

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.

RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	DOCUMENTOS.	NORMATIVA.
Unidad de Correspondencia.	1. Recibe y revisa la correspondencia, que sea un documento oficial, que venga dirigido hacia el o la titular del Área, que venga firmado.	Correspondencia y acuse.	Ley General De Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23.)
Unidad de Correspondencia.	2. Sella de recibo en el acuse y devuelve.	Correspondencia y acuse.	Ley General De Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23.)
Unidad de Correspondencia.	3. Separa la correspondencia de entrada según el área y carácter del servicio (Urgente, ordinario, confidencial, con valores o riesgos).	Correspondencia.	Ley General De Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23.)
Unidad de Correspondencia.	4. Anota en el documento de entrada el número de oficio del documento recibido.	Correspondencia.	Ley General De Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23.)
Unidad de Correspondencia.	5. Realizar el registro de correspondencia en el sistema respectivo.	Correspondencia.	Ley General De Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23.)
Unidad de Correspondencia.	6. Elaborar el control de Correspondencia Externa de entrada.	Control de correspondencia externa de entrada.	Ley General De Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23.)
Mensajería.	7. Distribuye correspondencia de acuerdo con la prioridad de destino y naturaleza del asunto y	Correspondencia y control de correspondencia externa de entrada.	Ley General De Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.

	obtiene acuse respectivo en el Control de Correspondencia Externa de Entrada.		S.C.J.N. (Artículos 6 y 23.)
Unidad de Correspondencia.	8. Registra fecha y hora de entrega en sistema respectivo, y archiva acuse en expediente respectivo.	Control de correspondencia externa de entrada.	Ley General De Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23.)

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD.	DOCUMENTOS.	NORMATIVA.
Unidad de Correspondencia.	Recibe juegos de control de correspondencia externa de salida; correspondencia y acuse respectivo; revisar que correspondencia este etiquetada y/o identificada.	Control de correspondencia externa de salida, correspondencia y acuse.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).
Unidad de Correspondencia.	Sellar juegos de control de correspondencia externa de salida devolver acuse y registrar en el sistema respectivo.	Control de correspondencia externa de salida, correspondencia y acuse.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).
Unidad de Correspondencia.	Entregar al departamento de mensajería la correspondencia y respectivo acuse y juego de control externa de salida, recaba acuse de recibo (en su juego de control de correspondencia de salida) registrar y archivar en expediente respectivo.	Control de correspondencia de salida, correspondencia y acuse.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).
Unidad de Correspondencia.	Asigna Mensajero.	Relación o registro de asignación.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).
Mensajería.	Recibe correspondencia y entrega a la unidad correspondiente y la relación de correspondencia.	Control de correspondencia, correspondencia y relación de correspondencia.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales (Artículos 6 y 23).
Órgano de la S.C.J.N.	Recibe y verifica correspondencia asentando en el formato de control fecha y hora de	Correspondencia, formatos de control, relación de correspondencia.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.

	recepción, así como el nombre y firma de quien recibió.		
Órgano de la S.C.J.N.	Devuelve copia de formato de control de correspondencia y relación de correspondencia.	Formato de control de correspondencia.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).
Órgano de la S.C.J.N.	Analiza la documentación. Especifica instrucciones en formato.	Correspondencia, formato de control de correspondencia.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).
Mensajería	Ingresa a unidad de correspondencia copias de formatos de control de correspondencia, piezas de correspondencia devueltas.	Formatos de control de correspondencia, correspondencia.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos Generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).
Unidad de correspondencia.	Registra en sistema informático copia de formatos de control de correspondencia.	Acuses registrados.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).
Unidad de correspondencia.	Elaborar reportes de gestión y resolución de asuntos con fin de seguimiento.	Reporte diario de correspondencia.	Ley General de Archivos (Artículos 4 y 29). Lineamientos generales de la S.C.J.N. (Artículos 6 y 23).