GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

PRONTUARIO BÁSICO

RECEPCIÓN, GESTIÓN, ELABORACIÓN, DESPACHO DE DOCUMENTOS E INTEGRACIÓN

Recepción de documentos
Registro y Gestión de documentos
Elaboración de documentos
Integración de expedientes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

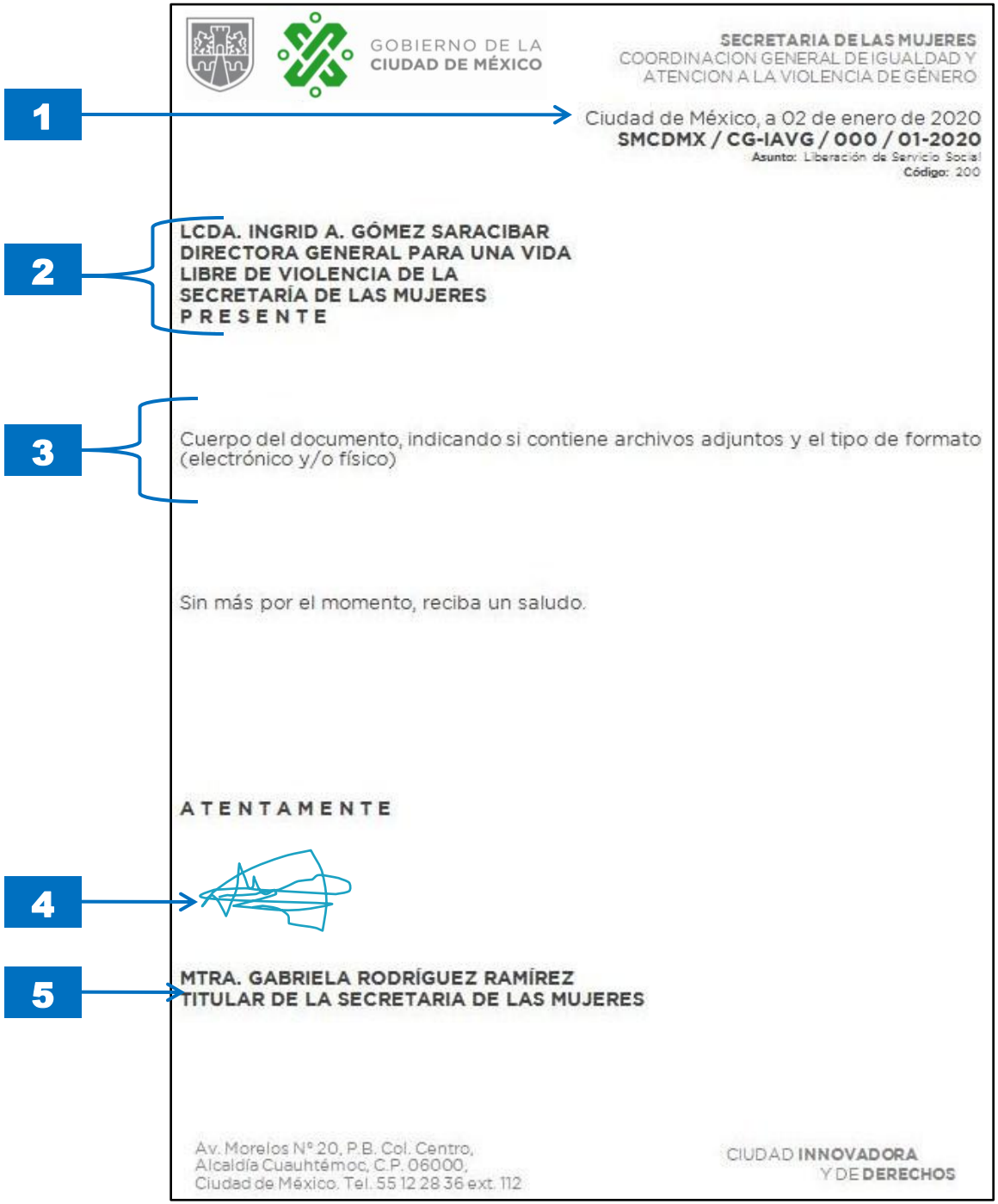
RECEPCIÓN

Recepción de documento

Proceso en el que se declara haber recibido el documento, ya sea físico o en electrónico.

Para poder recibir la documentación oficial deberá de contener como mínimo los siguientes elementos:

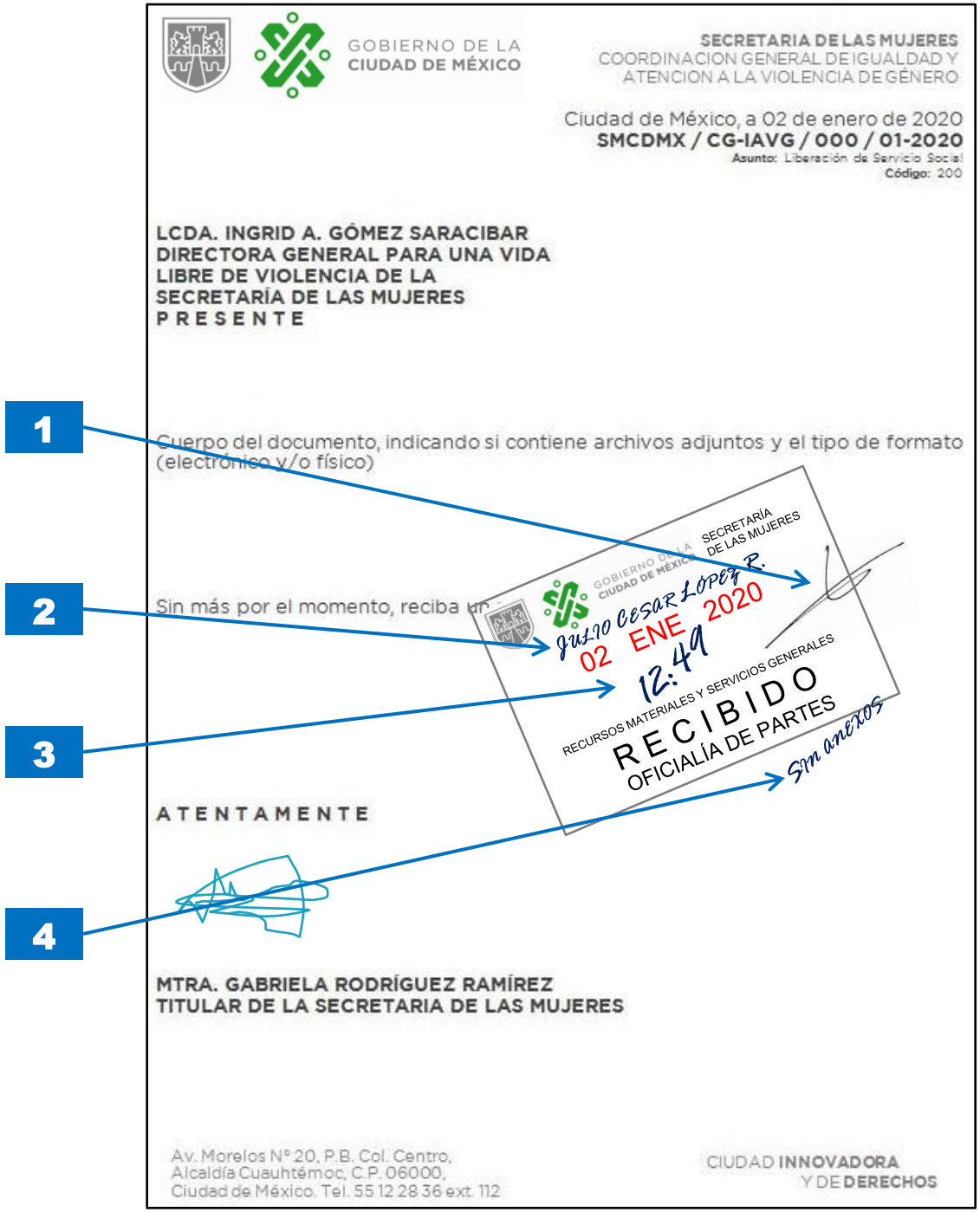
1. **Fecha de elaboración**
2. **Nombre y cargo de la o el destinatario**
3. **Contenido del documento (incluyendo anexo)**
4. **Firma de la o el emisor**
5. **Nombre y cargo de la o el emisor**



Recepción de documento

Una vez verificado que cumple con los elementos básicos, se procederá a la recepción del documento mediante el sello, indicando lo siguiente:

1. **Firma o rubrica**
2. **Nombre completo**
3. **Día y hora**
4. **Si contiene algún anexo (físico o electrónico), indicarlo.**



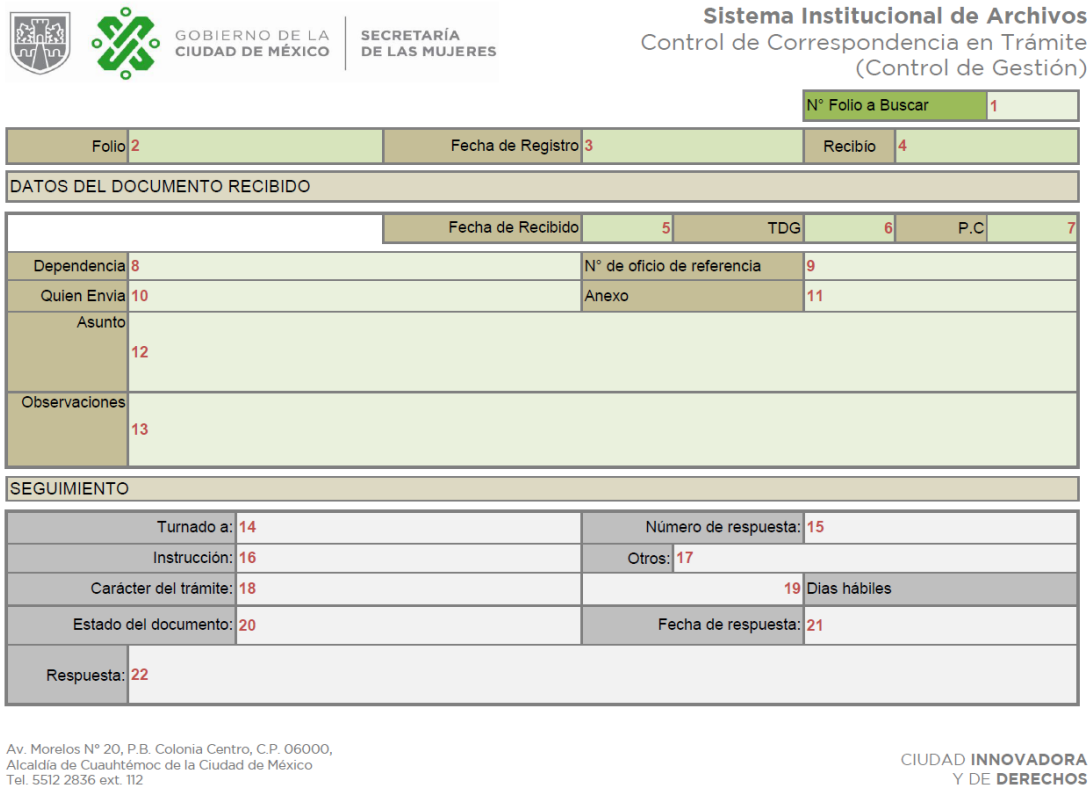
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

GESTIÓN

Registro y gestión

Registrarse el sistema de control de Gestión, siendo este instrumento mediante el cual se brinda el tratamiento integral a la documentación, contemplando los procesos de:

1. **Producción**
2. **Organización**
3. **Acceso**
4. **Consulta**
5. **Valoración**
6. **Conservación**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Sistema Institucional de Archivos
Control de Correspondencia en Trámite
(Control de Gestión)

					N° Folio a Buscar	1	
Folio	2	Fecha de Registro	3		Recibio	4	
DATOS DEL DOCUMENTO RECIBIDO							
		Fecha de Recibido	5	TDG	6	P.C	7
Dependencia	8			N° de oficio de referencia	9		
Quien Envia	10			Anexo	11		
Asunto	12						
Observaciones	13						
SEGUIMIENTO							
Turnado a:	14			Número de respuesta:	15		
Instrucción:	16			Otros:	17		
Carácter del trámite:	18			19	Dias hábiles		
Estado del documento:	20			Fecha de respuesta:	21		
Respuesta:	22						

Av. Morelos N° 20, P.B. Colonia Centro, C.P. 06000,
Alcaldía de Cuauhtémoc de la Ciudad de México
Tel. 5512 2836 ext. 112

CIUDAD **INNOVADORA**
Y DE **DERECHOS**

Instructivo de llenado en el

Control de gestión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Sistema Institucional de Archivos
Control de Correspondencia en Trámite
(Control de Gestión)

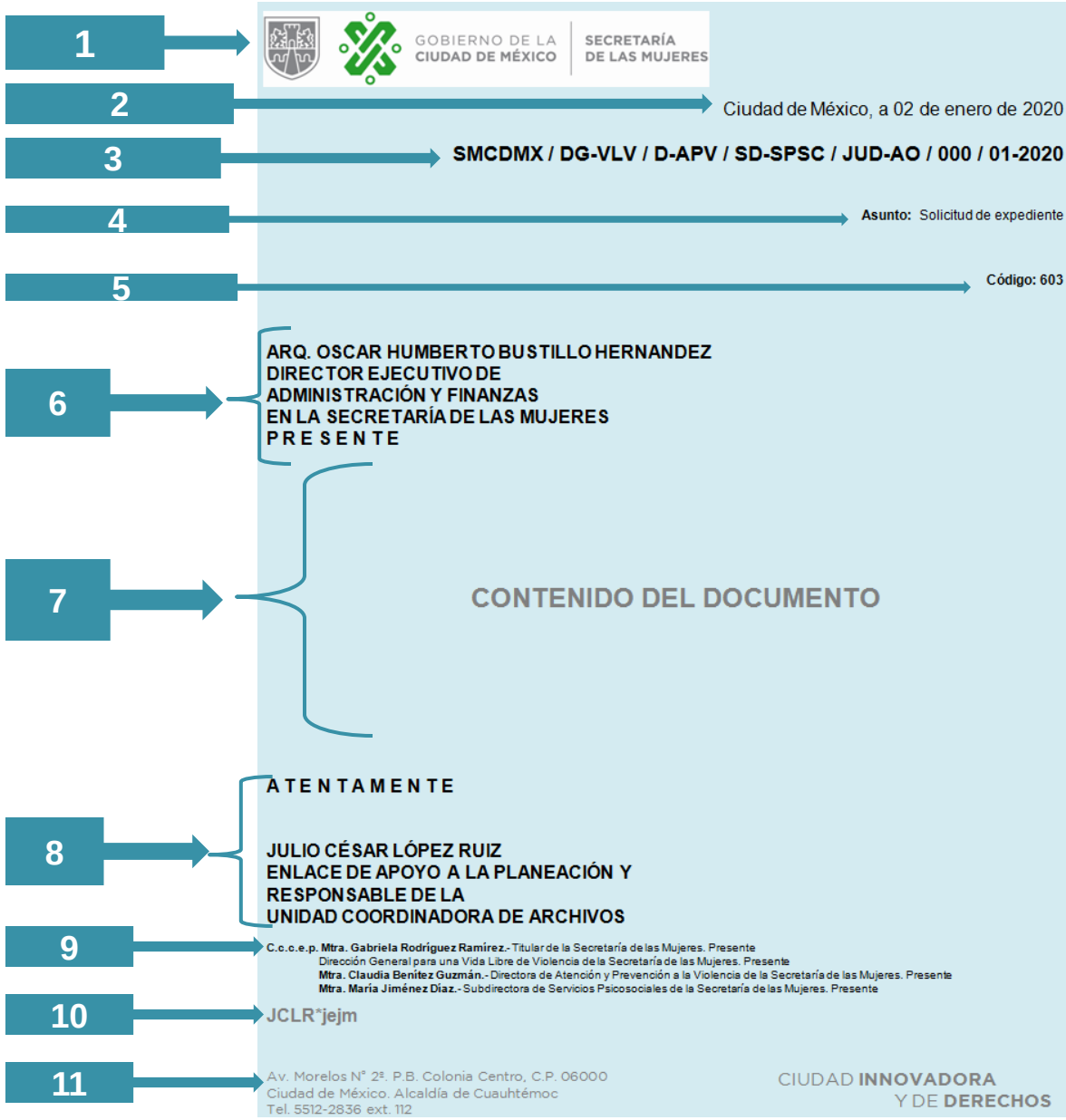
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1	Buscador para localizar el número de control de gestión a buscar
2	Incluir el consecutivo del registro por actividad, conteniendo el año de captura (000/19)
3	Fecha de registro, no se ingresa, la da el sistema en automatico
4	Nombre de la persona servidora pública que recibio el documento
5	Indicar la fecha de recepción del documento
6	Indicar si el documento fue enviado por la Secretaría registrando el número de control de gestión, de ser el caso
7	Palabras clave, para la localización del registro del documento.
8	Indicar la dependencia que generó el documento
9	Nomenclatura del documento (número de oficio)
10	Nombre y cargo de la persona servidora pública que emite el documento
11	Indicar si el documento cuenta con anexo, no importando el formato, (físico o electrónico)
12	Breve extracto del asunto, preciso y conciso
13	Indicar de ser el caso, notificar las observaciones
14	Indicar la persona servidora pública a quien se le da la instrucción de respuesta o seguimiento
15	Nomenclatuara del ofico final de respuesta
16	Instrucción que deberá de realizar la persona servidora pública que deberá de dar aseguimiento o atención al asunto
17	De ser el caso, indicar si se indica otra instrucción
18	Carácter del trámite, (norma o urgente)
19	Número de días hábiles en que se debe de dar respuesta al documento
20	Estado en que se encuentra el documento (trámite o resuelto)
21	Fecha de la respuesta final de la atención al documento
22	Nomenclatura de los oficios de respuesta, indicar los que se generaron en el desahogó del asunto.

ELABORACIÓN

Elaboración de Documentos

De conformidad con el Manual de Identidad Institucional que tiene por intención de construir una unidad gráfica comunicativa de los programas y las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, en la página 71 de dicho manual, especifica la elaboración de cómo realizar un oficio.

1. **Logotipo institucional**
2. **Fecha de emisión**
3. **Unidad administrativa productora del documento**
4. **Breve extracto del asunto**
5. **Código de clasificación de acuerdo al asunto, no al que firma el documento**
6. **Nombre y cargo del destinatario**
7. **Contenido del documento**
8. **Nombre y cargo del emisor**
9. **Copias de conocimiento electrónicas**
10. **Siglas del emisor y de la persona que elaboró y revisó el documento**
11. **Píe de Página**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

DESPACHO

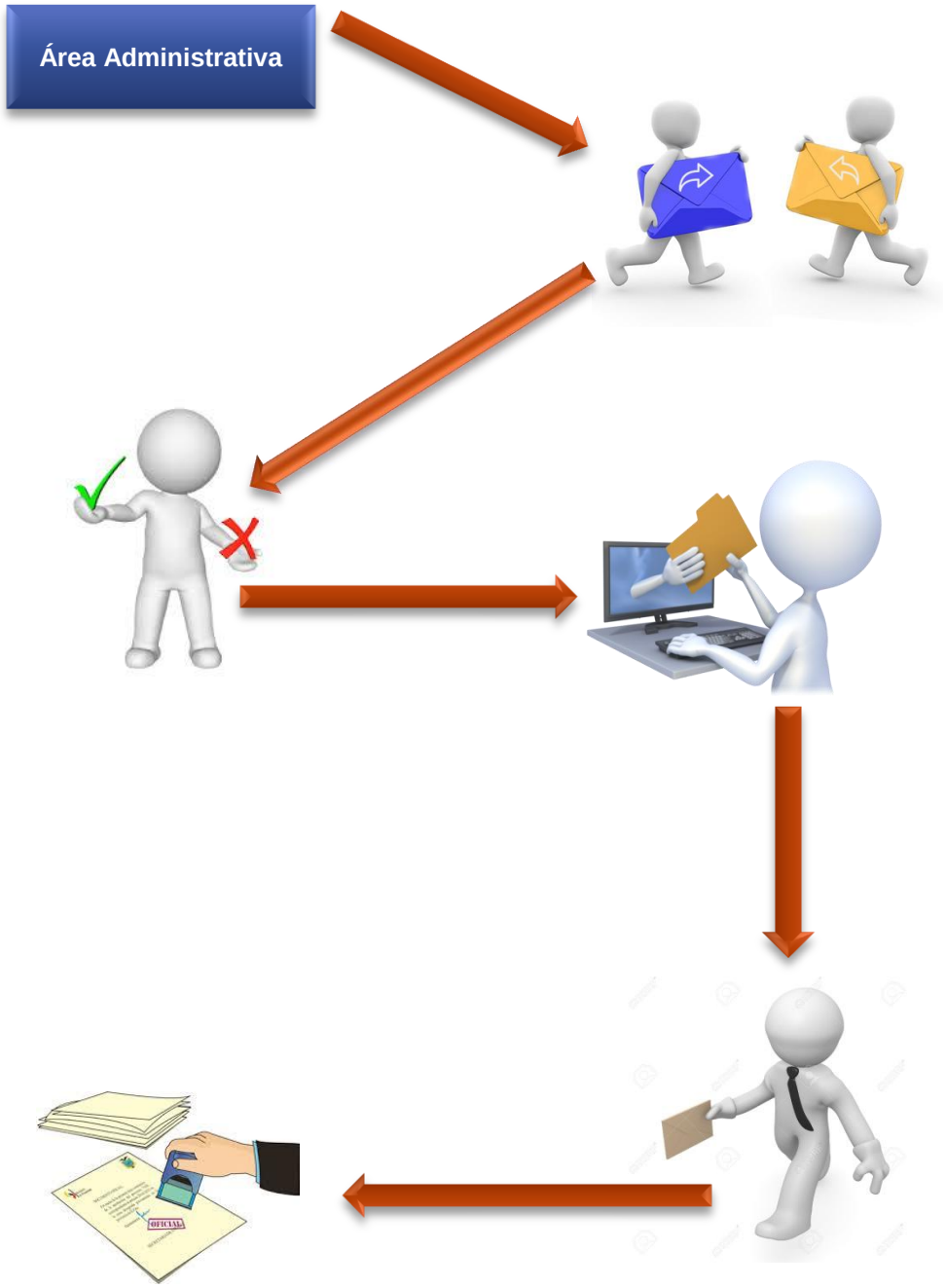
Despacho de Documentos

El despacho de la documentación, deberá de realizarse por medio de la oficialía de partes, ya que esta es, la instancia que llevará la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso.

Excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

El flujo de la documentación interna y aquella que sea de entrega urgente, lo realizará la o el responsable de la documentación en trámite de cada área administrativa.

La o el responsable de la Oficialía de Partes, verificará que la documentación contenga los elementos básicos, de no cumplir con ellos, no se procederá a su recepción y despacho.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

INTEGRACIÓN

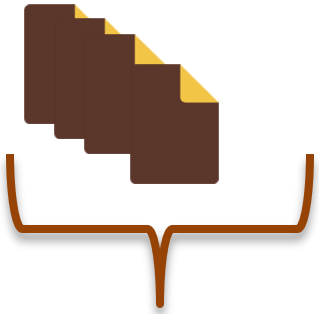
Integración de expedientes

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

La integración de los documentos deberá de realizarse en: carpetas, sobres, folder o legajos.

1. **Fecha de elaboración**
2. **Nombre y cargo de la o el destinatario**
3. **Contenido del documento (incluyendo anexo)**
4. **Firma de la o el emisor**
5. **Nombre y cargo de la o el emisor**

Documentos



Expedientes

Archivo