



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 1 de 14</b>

**Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia**  
**Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de**  
**Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**Agosto, 2021**



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Código Versión Fecha: octubre 2021
Procedimiento Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia	Página 2 de 14

El desarrollo de una Organización en gran medida de su nivel de gestión y de la capacidad de la administración de la comunicación Interna y externa que presentan las áreas que integran la organización sindical, cuyo proceso de envío y recepción de documentación se lleva a cabo a través del área de recepción (**oficialía de partes**) de la Secretaria de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical.

La Organización Sindical, buscando en todo momento utilizar las herramientas disponibles, adaptándose a ello, está en proceso de implementar un control de correspondencia a través de un sistema informático que le permitirá dar el seguimiento del documento, cuando fue remitido, quien lo envía y si se recibió. La captura generará una pequeña base de datos que permitirá al área de recepción dar el seguimiento al documento.

Por otra parte, dentro de los documentos públicos, están las comunicaciones escritas entre las distintas áreas que componen la organización sindical u otro organismo público, o al interior del mismo que, por no tener carácter general, no son públicas en cuanto a sus destinatarios, pero al formar parte de la actividad de la organización sindical en cuestión, son las constancias de su desarrollo institucional y al destinarse a un archivo documental, se convierten en patrimonio histórico.

Ahora bien, para toda esta documentación que se genera en el ámbito público y del derecho es indispensable, además de un cuidadoso tratamiento técnico, una adecuada redacción y la mayor exactitud gramatical respectiva.

De esto dependerá, ya sea que se trate de un documento público o privado, oficial o no, su comprensión y la transmisión del mensaje que contiene.



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 3 de 14</b>

I. Objetivo	El presente documento tiene como principal objetivo normar el manejo de la correspondencia recibida y despachada (turnada), para un adecuado control en el seguimiento y respuesta, así como su destino final de conformidad con la <b>Guía de Clasificación Archivística</b> , así como proporcionar el servicio de recepción, envío y entrega de correspondencia y paquetería oficial, interna y externa respetando los principios de reserva y confidencial para un efectivo desempeño de sus funciones y actividades institucionales.
II. Alcance:	Aplica para el Personal que integra la organización sindical, personal encargado de recibir, digitalizar la correspondencia y todo el personal al momento de generar correspondencia o comunicaciones internas.
III. Responsables	Para el funcionamiento y cumplimiento del presente todo el personal de las oficinas que integran la organización sindical, vinculado a las áreas de recepción, despacho y archivo de correspondencia.
IV. Definiciones	<b>Circular:</b> Comunicación interna o externa de carácter general o normativa con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. La circular externa da a conocer a los usuarios externos del SNTSEMARNAT, comunicados, servicios u otra información que por lo general son de carácter informativo y normativo. La circular interna da a conocer a lo interior de la organización actividades, normas, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de carácter administrativo. <b>Memorando:</b> Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientación y pautas de las áreas o funcionarios. <b>Oficio:</b> Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras instituciones o personas o jurídicas.



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 4 de 14</b>

	<p><b>Documento:</b></p> <p>Toda expresión, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica, que constituye testimonio de funciones y actividades.</p> <p><b>Documento de Archivo:</b></p> <p>Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida, y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.</p> <p><b>Expediente:</b></p> <p>Unidad organizada de documentos reunidos para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.</p> <p><b>Identificación:</b></p> <p>Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas, en que se sustenta la estructura de un fondo.</p> <p><b>Índice:</b></p> <p>Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos, tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.</p> <p><b>Ordenación:</b></p> <p>Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas, numéricas y/o alfabéticas.</p> <p><b>Custodia:</b></p> <p>Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.</p>
--	---



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 5 de 14</b>

	<p><b>Clasificación:</b></p> <p>Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos documentales que reflejan jerárquica de fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.</p> <p><b>Unidad de correspondencia:</b></p> <p>Área encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.</p> <p><b>Unidades Administrativas:</b> Secretarías del Comité Ejecutivo Nacional, Consejo Nacional de Vigilancia, FAER y Comisiones Nacionales Permanentes.</p> <p><b>Acuse de recibo:</b> Copia del documento original el cual recaba firmas y sellos oficiales de recibido.</p> <p><b>Alta de documentos:</b> Registro de los documentos de entrada en el libro de control de correspondencia.</p>
V. Políticas de Organización y Administración	<p>Este Manual de Procedimientos es obligatorio y aplica a la recepción y envío de documentación oficial externa e interna.</p> <p>Este Manual deberá actualizarse cada vez que se requiera.</p> <p>La oficina Oficialía de Partes, es la única facultada para la recepción y envío de documentación y paquetería.</p> <p>La Unidad de correspondencia tendrá un horario oficial de recepción y envío de 9 a 15 horas de lunes a viernes, en los días laborales.</p> <p>En caso de que un documento interno ingrese a la Unidad después de las 15 horas, será sellado y enviado con fecha del día hábil siguiente.</p> <p>De los documentos recibidos, se realiza 1 cortes en el día, para agruparlos y ser enviados digital y físicamente al destinatario.</p> <p>Toda información que se reciba por parte de la Unidades Administrativas en el transcurso del día se enviará al siguiente día hábil, toda vez que el personal de la Unidad de correspondencia</p>



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 6 de 14</b>

	<p>que realiza las actividades de entrega facilite la programación de la ruta de mensajería que seguirá.</p> <p>Para los documentos que requieren envío con carácter urgente se debe atender lo siguiente:</p> <p>El área responsable deberá entregar a la Unidad de correspondencia el documento con tiempo necesario que permita al personal realizar la entrega oportuna del mismo.</p> <p>Cada Unidad administrativa asignará una persona para recibir la documentación.</p> <p>En el caso que los documentos no sean firmados, se devolverán al remitente. (no se registra)</p> <p><b>POLÍTICAS para las áreas de trámite, Comité Ejecutivo Nacional</b></p> <p>Se informa que para enviar <b>paquetería en oficialía de partes</b> se atenderá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. sobres no cerrados</li><li>2. reportar lo que se envía (formato)</li><li>3. si se da respuesta a expedientes, informar, dando copia de respuesta.</li><li>4. si es nuevo expediente, informar para captura en el sistema.</li><li>5. habrá fecha y hora límite para envío</li></ol> <p>También habrá fecha para hacer <b>corte y reporte de expedientes</b>, (semanal, quincenal) que invariablemente darán respuesta, en el mismo reporte.</p> <p>Para dar por <b>terminado y cerrado el trámite</b>, deberán enviar el reporte de expediente con copia de respuesta o en su defecto escaneada y enviada por correo electrónico, a oficialía de partes.</p> <p><b>Para recibir correspondencia de oficialía de partes se observará:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• para correspondencia no identificada, ni de su jurisdicción, se regresara con registro de control de correspondencia a oficialía de partes.</li></ul>
--	--



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 7 de 14</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• para su conocimiento: toda correspondencia se abrirá en oficialía de partes y deberá contener el formato de manifiesto de contenido de paquetería, debidamente pre llenado, con excepción de correspondencia que tenga la leyenda de confidencial, entendiéndose como confidencial asuntos de carácter personal, en cuyo caso no habrá registro.</li></ul> <p><b>POLÍTICAS para las Comités Ejecutivos Locales (Secciones)</b></p> <p>Toda correspondencia enviada por un propio de las secciones o en su caso apoyado por integrante del comité ejecutivo nacional, se entregará cerrada en oficialía de partes y es esta área <b>la encargada de la apertura del paquete</b> o correspondencia para su registro.</p> <p>Deberán programar el envío de correspondencia, ya que <b>no se recibirá correspondencia los fines de semana</b> por ninguna circunstancia.</p> <p>En todos los casos en el envío de correspondencia, sin excepción se enviará el formato de manifiesto de contenido de paquetería.</p> <p><b>Tomar en cuenta:</b></p> <p>En el caso que haya convenios, contratos, actas para firmas del CEN, así como nóminas de incentivos, becas, pólizas cheque, etc. en original, sólo se informará en el detalle del formato de manifiesto de contenido de paquetería, que vienen incluidos en el sobre enviado.</p> <p>En los oficios generados, <b>las copias de conocimiento, no enviar anexos.</b></p> <p>Hacer oficio por asunto, (caso práctico): día de reyes 2022 y evento fin de año 2021; ya que su registro es por asunto, tema, de acuerdo a la clasificación archivística.</p> <p>En los oficios enviados al Comité Ejecutivo Nacional, <b>mandar de preferencia el documento directamente al titular del área que atenderá el asunto</b>, sin atención del secretario general o</p>
--	---



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 8 de 14</b>

	<p>presidente del consejo, salvo que los estatutos lo establezcan o sea para intervención directa de los mismos.</p> <p><b>No enviar correos electrónicos con el trámite solicitado a diferentes áreas</b> del Comité Ejecutivo Nacional, sólo al correo electrónico de quien atenderá el trámite y al correo de oficialía de partes para su registro, esperando posteriormente llegue por paquetería.</p> <p>Toda correspondencia se abrirá en oficialía de partes, con excepción, que el sobre contenga la leyenda "<b>confidencial</b>", pero para este caso, entendiéndose como confidencial, la información personal.</p> <p><b>no mandar copias de todo: (Casos prácticos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El caso de cortes de caja son para hacienda y finanzas, pero para hacienda toda la información y para finanzas, sólo copia del oficio.</li><li>• No enviar copia de conocimiento de solicitudes hechas a las dependencias, en caso omiso de las mismas, generar e integrar expediente para posterior envío para atención del comité ejecutivo nacional.</li><li>• No enviar copia de conocimiento de agendas hechas a las dependencias, en caso omiso de las mismas, generar e integrar expediente para posterior envío para atención del comité ejecutivo nacional.</li><li>• No enviar copia de solicitudes hechos a las dependencias, lentes, horarios especiales, pago de económicos, etc., en caso omiso de las mismas, generar e integrar expediente para posterior envío para atención del comité ejecutivo nacional.</li></ul> <p><b>EL PERSONAL DE OFICIALÍA DE PARTES CEN, se abstendrá de recibir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Folletos, invitaciones, catálogos, promocionales y otros documentos de naturaleza análoga que no vengán acompañados de un documento oficial para acuse.</li></ul>
--	--



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 9 de 14</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de carácter judicial o de tipo personal de las y los trabajadores del sindicato nacional, tales como: notificaciones de carácter judicial.</li><li>• Estados de cuenta bancarios, tarjetas de crédito, boletos de avión o autobús, recibos de agua, teléfono, etc. de las y los trabajadores del sindicato nacional.</li></ul>
VI. Importancia Discrecional	<p>La <b>confidencialidad</b> de la documentación y las informaciones contenidas en toda correspondencia recibida o despachada tiene carácter de privado y su divulgación se limita a los destinatarios para los fines de atender requerimientos, su divulgación o publicidad deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información (sólo si la UNIDAD de Transparencia del SNTSEMARNAT previa autorización).</p> <p><b>Custodia:</b> Velar y salvaguardar los documentos y correspondencia en buen estado físico de manera ordenada, clasificada en archivo de fácil localización e identificación.</p> <p>Toda correspondencia deberá ser distribuida y entregada oportunamente, requiriendo el acuse de recibo con indicación de fecha.</p> <p>Toda documentación recibida y despachada deberá ser escaneada, digitalizada y resguardada en disco duro u otro medio informático que permita fácil acceso. Se van a escanear en PDF o imagen TIF (alta calidad y poco espacio) y se va asociar por expediente, buscando un beneficio adicional, se realiza un proceso de generación OCR (reconocimiento óptico de caracteres), el cual genera información tipo texto para que el contenido del documento sea seleccionable.</p>
VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de correspondencia Recibida Interna y Externa</li><li>• Registro de Correspondencia Despacha Interna y Externa</li><li>• Índice de Codificación y Archivo de correspondencia</li><li>• Registro de correspondencia numerada y fechada</li><li>• Sistema de escaneado y digitalización de documentación</li></ul>



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 10 de 14</b>

VIII. Descripción del Procedimiento	<p>Para el control de correspondencia recibida se ha establecido el uso del Libro de Registro de Correspondencia, en el cuál se debe registrar toda la documentación recibida tanto de oficinas Internas como Externas y deberá contar con los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Número de registro (Asignado conforme se recibe la documentación y es renovado anualmente)</li><li>2) Fecha de recepción</li><li>3) Hora de recepción</li><li>4) Número de oficio</li><li>5) Nombre del remitente</li><li>6) Cargo del remitente</li><li>7) Dependencia</li><li>8) Asunto</li><li>9) Número de anexos</li></ol>
-------------------------------------	--

<b>RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Responsable:</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe correspondencia externa</li><li>2. Da acuse de recibo indicando: firma, fecha y sello</li><li>3. Clasifica, escanea documento y guarda en registro digital</li><li>4. Remite al mensajero interno para distribución.</li></ol>
<b>Mensajero Interno</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe correspondencia a distribuir</li><li>2. Entrega al destinatario quien firma registro de entrega con acuse de recibo</li><li>3. Devuelve registro acuse de recibo al auxiliar administrativo.</li></ol>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe registro y/o copia documento con acuse de recibo</li><li>2. Archiva copia física</li></ol>

<b>DESPACHO DE CORRESPONDENCIA</b>	
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"><li>1. recibe de las áreas la correspondencia a despachar</li><li>2. tramita los números oficiales:<ul style="list-style-type: none"><li>• numera, fecha, sella y copia</li><li>• digitaliza y escanea documento</li><li>• registra en control de correspondencia despachada</li><li>• entrega documento al mensajero externo</li></ul></li></ol>



<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 11 de 14</b>

Mensajero Externo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe correspondencia a entregar con su registro control</li> <li>2. Realiza traslado a la dirección del destinatario</li> <li>3. Realiza entrega previa firma de acuse de recibo, fecha y hora</li> <li>4. Reporta a la secretaria labor realizada y entrega registro de acuse de recibo</li> </ol>
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del mensajero externo reporte de entrega y acuse de recibo de la correspondencia</li> <li>2. Archiva copia de correspondencia entregada</li> </ol>

### PROPUESTAS DE LOGOTIPO DEL “sistema de correspondencia” del SNTSEMARNAT



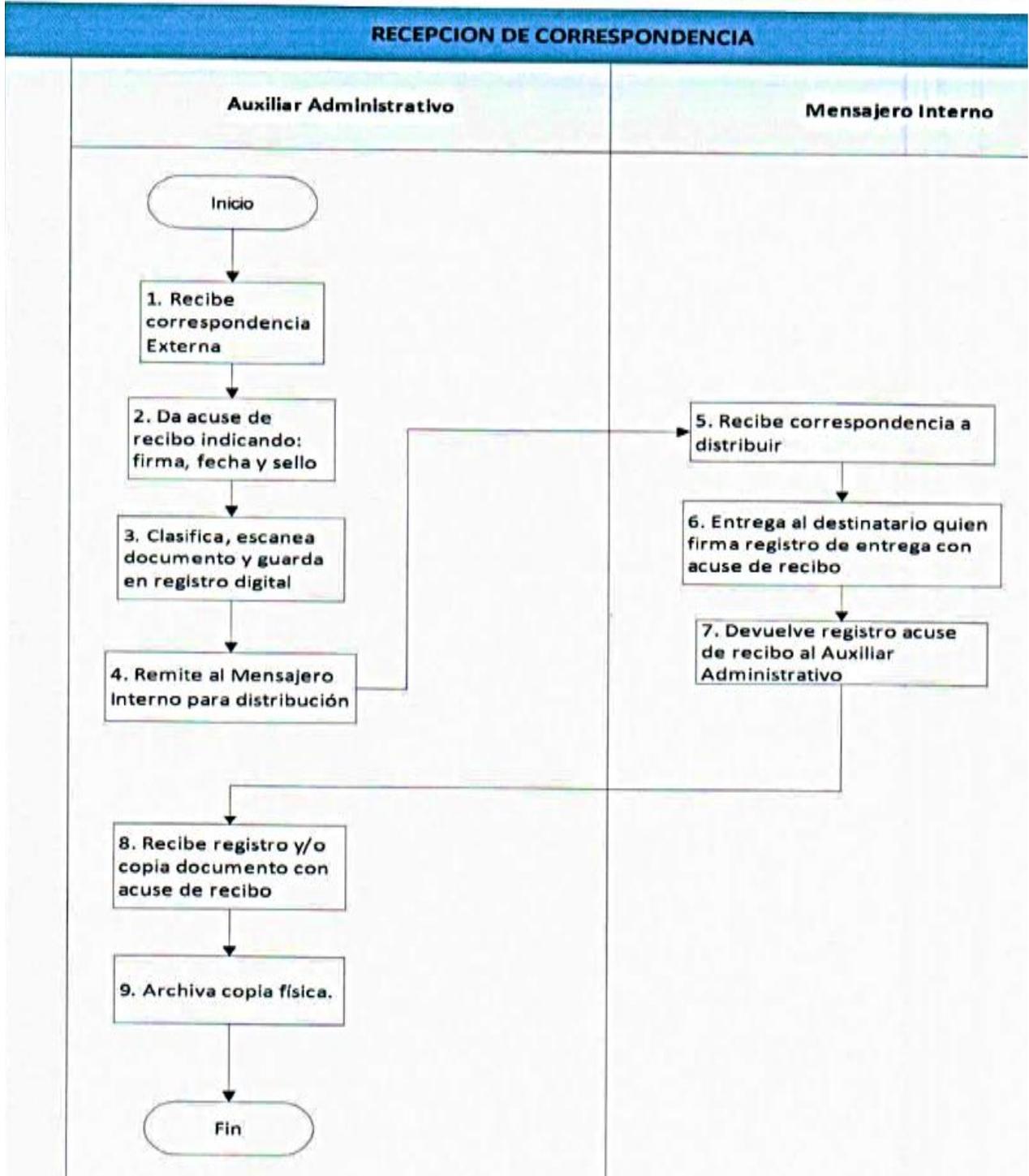
### SIDECO “SISTEMA DE CORRESPONDENCIA” del SNTSEMARNAT

<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b> <b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</b>			
Nº de expediente o registro	<b>Fecha de recepción y hora</b>		<b>Capturó</b>
	viernes, 10 diciembre 2021	01:37:00 p. m.	
<b>DATOS DEL DOCUMENTO RECIBIDO A RADICAR</b>			
Fecha del documento		Clave Archivo	/ / 2021
Núm. del documento		Dependencia	
Nombre del Remitente y Cargo		Sección Sindical	
Área para atención de Asunto		Serie / Subserie	
Asunto		ANEXO y Observaciones	
<b>SEGUIMIENTO</b>			
Tumado a:		Estado del documento:	Trámite
Carácter del trámite:	Normal	Nº de oficio de respuesta:	
Paquetería		Fecha de respuesta:	
Guía			
Días hábiles	5		



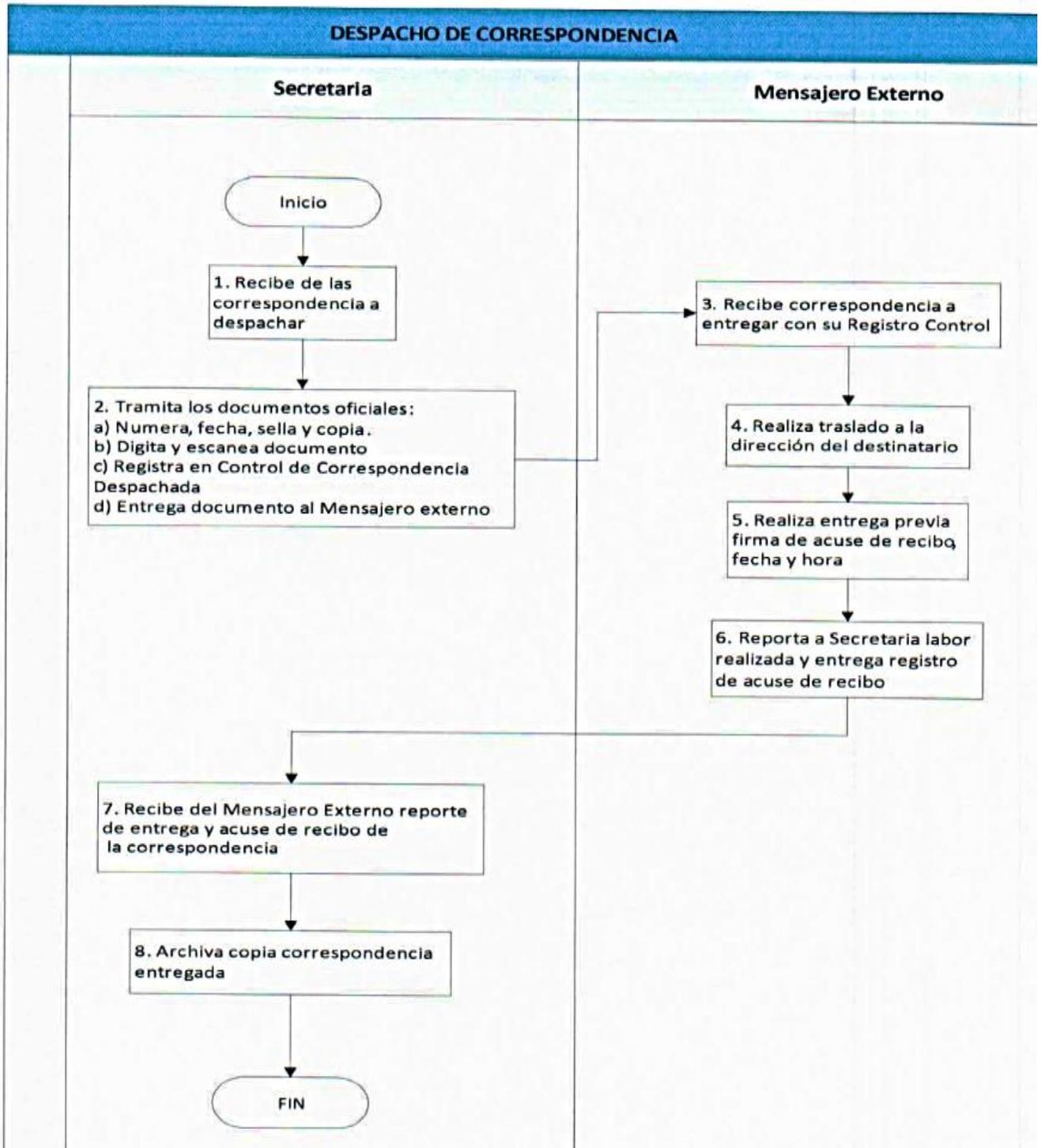
<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 12 de 14</b>

## FLUJOGRAMA





<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 13 de 14</b>





<b>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	<b>Código</b> <b>Versión</b> <b>Fecha: octubre 2021</b>
<b>Procedimiento</b> <b>Gestión de Recepción y Envío de Correspondencia</b>	<b>Página 14 de 14</b>

<b>Elaborado por:</b>  <b>Lic. Rodrigo Sánchez Hernández</b> Vocal del Consejo Nacional de Vigilancia	<b>Revisado por:</b>  <b>Ing. Jair Alberto Pedrote García</b> Secretario de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
<b>Aprobado por:</b>  <b>Ignacio Ocampo Esquivel</b> Secretario General	<b>Aprobado por:</b>  <b>Lic. Santiago García López</b> Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia