 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado o Encargada de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/07/02	REVISIÓN: R1 23/04/18

I. OBJETIVO


Establecer y mantener un procedimiento para la recepción y administración de documentos en general en el H. Congreso del Estado de Chihuahua. Documentar y registrar las distintas actividades relacionadas con la recepción de correspondencia, paquetería entre otras, de origen internacional, nacional, estatal y municipal, para su entrega oportuna a sus diferentes destinatarios.

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 el SGC de las siguientes secretarías adscritas al H. Congreso del Estado de Chihuahua: Secretaría de Administración (Unidad de Calidad, Organización y Desarrollo Administrativo, Dirección de Finanzas y Contabilidad, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Adquisiciones y Servicios, Departamento de Seguridad y Vigilancia y Unidad de Igualdad de Género); Secretaría de Asuntos Legislativos (Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates) y Secretaría de Asuntos Interinstitucionales (Departamento de la Unidad de Información, División de Relaciones Públicas y Departamento de Amparo Contencioso); y además para todas las áreas del Poder Legislativo.

III. POLÍTICAS

1. Los distintos usuarios del servicio para la recepción de correspondencia, paquetería entre otros servicios, deberán acudir en un horario de 09:00 hrs a 20:00 hrs, de lunes a viernes y de acuerdo al calendario oficial, debiendo respetar los días de asueto y los periodos vacacionales (con horario de 09:00 hrs a 15:00 hrs).
2. La correspondencia, paquetería y otros documentos deberán contener de manera clara y legible los datos del destinatario como: nombre y cargo.
3. La División de Oficialía de Partes deberá sellar, firmar y asentar la hora en el acuse de recibo que la persona adjunte a su oficio.
4. Los oficios recibidos en la División de Oficialía de Partes se deberá sellar, firmar, así como, asentar la hora de recibido.
5. La correspondencia aceptada a nombre de una persona que no labore dentro de la institución, será responsabilidad de la División de Oficialía de Partes reenviarla a su destinatario.
6. La entrega de la documentación recibida en la División de Oficialía de Partes será ese mismo día o bien al siguiente día hábil.
7. La entrega de la documentación recibida en la División de Oficialía de Partes los días viernes después de las 14:00 hrs. Será el día lunes hábil siguiente en el transcurso de la mañana.
8. La entrega de la documentación recibida en la División de Oficialía de Partes en periodos vacacionales será hasta que la persona titular del documento se encuentre presente para su entrega correspondiente.
9. No se recibirán paquetes, documentos o paquetería sin remitente, paquetes o sobres mal cerrados o mal empaquetados, por motivos de seguridad de la información y/o de los bienes. Podrá realizar la excepción para su recepción la División de Oficialía de Partes y/o quien se encuentre autorizado para ello de manera verbal.
10. Antes de registrarse en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes, se le deberá asentar un número de folio con el aparato foliador Receptor de Documentos lo cual será identificado.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado o Encargada de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/07/02	REVISIÓN: R1 23/04/18

11. No deberá registrarse en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes de esta área invitaciones personales, regalos, revistas y cualquier información, documentos o paquetería estrictamente personal, dirigida a Diputados y Diputadas, Secretarios y Secretarias, y funcionarios y funcionarias autorizados para recibir cualquiera de estos elementos.
12. La entrega de documentos, correspondencia y paquetería será realizada por el personal de la División de Oficialía de Partes a sus destinatarios en horario oficial y según las cargas de trabajo.
13. La entrega de documentos del área de Amparo Contencioso, deberá ser en la División de Oficialía de Partes 2 veces por día en un horario de 9:00 am y 14:00 pm. La inasistencia de éstos no será responsabilidad de esta División.
14. Un documento o paquete que tenga como destinatario al Presidente del H. Congreso del Estado, al H. Congreso del Estado, a nombre del número de Legislatura, y/o Secretarios, Secretarias, Diputados, Diputadas del H. Congreso del Estado, deberá abrirse. (Sin importar el nombre la persona a quien venga dirigido).
15. En el acuse generado del Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes deberá ser firmado de recibido por el titular del documento y en ausencia de éste, firmado por su secretaria o secretario.
16. Los documentos recibidos y registrados de paquetería oficial de carácter urgente, serán entregados y se comunicará dentro del horario oficial a sus destinatarios.
17. La o el funcionario tiene la responsabilidad de atender los comunicados de esta área y son los únicos responsables de la recepción de sus documentos, correspondencia y/o paquetería dentro del horario establecido por ésta oficina.
18. La División de Oficialía de Partes y el personal que colabora en la misma, no es responsable de la ausencia o falta de disponibilidad del personal de las áreas a las cuales se les tenga que entregar documentación, paquetería o correspondencia con carácter de urgente. Se deberá respetar el horario y los tiempos acordados.
19. Situaciones no estipuladas ni documentadas en el presente procedimiento quedan sujetas a las directrices e instrucciones del Encargado de Oficialía de Partes y/o del Secretario de Administración.
20. La distribución de documentos, paquetería, correspondencia de origen interno con destinatarios internos no es responsabilidad de esta área. El remitente deberá entregar por sus propios medios.
21. Una vez entregada la documentación, quien reciba la misma deberá plasmar su firma de conformidad y la fecha en que se realizó la entrega.
22. Los acuses generados (formatos: Formato Entrega de Documentación **FR 01/07/02/01**, Formato Entrega de Amparos **FR 01/07/02/02**, Formato Entrega de Documentación Múltiple **FR 01/07/02/03**, Formato Entrega de Convocatorias **FR 01/07/02/04**, Formato Entrega Documentos a Municipios **FR 01/07/02/05**) por el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes ya firmados de recibido / entregado / conformidad, serán archivados diariamente en la carpeta del mes correspondiente.
23. La División de Oficialía de Partes entregará los documentos, correspondencia y paquetería recibidos a sus destinatarios según la disponibilidad de personal, prioridad, oportunidad y criterios definidos.
24. La División de Oficialía de Partes y/o el personal del área autorizado tiene la facultad de abrir paquetes ante una eventualidad, dirigido a algún área o funcionario sin remitente o datos confiables del mismo. Podrá en algunos casos no documentados solicitar autorización la o el Titular de la Secretaría de Administración y/o solicitar asistencia del personal del Departamento de Seguridad y Vigilancia.
25. Cuando por error se realice un servicio de entrega, quien ha recibido deberá notificar a la División de Oficialía de Partes quien asignará el personal correspondiente para corregir la actividad y generar la documentación correcta. En este caso, si ya se han firmado registros, se deberán señalar gráficamente con algún signo para identificar que su entrega / recepción ha sido errónea y anexar en otro espacio los datos correctos una vez saneado el procedimiento.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Responsable del Procedimiento:
Encargado o Encargada de Oficialía de Partes

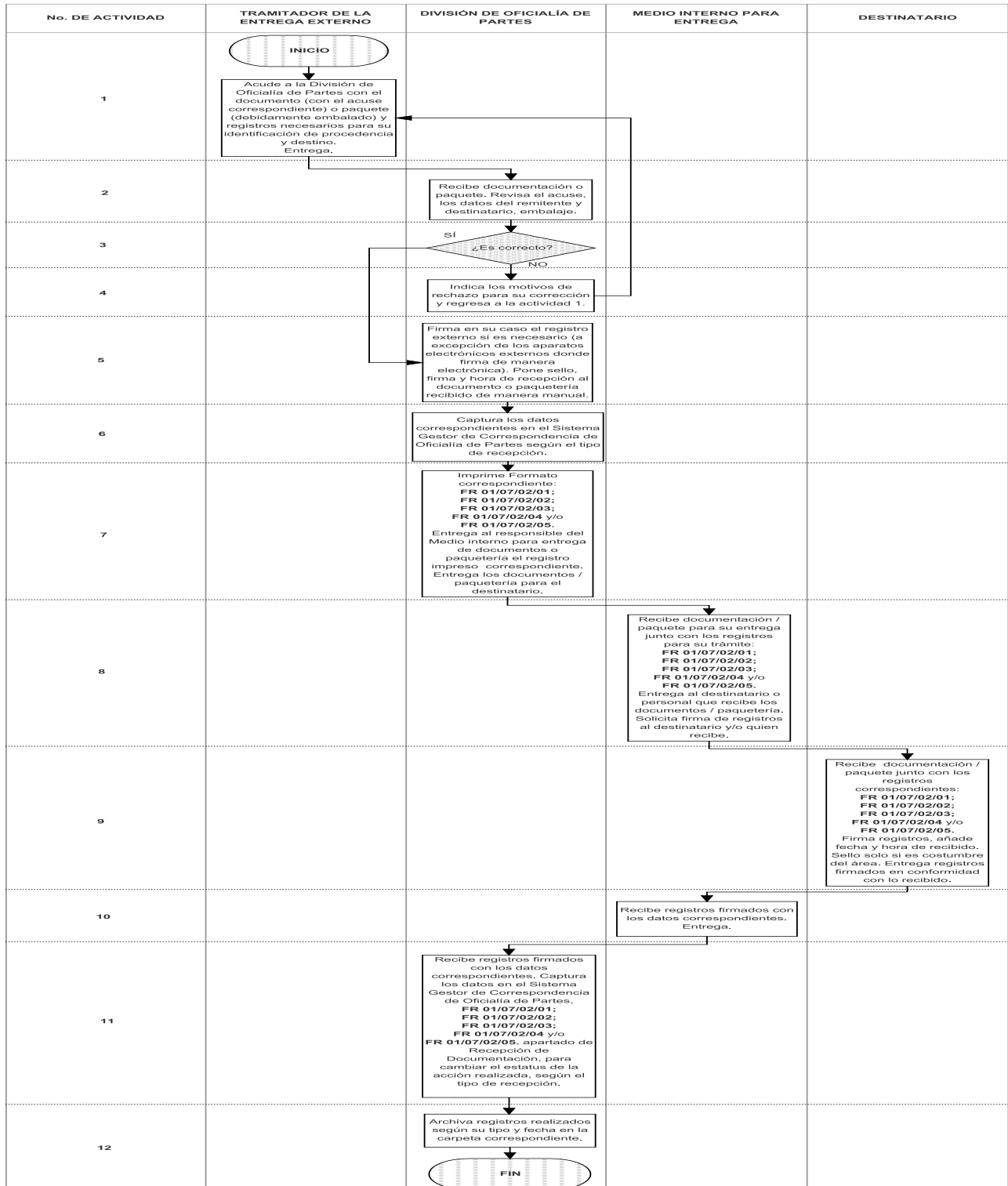
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008


CÓDIGO: PR 01/07/02

REVISIÓN: R1
23/04/18

Página 3 de 7


IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado o Encargada de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/07/02	REVISIÓN: R1 23/04/18

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Tramitador de la Entrega Externo	1	Acude a la División de Oficialía de Partes con el documento (con el acuse correspondiente) o paquete (debidamente empaquetado) y registros necesarios para su identificación de procedencia y destino. Entrega.
División de Oficialía de Partes	2	Recibe documentación o paquete. Revisa el acuse, los datos del remitente y destinatario, embalaje.
	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	Firma en su caso el registro externo si es necesario (a excepción de los aparatos electrónicos externos donde firma de manera electrónica). Pone sello, firma y hora de recepción al documento o paquetería recibido de manera manual.
	6	Captura los datos correspondientes en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes según el tipo de recepción.
	7	Imprime Formato correspondiente: Formato Entrega de Documentación FR 01/07/02/01 ; Formato Entrega de Amparos FR 01/07/02/02 ; Formato Entrega de Documentación Múltiple FR 01/07/02/03 ; Formato Entrega de Convocatorias FR 01/07/02/04 y/o Formato Entrega de Documentos de Municipios FR 01/07/02/05 . Entrega al responsable del Medio interno para entrega de documentos o paquetería el registro impreso correspondiente. Entrega los documentos / paquetería para el destinatario.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado o Encargada de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/07/02	REVISIÓN: R1 23/04/18


ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Medio interno para entrega	8	Recibe documentación / paquete para su entrega junto con los registros para su trámite: Formato Entrega de Documentación FR 01/07/02/01 ; Formato Entrega de Amparos FR 01/07/02/02 ; Formato Entrega de Documentación Múltiple FR 01/07/02/03 ; Formato Entrega de Convocatorias FR 01/07/02/04 y/o Formato Entrega de Documentos de Municipios FR 01/07/02/05 . Entrega al destinatario o personal que recibe los documentos / paquetería. Solicita firma de registros al destinatario y/o quien recibe.
Destinatario	9	Recibe documentación / paquete junto con los registros correspondientes: Formato Entrega de Documentación FR 01/07/02/01 ; Formato Entrega de Amparos FR 01/07/02/02 ; Formato Entrega de Documentación Múltiple FR 01/07/02/03 ; Formato Entrega de Convocatorias FR 01/07/02/04 y/o Formato Entrega de Documentos de Municipios FR 01/07/02/05 . Firma registros, añade fecha y hora de recibido. Sello solo si es costumbre del área. Entrega registros firmados en conformidad con lo recibido.
Medio interno para entrega	10	Recibe registros firmados con los datos correspondientes. Entrega.
División de Oficialía de Partes	11	Recibe registros firmados con los datos correspondientes: Formato Entrega de Documentación FR 01/07/02/01 ; Formato Entrega de Amparos FR 01/07/02/02 ; Formato Entrega de Documentación Múltiple FR 01/07/02/03 ; Formato Entrega de Convocatorias FR 01/07/02/04 y/o Formato Entrega de Documentos de Municipios FR 01/07/02/05 . Captura los datos en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes, apartado de Recepción de Documentación, para cambiar el estatus de la acción realizada, según el tipo de recepción.
	12	Archiva registros realizados según su tipo y fecha en la carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento.

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Oportunidad
2. Eficacia

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Oportunidad
2. Legibilidad
3. Eficacia

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado o Encargada de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/07/02	REVISIÓN: R1 23/04/18

VIII. GLOSARIO

Auxiliares de Envío: Personal adscrito al H. Congreso del Estado de la División de Control Vehicular, 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.

H.: Honorable.

Medio interno para entrega: Personal encargado de la entrega de la documentación / paquetería a su destinatario dentro de las áreas adscritas al H. Congreso del Estado de Chihuahua.

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

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 Gestor de Correspondencia 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.

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 las y los Diputados y/o las y los funcionarios del H. Congreso del Estado.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Procedimiento de Producto No Conforme	PR 01/01/05

X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Entrega de Documentación	5 años	División de Oficialía de Partes	FR 01/07/02/01
Formato Entrega de Amparos	5 años	División de Oficialía de Partes	FR 01/07/02/02

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado o Encargada de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/07/02	REVISIÓN: R1 23/04/18

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Entrega de Documentación Múltiple	5 años	División de Oficialía de Partes	FR 01/07/02/03
Formato Entrega de Convocatorias	5 años	División de Oficialía de Partes	FR 01/07/02/04
Formato Entrega de Documentos de Municipios	5 años	División de Oficialía de Partes	FR 01/07/02/05

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	14/Diciembre/2015	Documento inicial para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
R1	23/Abril/2018	Actualización en lenguaje incluyente.

XII. AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Irene Rodríguez Prado Encargada de Oficialía de Partes	C. Elías Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración