

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

DIF
SISTEMA NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**POLITICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS DEL SNDIF**

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Definir las acciones para el manejo del Sistema de Control de Gestión en el Sistema Nacional DIF.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

**TODAS LAS AREAS DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE FAMILIA**

AUTORIZÓ

**LIC. LAURA VARGAS CARRILLO
TITULAR DEL ORGANISMO**

Artículo 11 Fracción XIX del Estatuto Orgánico vigente.

**DICTAMINADO FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA (COMERI), 11 DE DICIEMBRE DE 2014.**



POLÍTICAS PARA:

**EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS DEL SNDIF**

DICIEMBRE, 2014

Versión dictaminada por el Comité de Mejora Regulatoria Interno (COMERI), el día 11 de diciembre de 2014, la cual entra en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca interna.

Elaboró	Aprobó	Visto Bueno
L.A.E. J. JESÚS ANTÓN DE LA CONCHA OFICIAL MAYOR	LIC. LAURA I. VARGAS CARRILLO TITULAR DEL ORGANISMO	COMERI

INDICE

APARTADO	PÁGINA
1. DEFINICIONES	3
2. OBJETIVO	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	5
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
5. DISPOSICIONES GENERALES	7

1. DEFINICIONES

Acuse de Recibo: Documento especial en el que consta la firma o sello de recepción del destinatario o de su representante legal.

Anexo: Cualquier documento físico o electrónico u objeto que se adjunte a un asunto o turno, y que generalmente proporciona información detallada del tema o argumento en cuestión.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Asunto: Cualquier tema dirigido a un destinatario interno o externo, para su atención.

Capacitación: Información que se transmite al usuario del Sistema de Control de Gestión para su debida operación.

Cierre: Conclusión que se da a un asunto.

Cuenta: Servicio online que se asigna a un promotor para la gestión de documentos.

Destinatario: Persona a la que se le registra en el Sistema de Control de Gestión como responsable para atender un asunto o turno.

Documentación Anexa: Cualquier documento físico o electrónico que venga o se pueda anexar a un asunto o turno, y que generalmente proporciona información detallada del tema o argumento en cuestión.

Documento Original: Es el soporte físico documental del tema del asunto o turno.

Enlace: Persona que cuenta con la experiencia en el manejo del Sistema de Control de Gestión.

Folio: Número consecutivo que asigna automáticamente el Sistema de Control de Gestión.

Formulario: Esquema electrónico de registro de uno o varios documentos para su atención.

Promotor: Remitente del documento.

Organismo: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. OBJETIVO

- 2.1 Definir las acciones para el manejo del Sistema de Control de Gestión en el Sistema Nacional DIF.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- 3.1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- 3.2. Estrategia Digital Nacional
- 3.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 3.4. Ley de Firma Electrónica Avanzada
- 3.5. Ley Federal de Archivos
- 3.6. Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- 3.7. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 4.1 Las políticas aquí establecidas, serán de observancia obligatoria para todas las áreas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, aun cuando se encuentren ubicadas en el interior de la República Mexicana.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Sistema de Control de Gestión es una herramienta de trabajo para el manejo y control de la información que se genere al interior o exterior del Organismo.
- 5.2 Todo servidor público que tenga asignada una cuenta en el Sistema de Control de Gestión será responsable de la confidencialidad de la información que en la misma se maneje.
- 5.3 La administración del Sistema de Control de Gestión es competencia de la Oficialía Mayor quien a través de la Dirección de Tecnologías de la Información realizará el alta, baja o modificación de usuarios y promotores, mediante solicitud por correo electrónico.
- 5.4 La herramienta se encuentra disponible en la página de internet <http://sacg.dif.gob.mx>
- 5.5 Recepción y despacho de correspondencia.
 - 5.5.1 Todas las Unidades Administrativas del Sistema deberán contar con Oficialía de Partes, para la recepción de correspondencia, la cual está obligada a recibir, registrar, controlar, turnar y distribuir los documentos correspondientes.
 - 5.5.2 Si un área administrativa está integrada, por distintas unidades separadas físicamente, es decir, alejadas entre ellas o del área central, se podrán designar oficinas únicas de entrada y salida de correspondencia en cada una de éstas, cuantas sean necesarias.

5.6 Asuntos y turnos

- 5.6.1 Por regla general cualquier asunto generado o recibido por el SNDIF deberá registrarse en el Sistema de Control de Gestión, a excepción de aquellos que contengan información clasificada como reservada o confidencial de acuerdo a la legislación vigente.
- 5.6.2 Todo asunto que se genere o reciba deberá ser identificado bajo el folio que asigna el propio Sistema, el cual deberá mantenerse durante su tramitación hasta que sea concluido, sin necesidad de generar un nuevo folio durante su gestión para efectos de respuesta, seguimiento o alcance.
- 5.6.3 Todo turno generado por el Sistema de Control de Gestión, será dirigido a uno o varios destinatarios, quien (es) tendrán que responder dicho turno.
Así mismo la respuesta que se genere al asunto deberá describir exactamente el tipo de atención indicando el documento con que fue atendido a excepción de aquellos que son turnados únicamente para conocimiento.
- 5.6.4 El área que genere el documento de respuesta será responsable del registro en el Sistema de Control de Gestión independientemente que lo suscriba su titular.
- 5.6.5 El original del documento deberá ser identificado en la parte superior derecha con el número de control de gestión que otorga el propio sistema, remitiéndolo junto con sus anexos de forma expedita y oportuna al destinatario, o área encargada de su trámite, conservando para ello acuse original en el que conste fecha y hora de recibo a fin de garantizar que la documentación pueda ser clasificada en base a la legislación aplicable.

5.6.6 El documento, como sus anexos se adjuntarán electrónicamente al registro que se realice en el Sistema de Control de Gestión, para el caso de que contenga anexos como carteles, folletos, carpetas o cualquier anexo que físicamente no sea posible su escaneo, será descrito en el formulario bajo el rubro “anexos especiales”.

5.6.7 Todas las copias de conocimiento serán turnadas por el Sistema de Control de Gestión.

5.7 Cierre de asuntos

5.7.1 El usuario que genere el asunto será el único que podrá cerrarlo

5.8 Capacitación

5.8.1 En el caso de que algún nuevo usuario requiera capacitación en el manejo del Sistema, podrá ser asesorado por el enlace correspondiente a su área de adscripción o si así lo desea solicitar asesoría mediante correo electrónico