

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>			
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 21/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 1 de 7

## 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 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. 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 hacer constar de manera clara y legible los datos del destinatario como: nombre, cargo, dirección, código postal, ciudad, entidad federativa y país, en su caso.
3. El personal de la División de Oficialía de Partes deberá sellar, firmar y asentar la hora en el acuse de recibo que se le adjunte al documento o paquete, así como las anotaciones necesarias respecto a la falta de documentación o cualquier situación a asentar.
4. Los oficios recibidos en la División de Oficialía de Partes se deberán sellar, firmar, así como, asentar la hora de recibido.
5. No se recibirá correspondencia personal dirigida a quien no labore en el H. Congreso del Estado; salvo aquella que tenga el carácter institucional.
6. A la documentación recibida en la División de Oficialía de Partes se le dará trámite el mismo día y excepcionalmente el siguiente día hábil.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>		
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 21/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022

7. La entrega de la documentación recibida en la División de Oficialía de Partes en periodos vacacionales se hará en tanto que la persona titular del documento se encuentre presente para la entrega correspondiente, o al personal de guardia de su área, en su caso.
8. 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. La División de Oficialía de Partes o quien se encuentre autorizado para ello, podrá efectuar, excepcionalmente, la recepción.
9. Antes de registrar la documentación recibida en el Sistema Vigente de Oficialía de Partes, se deberá asignar un número de folio con el aparato foliador receptor de documentos con el que será identificado.
10. No deberá registrarse en el Sistema vigente de esta área, pero sí recibirse, invitaciones personales, regalos, revistas y cualquier información, documentos o paquetería estrictamente personal, dirigida a Diputados y Diputadas, Titulares de las Secretarías y funcionarios o funcionarias autorizados para recibir cualquiera de estos elementos.
11. La entrega de documentos, correspondencia y paquetería será realizada por el personal de la División de Oficialía de Partes a sus destinatarios en horario laboral y según las cargas de trabajo.
12. La entrega de documentos del área de Amparo Contencioso, se realizará en la División de Oficialía de Partes de manera prioritaria, en un horario de 9:00 hrs. y 14:00 hrs. Salvo casos urgentes que así lo requieran.
13. Un documento o paquete que tenga como destinatario a la Presidencia del H. Congreso del Estado, al H. Congreso del Estado, a nombre del número de Legislatura, titulares de las Secretarías, Diputados, Diputadas del H. Congreso del Estado, deberá abrirse.
14. El acuse generado por el Sistema vigente de Oficialía de Partes deberá ser firmado de recibido por el titular del documento y en su ausencia, firmado por personal autorizado en su oficina.
15. Los documentos recibidos y registrados de paquetería oficial de carácter urgente, serán entregados y se comunicará dentro del horario oficial a sus destinatarios.
16. Lo no previsto en este documento de procedimiento estará sujeto a las directrices e instrucciones del jefe o jefa de la División de Oficialía de Partes y/o del titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.
17. En el acto de entrega de la documentación, quien la reciba deberá plasmar su firma de conformidad, la fecha y la hora en que se realizó.
18. Los acuses generados (formatos: Formato Entrega de Documentación **FN 73/2022**, Formato Entrega de Amparos **FN 71/2022**, Formato Entrega de Documentación Múltiple **FN 72/2022**, Formato Entrega de Convocatorias **FN 70/2022**, Formato Entrega Documentos a Municipios **FN 74/2022**) por el Sistema vigente de Oficialía de Partes ya firmados de recibido / entregado / conformidad, serán archivados diariamente en la carpeta del mes correspondiente.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>			
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 21/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página <b>3</b> de <b>7</b>

19. 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.
  
20. La División de Oficialía de Partes y/o el personal del área autorizado podrá abrir paquetes ante una eventualidad, dirigido a algún área o funcionario del remitente o datos confiables del mismo. Podrá en algunos casos no documentados solicitar autorización a la o el Titular de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos y/o solicitar asistencia del personal del Departamento de Seguridad y Vigilancia y, de ser necesario, al área jurídica del H. Congreso del Estado.
  
21. En el supuesto de cometerse un error en el servicio de recepción, los usuarios de la División de Oficialía de Partes, darán aviso al Jefe o Jefa de División, quien asignará el personal correspondiente para corregir la recepción de la documentación, o en su caso, hacer la devolución. De ser el caso, que se han firmado registros, se deberán señalar gráficamente con algún signo para identificar que la 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 NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

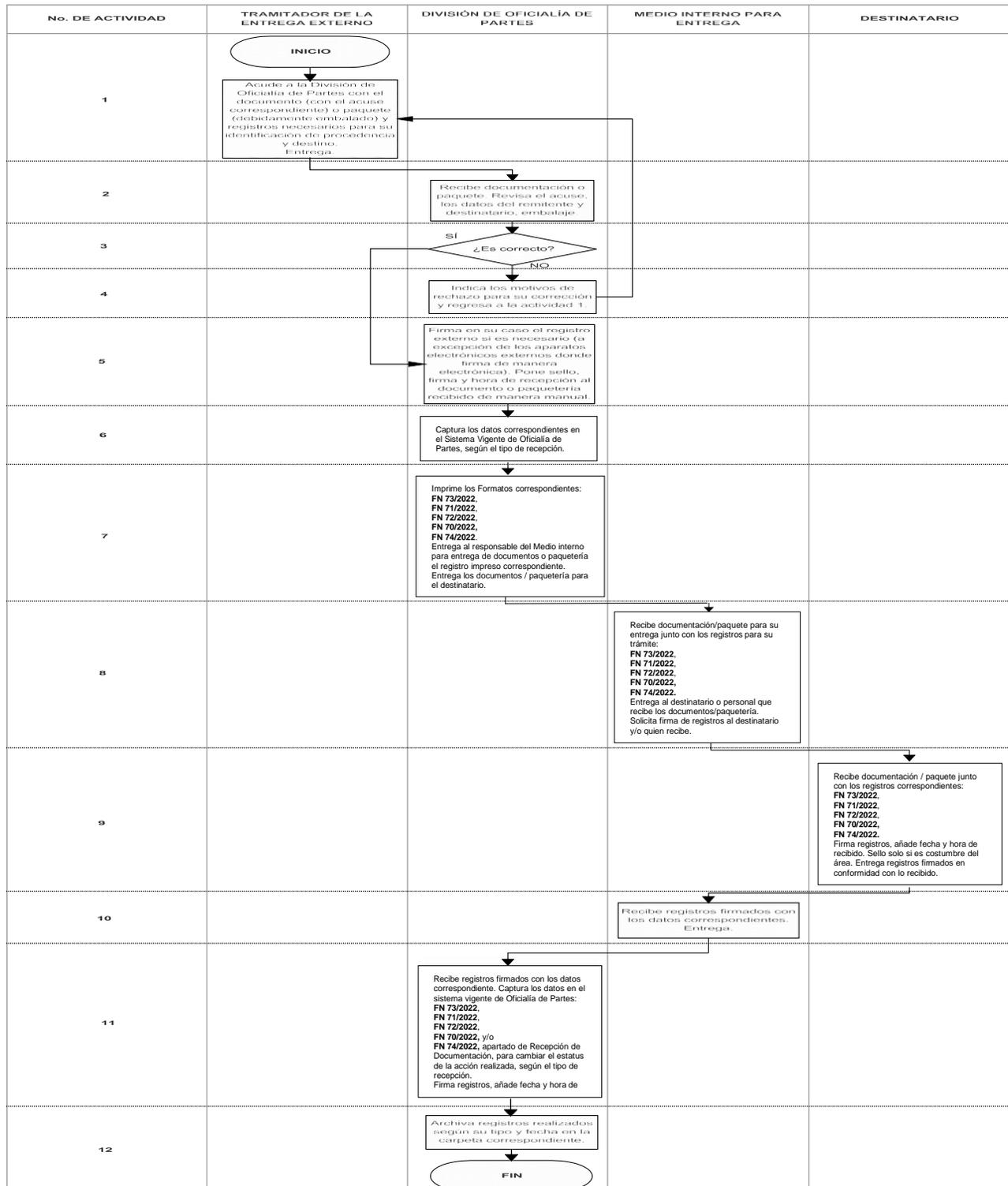
Responsable de Formato:  
Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes

CÓDIGO: PR 21/2022

ACTUALIZACIÓN:  
JUNIO 2022

Página 4 de 7

#### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>			
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 21/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 5 de 7

## 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 vigente de Oficialía de Partes según el tipo de recepción.
	7	Imprime Formato correspondiente: Formato Entrega de Documentación <b>FN 73/2022</b> Formato Entrega de Amparos <b>FN 71/2022</b> Formato Entrega de Documentación Múltiple <b>FN 72/2022</b> Formato Entrega de Convocatorias <b>FN 70/2022</b> Formato Entrega Documentos a Municipios <b>FN 74/2022</b> Entrega al responsable del Medio interno para entrega de documentos o paquetería el registro impreso correspondiente. Entrega los documentos / paquetería para el destinatario.
Medio interno para entrega	8	Recibe documentación / paquete para su entrega junto con los registros para su trámite: -Formatos Entrega al destinatario o personal que recibe los documentos / paquetería. Solicita firma de registros al destinatario y/o quien recibe.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>		
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 21/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Destinatario	9	Recibe documentación / paquete junto con los registros correspondientes: -Formatos 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: -Formatos Captura los datos en el Sistema Vigente 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. 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 vigente 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 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.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>			
	Responsable de Formato: Jefe o Jefa de División de Oficialía de Partes	<b>CÓDIGO: PR 21/2022</b>	ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2022	Página 7 de 7

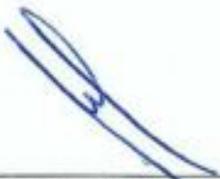
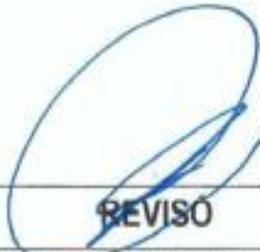
**Usuarios Internos:** Personal del H. Congreso del Estado adscrito a los grupos y/o fracciones parlamentarias, representantes de partido, de la Secretaría de Administración, de la Secretaría de Asuntos Legislativos y de la Secretaría de Asuntos Interinstitucionales.

**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.

## VII. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Entrega de Documentación	5 años	División de Oficialía de Partes	FN 73/2022
Formato Entrega de Amparos	5 años	División de Oficialía de Partes	FN 71/2022
Formato Entrega de Documentación Múltiple	5 años	División de Oficialía de Partes	FN 72/2022
Formato Entrega de Convocatorias	5 años	División de Oficialía de Partes	FN 70/2022
Formato Entrega de Documentos de Municipios	5 años	División de Oficialía de Partes	FN 74/2022

## VIII. AUTORIZACIÓN

<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>			
			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Juan Manuel Rodríguez Anguiano 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