus dos áreas, de entrada y de salida.

Unidad de Control de Correspondencia: Órgano de servicio que en cada entidad, institución o empresa coordina y ejecuta las funciones de recepción y despacho de la correspondencia.