



1000-001-023

## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

**Autorización**

**Norma Gabriela López Castañeda**  
**Titular de la Dirección de Administración**

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACIÓN 05 DIC. 2018**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1 Fundamento jurídico	4
2 Objetivo	4
3 Ámbito de aplicación	4
4 Responsables de la aplicación de la norma	4
5 Definiciones	4
6 Documentos de referencia	7
7 Disposiciones	7
7.1 Generales	7
7.2 Servicio de correspondencia en valija institucional	9
7.3 Servicio de correspondencia por paquetería	11
7.4 Servicio de Recepción de correspondencia en ventanilla	11
7.5 Servicio de Correo Postal	12
7.6 Servicio de Correspondencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	13
7.7 Interpretación	13
Transitorios	13
Apéndices	14
Apéndice A Relación de Correspondencia de Entrada	14
Apéndice B Relación de Correspondencia de Salida	17
Apéndice C Solicitud de envío de sobres	20
Apéndice D Rótulo para sobres, paquetes y cajas	23



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

Apéndice E	Solicitud para envío de Paquetes	26
Apéndice F	Formato S.P.M.-78	29
Apéndice G	Solicitud para envío de correo registrado con acuse de recibo	32
Apéndice H	Formato S.P.M.-79	35
Apéndice I	Rótulo de Sobres	38



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### 1. Fundamento jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 251 fracciones VIII y XXXVII de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas, así como el artículo 69 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas, y numeral 8.1.1.1, 8.1.1.1.4 y 8.1.1.1.4.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración con fecha de emisión 30 de noviembre de 2018, se expide la siguiente:

### NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### 2. Objetivo

Establecer las disposiciones que las unidades administrativas del Instituto deberán observar durante el intercambio de correspondencia institucional en sus distintas modalidades.

### 3. Ámbito de aplicación

La presente norma es de observancia obligatoria para todos los Órganos Superiores, Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos y Órgano Interno de Control en el IMSS.

### 4. Responsables de la aplicación de la norma

La Coordinación de Conservación y Servicios Generales, a través de la Coordinación Técnica de Servicios Generales y de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos adscritos a la Dirección de Administración del Instituto Mexicano del Seguro Social.

### 5. Definiciones

Para efectos de la presente norma se entenderá por

**5.1 acuse de recibo:** Registro que confirma que la correspondencia ha llegado efectivamente a su destino con sello y/o firma de recibido. ("Relación de Correspondencia de Entrada" (Apéndice A)).

**5.2 anexo (s):** Documento (s), sobre (s) o paquete (s) que acompañan al oficio y que forma (n) parte integrante del mismo.



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

**5.3 área de correspondencia:** Oficina dependiente de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos encargada de recibir y tramitar la correspondencia institucional en sus distintas modalidades ante las instancias correspondientes.

**5.4 carta:** Comunicación personal de carácter confidencial en sobre o empaque cerrado y un peso máximo de 1,000 gramos por pieza.

**5.5 correo ordinario:** El que se maneja comúnmente sin que se lleve un control especial por cada pieza.

**5.6 correo registrado con acuse de recibo:** El que se realiza mediante un control escrito por cada pieza, tanto en su depósito, como en su transporte, entrega y recepción.

**5.7 correos de México:** Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986, cuyo objeto principal es la prestación del servicio público de correos y de los servicios diversos que conforme a las disposiciones legales corresponden denominado Servicio Postal Mexicano.

**5.8 correspondencia:** Documentos, sobres, paquetes o cartas que se despachan o reciben, de carácter oficial, por medio de los cuales se comunican entre sí las personas y las instituciones en el desarrollo de sus actividades.

**5.9 delegaciones del Valle de México:** Delegaciones Norte y Sur de la C.D.M.X., Oriente y Poniente del Estado de México.

**5.10 destinatario:** Persona a quien va dirigida o destinada la correspondencia.

**5.11 documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o actividades del IMSS y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**5.12 guía:** Documento emitido por la empresa transportista para la identificación de la valija o carga, amparando su envío a las delegaciones regionales y estatales del IMSS.

**5.13 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.14 información confidencial:** Aquella que contiene datos relativos a una persona identificada o identificable de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

**5.15 información reservada:** Es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público de conformidad a lo establecido en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**5.16 órganos de operación administrativa desconcentrada:** Delegaciones estatales y regionales, y unidades médicas de alta especialidad.

**5.17 órganos normativos:** La Secretaría General, Direcciones Normativas, así como las Unidades y Coordinaciones normativas que de ellas dependen.

**5.18 órganos operativos:** a) Unidades de Servicios Médicos y no Médicos; b) Subdelegaciones; c) Oficinas para cobros del Instituto; d) Otras unidades administrativas.

**5.19 órganos superiores:** La Asamblea General, el Consejo Técnico, la Comisión de Vigilancia y la Dirección General.

**5.20 paquete:** Conjunto de documentos u objetos contenidos en una misma cubierta de manera compacta.

**5.21 relación de correspondencia de entrada:** Formato de control que utiliza el Área de Correspondencia en el cual se relacionan los documentos que se despachan a las diferentes unidades administrativas.

**5.22 relación de correspondencia de salida:** Formato de control donde se relacionan los documentos que envían las diferentes unidades administrativas.

**5.23 remitente:** Servidor público, unidad administrativa o persona cuyo nombre consta en el sobre o paquete.

**5.24 servicio de correo postal:** Consiste en la recepción, clasificación, registro y envío de correspondencia institucional por medio de Correos de México dirigida a particulares en el ámbito nacional e internacional, Dependencias de Gobierno, Órganos de la Judicatura Federal y empresas del sector privado.

**5.25 servicio de correspondencia:** Consiste en la recepción, registro y envío de documentos, sobres, formatos, impresos y cartas de carácter oficial, a través de valija institucional, paquetería y correo postal, con destino a las diferentes unidades administrativas del Instituto, así como a particulares y otras dependencias de la administración pública.

**5.26 servicio de paquetería:** Consiste en el servicio de traslado de paquetería institucional de régimen ordinario de la Ciudad de México a las Ciudades sedes de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto.



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

**5.27 sobre:** Cubierta de papel u otro material utilizado para colocar en su interior documentos que se entreguen en mano o que se envían por correo.

**5.28 subdelegaciones del valle de México:** 1 Magdalena de las Salinas, 2 Santa María la Ribera, 3 Polanco, 4 Guerrero, 5 Centro, 6 Piedad Narvarte, 7 Del Valle, 8 San Angel, 9 Santa Anita, 10 Churubusco.

**5.29 valija institucional:** Saco de lona y/o cuero, cerrado con herraje, fleje metálico o cintillo de plástico, en el cual se guarda la correspondencia para su traslado.

### 6. Documentos de referencia

- Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 23 de enero de 2012 y sus reformas (en su vigencia *“Ley abrogada a partir del 15-06-2019 por Decreto DOF 15-06-2018”*).
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018 y sus reformas (en su vigencia *“TEXTO VIGENTE a partir del 15-06-2019”*).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- Artículos 2 y 14 de la Ley del Servicio Postal Mexicano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Acuerdo por el cual se establecen las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017 y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

### 7. Disposiciones

#### 7.1 Generales

**7.1.1** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

**7.1.2** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**7.1.3** El área designada para contacto y apoyo técnico en la aclaración de cualquier duda acerca de la aplicación de esta norma y sus apéndices, es la Coordinación Técnica de Servicios Generales a través del Área de Correspondencia de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, sito en calle Sabino # 345, Colonia Atlampa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06450, Ciudad de México teléfono 57-26-17-00 ext. 17564, 16169, 16165, 16164, 16185.

**7.1.4** El Área de Correspondencia de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, será el conducto para el intercambio de correspondencia institucional y proporcionará el servicio de recepción y envío de la correspondencia entre los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Superiores y Normativos del Instituto, Entidades Gubernamentales y particulares a nivel nacional e internacional.

**7.1.5** El Área de Correspondencia de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, vigilará que se respeten los principios de privacidad y confidencialidad, durante los procesos de recepción, registro y distribución de correspondencia.

**7.1.6** El intercambio de correspondencia con los Órganos Normativos, se llevará a cabo únicamente a nivel de Dirección, Unidad y Coordinación Normativa, en el entendido que las unidades administrativas de menor jerarquía, tramitarán su correspondencia a través de su Coordinación Normativa.

**7.1.7** Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como las Delegaciones y Subdelegaciones del Valle de México, deberán contar con un área administrativa que será la encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial que generen sus órganos operativos, siendo responsabilidad de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, informar el nombre del servidor público encargado de dicha función. Asimismo deberán entregar los reportes e informes que les solicite la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos a través del Área de Correspondencia.

**7.1.8** El intercambio de correspondencia entre áreas pertenecientes a la misma unidad administrativa o aquellas que se encuentran ubicadas en el mismo inmueble, deberá llevarse a cabo de manera directa.

**7.1.9** La correspondencia remitida por las diferentes unidades administrativas para su intercambio, no deberá enviarse de forma desplegada, es decir, sin protección o empaque alguno, en caso contrario, deberá ser devuelta por el área administrativa encargada de la correspondencia. Lo anterior con la finalidad de que se respeten los principios de confidencialidad e integridad.



## **NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS**

**7.1.10** La correspondencia debe entregarse debidamente rotulada con los datos del remitente y destinatario, siendo las unidades administrativas usuarias del servicio las únicas responsables del contenido incluido en las valijas, sobres, paquetes, etc. que entreguen para su envío.

**7.1.11** La documentación que en términos de la normatividad esté clasificada como reservada o confidencial, adicionalmente deberá contar con la leyenda que describa el carácter de la misma.

**7.1.12** Queda prohibido el envío de documentos de carácter eminentemente personal tales como: recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, estados de cuenta de cualquier tipo, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aérea, y análogos a los señalados.

**7.1.13** Queda prohibida la utilización del envío de animales, fluidos o tejido orgánico, fármacos, sustancias o residuos peligrosos, dinero, documentos negociables, objetos frágiles o valiosos, artículos perecederos o de fácil descomposición.

**7.1.14** Todo intercambio de correspondencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como las Delegaciones y Subdelegaciones del Valle de México debe ampararse con su relación de correspondencia de entrada o salida, de acuerdo a la “Relación de Correspondencia de Entrada” (Apéndice A) y “Relación de Correspondencia de Salida” (Apéndice B) de manera obligatoria.

**7.1.15** Los Órganos Normativos informarán al Área de Correspondencia por escrito o por medio de los números de contacto, de todo cambio estructural hasta el nivel de Coordinación Normativa, a efecto de que se despache la correspondencia de forma oportuna.

### **7.2 Servicio de correspondencia en valija institucional**

**7.2.1** Las valijas remitidas por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada serán recibidas por la Oficina de Oficialía de Partes, dependiente del Área de Correspondencia.

**7.2.2** Toda correspondencia remitida por los Órganos Superiores y Normativos, Delegaciones y Subdelegaciones del Valle de México, deberá ampararse con la “Solicitud de envío de sobres” (Apéndice C).

**7.2.3** Todo envío de correspondencia remitida por Delegaciones Regionales y Estatales, deberá ampararse de manera obligatoria con la “Relación de Correspondencia de salida” (Apéndice B).



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

**7.2.4** La correspondencia remitida a través de valija por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como por Delegaciones y Subdelegaciones del Valle de México no deberá enviarse de forma desplegada, es decir, sin protección o empaque alguno, sólo aceptándose bolsa de plástico del servicio de paquetería, papel kraft o valija institucional.

**7.2.5** El intercambio de correspondencia por medio de valija entre los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada con el Área de Correspondencia, se efectuará diariamente de acuerdo al calendario y numeración estipulada por el Área de Correspondencia, dependiente de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, mediante el servicio de las empresas de mensajería contratadas para tal fin.

En caso de no generar correspondencia, se deberá enviar la relación respectiva con la leyenda "sin movimiento" acompañada de la valija correspondiente.

**7.2.6** El intercambio de correspondencia por medio de valija entre Delegaciones y Subdelegaciones del Valle de México con el Área de Correspondencia, se efectuará diariamente y su transportación correrá a cargo de la Oficina de Traslados, dependiente del Área de Correspondencia.

**7.2.7** En caso de que los Órganos Superiores y Normativos, Delegaciones y Subdelegaciones del Valle de México, requieran enviar paquetes dentro de la valija no deben exceder un peso de 5 kg., ni una medida mayor de 20 x 30 x 15 cm., y deben entregarse debidamente protegidos y atados, considerándose únicamente el envío de un paquete al día por Delegación, si superan el peso, las medidas o el número de paquetes, éstos deberán de ser enviados por el servicio de paquetería.

**7.2.8** La correspondencia que presente daño, será reportada por el área administrativa que será la encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, mediante correo electrónico al área remitente, a fin de que se determine la acción a seguir de acuerdo al daño de los documentos.

**7.2.9** La correspondencia contenida en la valija deberá separarse por el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, de acuerdo a las 2 modalidades de envío:

- a) Nivel Central
- b) Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada

**7.2.10** En el mes inmediato anterior a cada ejercicio, el Área de Correspondencia invariablemente deberá incluir como medida de control, la numeración progresiva de los folios a incluir en la relación diaria de correspondencia, de acuerdo a los días hábiles del calendario anual (folio renovable anualmente), y lo dará a conocer a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### 7.3 Servicio de correspondencia por paquetería

**7.3.1.** El servicio de transportación de paquetería institucional de régimen ordinario se efectuará con servicio ocurre de la Ciudad de México, a las ciudades sedes de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto.

**7.3.2.** La ventanilla de recepción de paquetería dependiente del Área de Correspondencia, se localiza en la calle de Sabino # 345, Colonia Atlampa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06450, Ciudad de México, con un horario de atención de 08:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

**7.3.3.** Únicamente se recibirán paquetes con un rango de peso entre 5 y 20 kg. Es responsabilidad del remitente integrarlos en cajas debidamente compactadas, flejadas y rotuladas en las caras frontales (no laterales), con los datos del remitente y el destinatario de acuerdo al “Rótulo para sobres, paquetes y cajas” (Apéndice D).

**7.3.4.** El envío de paquetería deberá ampararse con los formatos establecidos por el Área de Correspondencia de acuerdo a la “Solicitud para envío de Paquetes” (Apéndice E).

### 7.4 Servicio de Recepción de correspondencia en ventanilla

**7.4.1.** La ventanilla de recepción del módulo “Sabino”, dependiente del Área de Correspondencia, se localiza en la calle de Sabino # 345, Colonia Atlampa Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06450, Ciudad de México, con un horario de atención de 08:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

**7.4.2.** La ventanilla de recepción del módulo “Reforma”, dependiente del Área de Correspondencia, se localiza en Av. Paseo de la Reforma 476 P.B., Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México con un horario de atención de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

**7.4.3.** La ventanilla de recepción del módulo “Villalongín”, dependiente del Área de Correspondencia, se localiza en el sótano ala oriente del edificio ubicado en la calle de Manuel Villalongin # 117, Colonia Cuauhtemoc, Alcaldía Cuauhtemoc, C.P. 06600, Ciudad de México con un horario de atención de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**7.4.4.** Toda documentación que requieran enviar las Unidades Administrativas por esta vía y en cualquiera de sus modalidades, deberá ser entregada en sobres cerrados y rotulados, de acuerdo al “Rótulo para sobres, paquetes y cajas” (Apéndice D), y amparados con la relación respectiva debidamente requisitada.

**7.4.5.** La correspondencia y sus relaciones de envío que incumplan los requisitos establecidos, no serán recibidas por el personal en ventanilla.



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### 7.5 Servicio de Correo Postal

**7.5.1.** La División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, a través del Área de Correspondencia, es responsable de recibir y tramitar la correspondencia ante Correos de México, consistente en documentación oficial en su modalidad de correo ordinario y correo registrado con acuse de recibo, dirigida a particulares a nivel nacional e internacional, así como a Dependencias de Gobierno, Órganos de la Judicatura Federal y Empresas del sector privado.

**7.5.2.** El servicio de correo en cualquiera de sus modalidades, ordinario o registrado con acuse de recibo a nivel nacional o internacional, estará sujeto a lo dispuesto por la Ley del Servicio Postal Mexicano, en sus artículos 2º y 14.

**7.5.3.** El correo ordinario nacional e internacional enviado por los Órganos Superiores y Normativos, deberá ampararse con la solicitud para envío de sobres, de acuerdo a la "Solicitud de envío de sobres" (Apéndice C).

**7.5.4.** El correo registrado con acuse de recibo deberá ampararse con la solicitud de envío de sobres por correo registrado con acuse de recibo en el "Formato S.P.M.-78" (Apéndice F), "Solicitud para envío de correo registrado con acuse de recibo" (Apéndice G) y "Formato S.P.M.-79" (Apéndice H).

**7.5.5.** La correspondencia en sobre deberá tener un peso máximo de 1000 gramos por pieza, para ser considerada como carta en caso de que el peso sea superior a 1000 gramos y hasta 20000, tendrá que enviarse como paquete.

**7.5.6.** El área de correspondencia revisará que los sobres se encuentren debidamente cerrados, no presenten grapas o cinta adhesiva, y que contengan los datos completos y correctos del remitente y destinatario, como son: nombre o razón social, calle, número exterior e interior (en caso de que lo hubiera), colonia, código postal, ciudad, entidad federativa y País, de acuerdo al "Rótulo de Sobres" (Apéndice I).

**7.5.7.** El depósito mínimo para envío de piezas de correo postal ordinario es de 500 sobres, por consiguiente, el tiempo de entrega a la oficina postal será en función a la cobertura del depósito.

**7.5.8.** El correo registrado con acuse de recibo se depositará en la oficina postal al día siguiente en que sea recibido en la ventanilla de recepción de correspondencia, independientemente del número de piezas que se reciban.



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### 7.6 Servicio de Correspondencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

**7.6.1** El servicio de correspondencia en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada debe prestarse diariamente y de conformidad con los números consecutivos proporcionados por el Área de Correspondencia todos los años.

**7.6.2** Cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada deberá de contar con un responsable de la Oficina de Correspondencia y será el enlace para tratar lo relacionado con la misma, ya sea en Nivel Central como entre los mismos.

**7.6.3** Las valijas dirigidas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada serán enviadas a las oficinas de cada Estado, que proporcione el proveedor del servicio de mensajería contratado por la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, de lunes a viernes, exceptuando los días de descanso obligatorio y los marcados por la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

**7.6.4** Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada al momento de recibir la valija enviada por Nivel Central, deberán de revisar y sellar la factura, para que al día siguiente se regrese la misma.

**7.6.5** Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a partir de la recepción de la valija o paquetería, contarán con un máximo de 48 horas para entregar a su destino la documentación, en el entendido que de no hacerlo podrán incurrir en alguna conducta de las previstas y sancionadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**7.6.6** Para el envío de paquetería entre los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, estos deberán realizarlo de manera directa, a efecto de disminuir costos de envío.

### 7.7 Interpretación

Corresponde exclusivamente a la Coordinación Técnica de Servicios Generales, a través de la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, interpretar para efectos administrativos la presente Norma y resolver los casos no previstos en la misma.

#### Transitorios

**Primero** La presente norma entrará en vigor a partir de su registro y publicación en el catálogo normativo institucional.

**Segundo** El presente documento actualiza y deja sin efecto a la "Norma que establece las disposiciones para el servicio de correspondencia institucional" clave 1000-001-023 y fecha de registro del 15 de marzo de 2016.



**APÉNDICE A**

**Relación de Correspondencia de Entrada**





## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### APÉNDICE A

#### Relación de Correspondencia de Entrada INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha de elaboración de la relación de correspondencia (dd-mm-aaaa).
2	Destino	Nombre de la delegación o unidad administrativa destinataria.
3	Número de registro	Número de relación de correspondencia de salida que ampara el envío, cuando se trata de sobres o paquetes.
4	Procedencia	Nombre de la delegación o unidad administrativa que remite la correspondencia.
5	Número	Número de oficio o folio del documento.
6	Anexos	Indicar si el envío cuenta con anexo (s).
7	Trasposos	Si refiere a un sobre, paquete, cd, devolución, etc.
8	Mecanografió	Nombre y firma de quien elabora la relación.
9	Revisó	Nombre y firma de quien revisa la relación.
10	Recibí	Nombre, firma y/o sello de quien recibe la correspondencia.
11	Mensajería	Nombre y firma de quien entrega la correspondencia.



**APÉNDICE B**

**Relación de Correspondencia de Salida**



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS



DELEGACION: \_\_\_\_\_

1

RELACION DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

DE: \_\_\_\_\_

2

A: \_\_\_\_\_

3

NO. \_\_\_\_\_

4

FECHA

DIA

MES

AÑO

5

NÚM. PROGRESIVO	NÚMERO	DESTINO	DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN			OBSERVACIONES O ASUNTO
			ORIGINAL	COPIA	CON ANEXOS	
6	7	8		9		10

ENTREGÓ: \_\_\_\_\_

11

RECIBIÓ: \_\_\_\_\_

12



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### APÉNDICE B

#### Relación de Correspondencia de Salida INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre de la delegación remitente.
2	De:	Nombre de la unidad administrativa que remite.
3	A:	Nombre de la unidad administrativa destinataria.
4	No.	Número progresivo de la relación de correspondencia de acuerdo a la calendarización anual.
5	Fecha:	Fecha de elaboración (dd-mm-aaaa).
6	No. progresivo	Numeración consecutiva de los documentos que se remiten.
7	Número:	Número de oficio folio en su caso.
8	Destino	Nombre del funcionario o unidad administrativa destinataria.
9	Documentos que se envían	Qué tipo de documentos se envían.
10	Observaciones o asunto	Anotaciones adicionales.
11	Entrega	Nombre y firma de quien entrega la correspondencia.
12	Recibe	Nombre, firma y/o sello de quien recibe la correspondencia.



**APÉNDICE C**

**Solicitud de envío de sobres**



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES  
DIVISIÓN DE VIÁTICOS, CORRESPONDENCIA  
Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ÁREA DE CORRESPONDENCIA



## SOLICITUD DE ENVÍO DE SOBRES

C. Jefe del Área de Correspondencia  
Nivel Central  
Sabino #345, Col. Atlampa  
Presente.

1
REMITENTE
2
FECHA

4	Clave Presupuestal:	3
Me permito adjuntarle _____ sobre(s) relativo (s) a: _____		
5		

Para ser enviado(s) al (a los) siguiente(s) destinatario(s):	
CDMX:	6
Al interior de la república: _____	
Al exterior: _____	

Requiriéndose el siguiente servicio:	
7	
Correo ordinario <input type="checkbox"/>	Valija delegacional <input type="checkbox"/>

Por la oficina remitente	
8	
Nombre, firma y teléfono _____	(Sello de recepción)

Esta forma deberá llenarse por duplicado.  
Original para el Área de Correspondencia.  
Copia para el Remitente.



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### APÉNDICE C Solicitud de envío de sobres INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Remitente	Nombre de la unidad administrativa que solicita el envío.
2	Fecha	Fecha de elaboración (dd-mm-aaaa).
3	Clave presupuestal	Clave presupuestal de la unidad administrativa.
4	Me permito adjuntarle	Cantidad de sobres a enviar.
5	Relativo (s) a	Especificar el asunto (s).
6	Destinatarios	Detallar el (los) destino (s).
7	Tipo de servicio	Tipo de servicio requerido: Correo ordinario o Valija delegacional.
8	Nombre, firma y teléfono	Nombre, firma y teléfono del remitente.



**APÉNDICE D**

**Rótulo para sobres, paquetes y cajas**



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

## RÓTULO PARA SOBRES, PAQUETES Y CAJAS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

AQUÍ:  
REMITENTE  
(1)

AQUÍ:  
NO. DE OFICIO  
(2)

AQUÍ:  
DELEGACIONES FORÁNEAS, DELEGACIONES Y  
SUBDELEGACIONES DEL VALLE DE MÉXICO,  
DEPENDENCIAS DE NIVEL CENTRAL HASTA NIVEL  
DE COORDINACIÓN NORMATIVA. (3)

AQUÍ:  
NOMBRE, CARGO, NOMBRE DE LA  
UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA,  
TELÉFONO Y EXTENSIÓN (4)



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### APÉNDICE D

#### Rótulo para sobres, paquetes y cajas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Remitente	Nombre de la unidad administrativa que remite la documentación.
2	Número de Oficio	Identificador numérico.
3	Unidad Destinataria	Delegaciones Foráneas, Delegaciones y Subdelegaciones del Valle de México, Unidades Administrativas de Nivel Central hasta nivel de Coordinación Normativa.
4	Destinatario	Nombre, cargo, nombre de la unidad médica o administrativa, teléfono y extensión.



**APÉNDICE E**

**Solicitud para envío de Paquetes**



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

## SOLICITUD PARA ENVÍO DE PAQUETES

C. Jefe del Área de Correspondencia  
Nivel Central  
Sabino #345, Col. Atlampa  
Presente.

1
REMITENTE
2
FECHA

Clave Presupuestal: 3

Me permito enviar a Ud. 4 Paquete (s) que contiene (n) lo siguiente: 5

Con el objeto de que sea (n) enviado (s) al siguiente destinatario:

Nombre: 6

Domicilio: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Atención: \_\_\_\_\_

Observaciones: 7

Remitente

8

Nombre, firma y teléfono

(Sello de recepción)

Se suplica al Remitente recabar oportunamente los siguientes datos:

El envío se realizó por conducto de: \_\_\_\_\_

Guía No.: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Entrega a domicilio  Ocorre

De este formato deberán llenarse cuatro tantos  
Original y dos copias para el Área de Correspondencia  
Copia para el Remitente.



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### APÉNDICE E Solicitud para envío de Paquetes INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Remitente	Datos de la unidad administrativa que solicita el envío de paquetes.
2	Fecha	Fecha de elaboración (dd-mm-aaaa).
3	Clave Presupuestal	Clave presupuestal de la unidad administrativa.
4	Número de Paquetes	Cantidad total de paquetes.
5	Contenido	Breve descripción del contenido de los paquetes.
6	Destinatario	Nombre, domicilio y entidad federativa.
7	Observaciones	Comentarios o aclaraciones pertinentes.
8	Remitente	Nombre, cargo, firma, teléfono y sello de recepción.



**APÉNDICE F**  
**Formato S.P.M.-78**



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

Formato S.P.M: 78

DE ESTE FORMATO SON: ORIGINAL Y COPIA

S.P.M.-78



## SERVICIO POSTAL MEXICANO

### CORRESPONDENCIA Y ENVIOS

REGISTRADOS       REEMBOLSOS       SEGUROS

CARTAS       IMPRESOS       PAQUETES

LIQUIDADO CON GIRO NÚM. \_\_\_\_\_  
 OFICINA DESTINATARIA: \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
 AGENCIA DEPENDIENTE DE LA ADMON. EL \_\_\_\_\_  
 CONTENIDO: \_\_\_\_\_  
 DESCRIPCIÓN DE LA PIEZA: \_\_\_\_\_ RETENCIONES: \_\_\_\_\_ DÍAS: \_\_\_\_\_  
 PIEZA(S) NÚM. (\_\_\_\_\_) TOTAL DE PIEZA(S) (\_\_\_\_\_)

PESO		VALOR POR COBRAR		VALOR ASEGURADO		REMITENTE <b>1</b>	DESTINATARIO <b>2</b>
KILOS	GRS.	PESOS	CTVS.	PESOS	CTVS.		
						UNIDAD DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y DE	MIGUEL ÁNGEL BAEZA ACOPIA
						PASEO DE LA REFORMA No. 476, 9º PISO COL. JUAREZ	BOULEVARD MORELOS S/N ENTRE ISIDRO OLVERA Y JUSTO SIERRA COL. CONSTITUCIÓN.
						DEL. CUAUHEMOC, D.F.	C.P. 83150, HERMOSILLO SONORA
						_____(LUGAR) C.P. 06600	MEXICO, D.F.

DESPACHADA EL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 RECIBIDA EL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

(FIRMA DEL EMPLEADO DESPACHADOR)      (FIRMA DEL DESTINATARIO O DEL REMITENTE POR DEVOLUCIÓN)

NOTA.- Márquese con X el carácter de la plaza. (Registrada, reembolso o seguro y tipo de envío.)



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

## APÉNDICE F Formato S.P.M.-78 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Remitente	Nombre del funcionario o unidad administrativa, domicilio (calle, número, colonia, Alcaldía o Municipio, código postal, ciudad).
2	Destinatario	Nombre completo o razón social y domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, Alcaldía o Municipio, código postal, ciudad y estado).



**APÉNDICE G**

**Solicitud para envío de correo registrado con acuse de recibo**



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
ÁREA DE CORRESPONDENCIA

## SOLICITUD PARA ENVÍO DE CORREO REGISTRADO CON ACUSE DE RECIBO

CLAVE PRESUPUESTAL (2)		FECHA (1)	
REMITENTE: (3)		CORREO (4)	
REGISTRADO CON ACUSE DE RECIBO		REGISTRADO CON ACUSE DE RECIBO INTERNACIONAL	
NÚMERO DE OFICIO (5)	NOMBRE DEL DESTINATARIO (6)	DIRECCIÓN (7)	
TOTAL DE PIEZAS: (8)		RESPONSABLE DEL ENVÍO (9)	
RECIBI POR PARTE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA (10)		NOMBRE Y FIRMA	



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### APÉNDICE G

#### Solicitud para envío de correo registrado con acuse de recibo INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha de elaboración (dd-mm-aaaa).
2	Clave presupuestal	Clave presupuestal de la unidad administrativa.
3	Remitente	Nombre completo de la unidad administrativa.
4	Correo	Tipo de envío requerido.
5	Número de oficio	Número (s) de oficio (s) de los documentos que se envían.
6	Nombre del destinatario	Nombre completo del destinatario.
7	Dirección	Domicilio completo: calle, número exterior e interior, colonia, Alcaldía o Municipio, ciudad, estado, país, código postal.
8	Total de piezas	Cantidad total de cartas.
9	Responsable del envío	Nombre y firma de quien realiza el envío.
10	Recepción	Nombre y firma de quien recibe la correspondencia.



**APÉNDICE H**  
**Formato S.P.M.-79**



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

Formato S.P.M- 79

DE ESTE FORMATO SOLO EN ORIGINAL

		<input checked="" type="radio"/> CARTA <input type="radio"/> IMPRESO <input type="radio"/> PAQUETE	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">R</td> <td style="text-align: center;">NUMERO</td> </tr> </table>	R	NUMERO
R	NUMERO				
<b>ACUSE DE RECIBO</b>    	SR. <u>UNIDAD DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y DE ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE</u> CALLE <u>PASEO DE LA REFORMA</u> NUM: 476 9° PISO COLONIA <b>1</b> <u>JUÁREZ</u> POBLACION <u>DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC MEXICO D.F.</u> CP.06600	Oficio No. FECHA 03/11/2014 RECIBI DE CONFORMIDAD			
	LUGAR <b>2</b> EL REGISTRADO CONSIGNADO A: NOMBRE <u>TANIA CHIMAL RAMÍREZ</u> CALLE <u>BOULEVARD MORELOS S/N ENTRE ISIDRO OLVERA Y JUSTO SIERRA, COL. C.P. 83150</u> CONSTITUCIÓN, HERMOSILLO, SONORA	<b>3</b> FIRMA DEL DESTINATARIO			



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

## APÉNDICE H Formato S.P.M.-79 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Remitente	Nombre del funcionario o unidad administrativa, domicilio (calle, número, colonia, Alcaldía o Municipio, código postal, ciudad).
2	Destinatario	Nombre completo o razón social y domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, Alcaldía o Municipio, código postal, ciudad y estado).
3	Recibo de conformidad	Nombre y firma del destinatario o de quien recibe la carta.



**APÉNDICE I**  
**Rótulo de Sobres**



# NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

IDENTIFICACION DEL PORTE

REMITENTE **1**  
José Luis Romero García  
Calle Morelos # 586, Int. C1  
Col. Heroes de Nacozari  
México, Distrito Federal  
C.P. 02220

DESTINATARIO **2**  
Despacho Del Valle y Asociados  
Av. Morelos # 420  
Col. Cosmopolita  
Veracruz, Veracruz  
México, C.P. 91020

IMPRESION DEL REGISTRO

USO EXCLUSIVO DEL CORREO

Tamaño final: 24.0 x 10.5 cm



## NORMA PARA EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DEL IMSS

### APÉNDICE I Rótulo de Sobres INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Remitente	Nombre del funcionario y/o unidad administrativa calle, número exterior e interior (en caso de que lo hubiera), colonia, Alcaldía o Municipio, código postal, ciudad y entidad federativa.
2	Destinatario	Nombre o razón social, calle, número exterior e interior (en caso de que lo hubiera), colonia, Alcaldía o Municipio, código postal, ciudad y entidad federativa o en su caso país.