

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN</b>		
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 20/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022
			Página 1 de 6

## I. OBJETIVO

Establecer y mantener un procedimiento para el envío y administración de documentos en general en el H. Congreso del Estado de Chihuahua. Documentar y registrar las distintas actividades relacionadas con el envío de correspondencia, paquetería, entre otras; con destino internacional, nacional, estatal y municipal para la entrega oportuna a sus destinatarios. Mantener el registro, control y archivo de documentos, anexos y paquetes enviados.

## II. ALCANCE

Aplica para la recepción y envío de documentación y demás servicios que presta el área para paquetería, documentos oficiales, correspondencia, entre otros; relacionados con la actividad legislativa y aquellas directrices estipuladas por la autoridad competente; aplica preponderantemente para las siguientes Secretarías adscritas al H. Congreso del Estado de Chihuahua: Secretaría de Administración (Dirección de Finanzas y Contabilidad, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Adquisiciones y Servicios, Coordinación de Normatividad Administrativa, Coordinación de Capacitación, Unidad de Igualdad de Género, Departamento de Relaciones Públicas, Estacionamiento, Departamento de Bienes Patrimoniales, Departamento de Comunicación Social, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Seguridad y Vigilancia); y Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos (Dirección de Archivo, Unidad de Transparencia, Instituto de Estudios e Investigación Legislativa, Departamento de Control y Seguimiento de Proceso Legislativo, Secretaría Técnica, Departamento de Amparo Contencioso, Coordinación General de Dictamen Legislativo, Biblioteca Legislativa Carlos Montemayor Aceves) y, además, para todas las áreas del Poder Legislativo.

## III. POLÍTICAS

1. El horario de recepción de documentos será invariablemente de las 09:00 hrs. a las 20:00 hrs., de lunes a viernes, excepto los días inhábiles que las disposiciones legales impongan, así como, las disposiciones administrativas emitidas por la o el titular de la Secretaría de Administración.
2. Los distintos usuarios del servicio para el envío de correspondencia, paquetería, entre otros servicios deberán solicitarlo oportunamente antes de las 14:00 hrs. para envíos en el mismo día. Si se solicita el servicio de envío después de esa hora, se realizará el día siguiente; salvo casos urgentes.
3. Se deberá incluir clara y legiblemente los datos del destinatario como: nombre, cargo, dirección, código postal, ciudad, entidad federativa y país en su caso. El acuse respectivo se entregará de conformidad a lo determinado en cada área.
4. No se recibirán paquetes mal cerrados o mal empaquetados, por motivos de seguridad de la información.
5. Deberán hacer constar claramente los datos del remitente.
6. La División de Oficialía de Partes se reservará el derecho a determinar el medio adecuado para el envío, previa consulta y autorización de la o el titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
7. El envío de documentos y papelería de los Diputados, con carácter institucional y en representación del H. Congreso del Estado y de los titulares de las Secretarías, se realizará por correo ordinario. La División de Oficialía de Partes, en acuerdo con el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos determinarán la prioridad de los mismos y el medio elegido para su entrega.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN</b>		
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 20/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022
			Página 2 de 6

8. El tramitador del envío deberá acudir a la División de Oficialía de Partes por el acuse, en horario habitual de oficina.
9. Los envíos de documentación oficial deberán ser registrados por el sistema vigente de la División de Oficialía de Partes.
10. Los acuses generados por el sistema vigente de la División de Oficialía de Partes ya firmados de recibido /entregado / conformidad serán archivados diariamente en la carpeta del mes correspondiente.
11. La División de Oficialía de Partes, deberá oportunamente coordinar el envío de documentos y paquetería local con el área de Servicios Generales para entrega inmediata. La entrega quedará condicionada a disponibilidad del personal, prioridad, oportunidad y criterios de las áreas mencionadas.
12. En los envíos de documentación el tramitador deberá coordinarse con la División de Oficialía de Partes. Excepcionalmente, el tramitador interesado podrá realizar el envío de forma directa, por lo que deberá entregar la factura a la División de Oficialía de Partes para el trámite de reembolso.
13. El acuse de los oficios que fueron enviados a otras dependencias o instituciones deberá solicitarse en la División de oficialía de partes por el interesado.
14. La División de Oficialía de Partes se coordinará y acordará los términos del envío de la documentación en los periodos vacacionales, previa consulta y autorización del Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos
15. En el supuesto de cometerse un error en el servicio de envío, el tramitador interesado, los auxiliares de envío o los usuarios de la División de Oficialía de Partes, darán aviso al Jefe o Jefa de División, quien asignará el personal correspondiente para corregir y recuperar la documentación. De ser el caso, que se han firmado registros, se deberán señalar gráficamente con algún signo para identificar que su envío / recepción ha sido erróneo y anexar en otro espacio los datos correctos, una vez saneado el procedimiento.
16. Las situaciones no estipuladas ni documentadas en el presente documento quedan sujetas a las directrices e instrucciones de la División de Oficialía de Partes y/o del Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

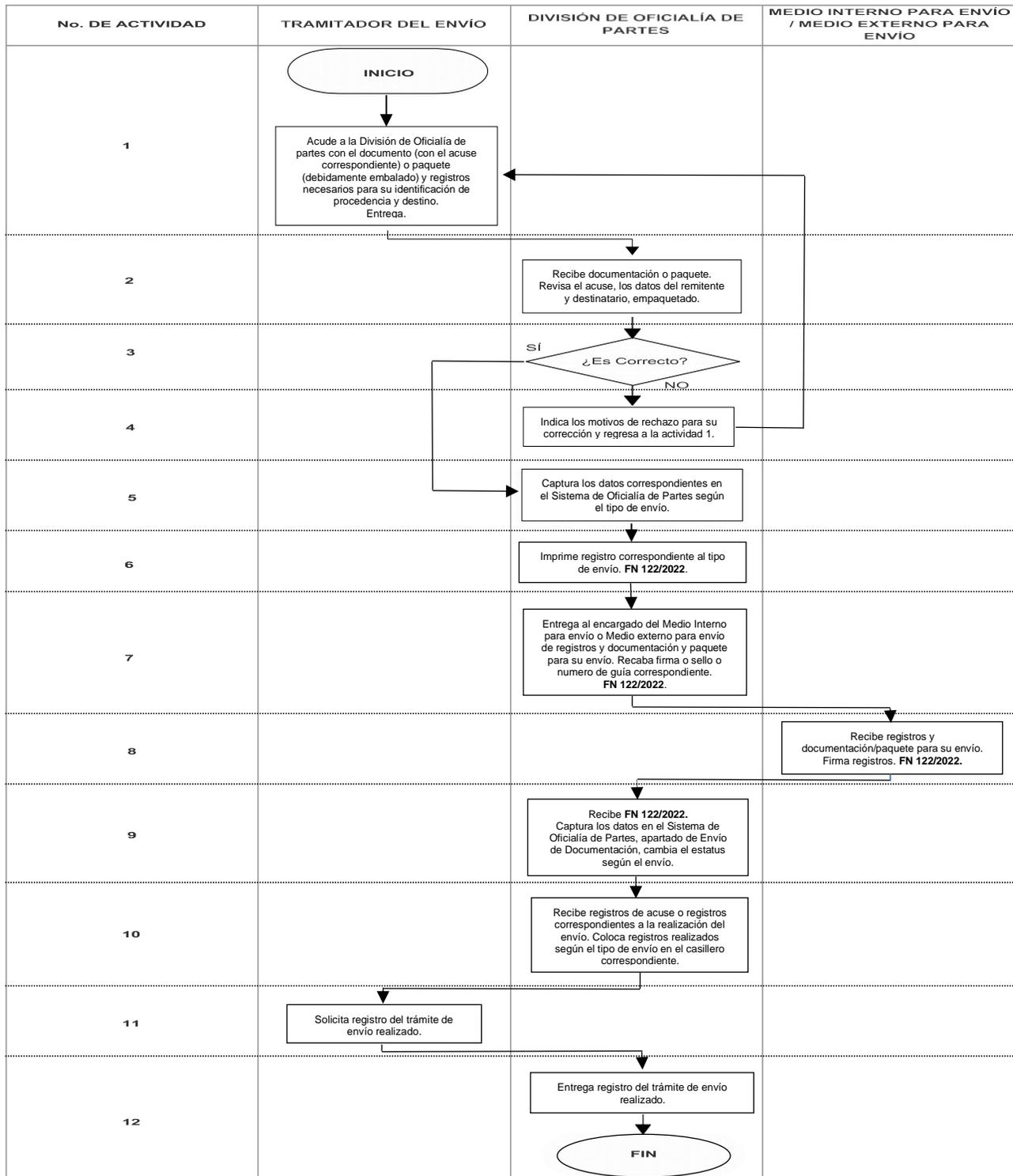
Responsable de Formato:  
Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes

CÓDIGO: PR 20/2022

ACTUALIZACIÓN:  
JUNIO 2022

Página 3 de 6

#### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN</b>		
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 20/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022
			Página 4 de 6

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Tramitador del envío	1	Acude a la División de Oficialía de Partes con el documento o paquete y con el acuse correspondiente debidamente empaquetado y con los datos necesarios para su identificación de remitente y destinatario. Entrega.
División de Oficialía de Partes	2	Recibe documentación o paquete. Revisa el acuse, los datos del remitente y destinatario, empaquetado.
	3	¿Es correcto? Si es correcto, pasa a la actividad 5. Si no es correcto, pasa a la siguiente actividad.
	4	Indica los motivos de rechazo para su corrección y regresa a la actividad 1.
	5	Captura los datos correspondientes en el Sistema de la División de Oficialía de Partes según el tipo de envío.
	6	Imprime registro correspondiente al tipo de envío. Formato de Envío de Documentación <b>FN 122/2022.</b>
	7	Entrega al responsable del medio interno para envío o medio externo para envío de registros y documentación / paquete para su envío y formato correspondiente: Formato de Envío de Documentación <b>FN 122/2022.</b>
Medio interno para envío/ Medio externo para envío	8	Recibe registros y documentación / paquete para su envío. Recaba firma y fecha del destinatario. Formato de Envío de Documentación <b>FN 122/2022.</b>
División de Oficialía de Partes	9	Captura los datos en el Sistema de Oficialía de Partes, apartado de Envío de Documentación, para cambiar el estatus de la acción realizada, según el tipo de envío. Formato de Envío de Documentación <b>FN 122/2022.</b>
	10	Recibe y verifica el acuse correspondiente a la realización del envío y lo coloca en el casillero correspondiente.
Tramitador del envío	11	Solicita registro del trámite de envío realizado.
División de Oficialía de Partes	12	Entrega registro del trámite de envío realizado. Fin del Procedimiento.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN</b>		
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 20/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022
			Página 5 de 6

## VI. GLOSARIO

**Auxiliares de Envío:** Personal adscrito al H. Congreso del Estado de la División Servicios Generales, que colaboran en la entrega de documentos con destinatarios fuera de la Torre Legislativa.

**Caso:** Acción, situación o conjunto de circunstancias. Conjunto de elementos que permiten ser identificados y luego ser atendidos y registrados por la División de Oficialía de Partes en el Sistema de Oficialía de Partes.

**Destinatario:** Es la persona que habrá de recibir el envío. Se deberá identificar nombre de la persona / institución, dirección (calle número exterior, número interior, código postal), ciudad y estado. Los datos se colocan al centro.

**Estatus:** El modo en que se encuentra. Se refiere a la definición de la situación en la que se encuentra un envío, sea este proceso y entregado.

**Medio interno para envío:** Personal o jefe o jefa de área encargado del envío de la documentación / paquetería a su destino final.

**Medio externo para envío:** Servicio Postal Mexicano – SEPOMEX- (Correos de México) o empresa de paquetería contratada para el servicio de envío.

**Mezzanine:** Piso intermedio ubicado entre la planta baja y el piso principal.

**Tipo de envío:** Medio seleccionado para el envío de documentación o paquetería siendo estas las siguientes: Envío de Documentación **FN 122/2022** (con nombre y firma del responsable de la entrega del envío)

**Número de Guía de Correo Certificado:** Conjunto de caracteres gráficos que permiten individualizar e identificar para su registro y control los documentos que son enviados y/o entregados en la División de Oficialía de Partes.

**Remitente:** Es la persona que realiza el envío y debe convocar la dirección (calle número exterior, número interior, código postal), ciudad y estado. Se colocan los datos en la parte superior izquierda.

**Sistema de Oficialía de Partes:** Sistema operativo digital que permite el registro y control del envío y recepción de documentos de la División de Oficialía de Partes.

**Tramitador del Envío:** Personal responsable de tramitar el envío de documentación / paquetería de un área determinada ante la División de Oficialía de Partes.

**Usuarios Internos:** Personal del H. Congreso del Estado adscrito a los grupos y/o fracciones parlamentarias, representantes de partido, de la Secretaría de Administración, de la Secretaría de Asuntos Legislativos y de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.

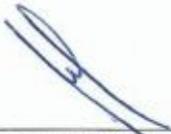
**Usuarios Externos:** Cualquier institución gubernamental, ciudadano, organización no gubernamental, empresa, y en general todo ente o persona en contacto institucional con los Diputados, Diputadas y/o funcionarios del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN</b>		
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 20/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022
			Página 6 de 6

## VII. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de Envío de Documentación	5 años	División de Oficialía de Partes	FN 122/2022

## VIII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Juan Manuel Rodríguez Angulano Jefe de División de Oficialía de Partes	Mtra. Jessica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad	Lic. Everardo Rojas Soriano Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos	Mtro. Ottofriderch Rodríguez Alonso Secretario de Administración