



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICILÍA DE PARTES

---

OFICILÍA DE PARTES

4 DE NOVIEMBRE DE 2024

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD  
ELABORADO POR FLOR IVONNE VALLES RAMÍREZ

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO.</b>	<b>2</b>
<b>MARCO JURÍDICO.</b>	<b>2</b>
<b>PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>4</b>
1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERIA INSTITUCIONAL	
2. DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERIA INSTITUCIONAL	
4. DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTACIÓN DE SALIDA	

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DE PARTES**

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Municipal de Promoción y Atención a la salud (IMPAS), es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio que se desarrolla en el sector salud.

Con fundamento en los artículos 10 y 11 de la Ley General de Archivos, los artículos 13, 32 y 33 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, es que se realiza este manual de procedimientos que permitirá dar claridad sobre los procesos llevados a cabo en la Oficialía de Partes, en atención a la naturaleza del ciclo vital del documento y en cómo se integran los expedientes, siendo esta área la responsable de la trazabilidad de los documentos que salen o entran a la Institución.

El manual de procedimientos de Oficialía de Partes se elaboró para dar a conocer el proceso, atribuciones y funciones que realiza el área, ya que contiene de manera descriptiva las funciones desarrolladas por el área, esto con el propósito de tener un documento concreto, específico y actualizado que sirva como guía de consulta tanto para el personal de área, como para cualquier otro colaborador o persona interesada en consultarlo.

## **OBJETIVO**

- Dar a conocer las funciones y atribuciones de la Oficialía de Partes del IMPAS.
- Ayudar a identificar los procedimientos para recepción y envío de documentos.
- Tener una trazabilidad de la documentación.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERIA INSTITUCIONAL**

### **1.1 PROPÓSITO**

Administrar de manera activa la documentación dirigida a las unidades administrativas del Instituto (IMPAS), para el correcto desarrollo de sus funciones.

### **1.2 ALCANCE**

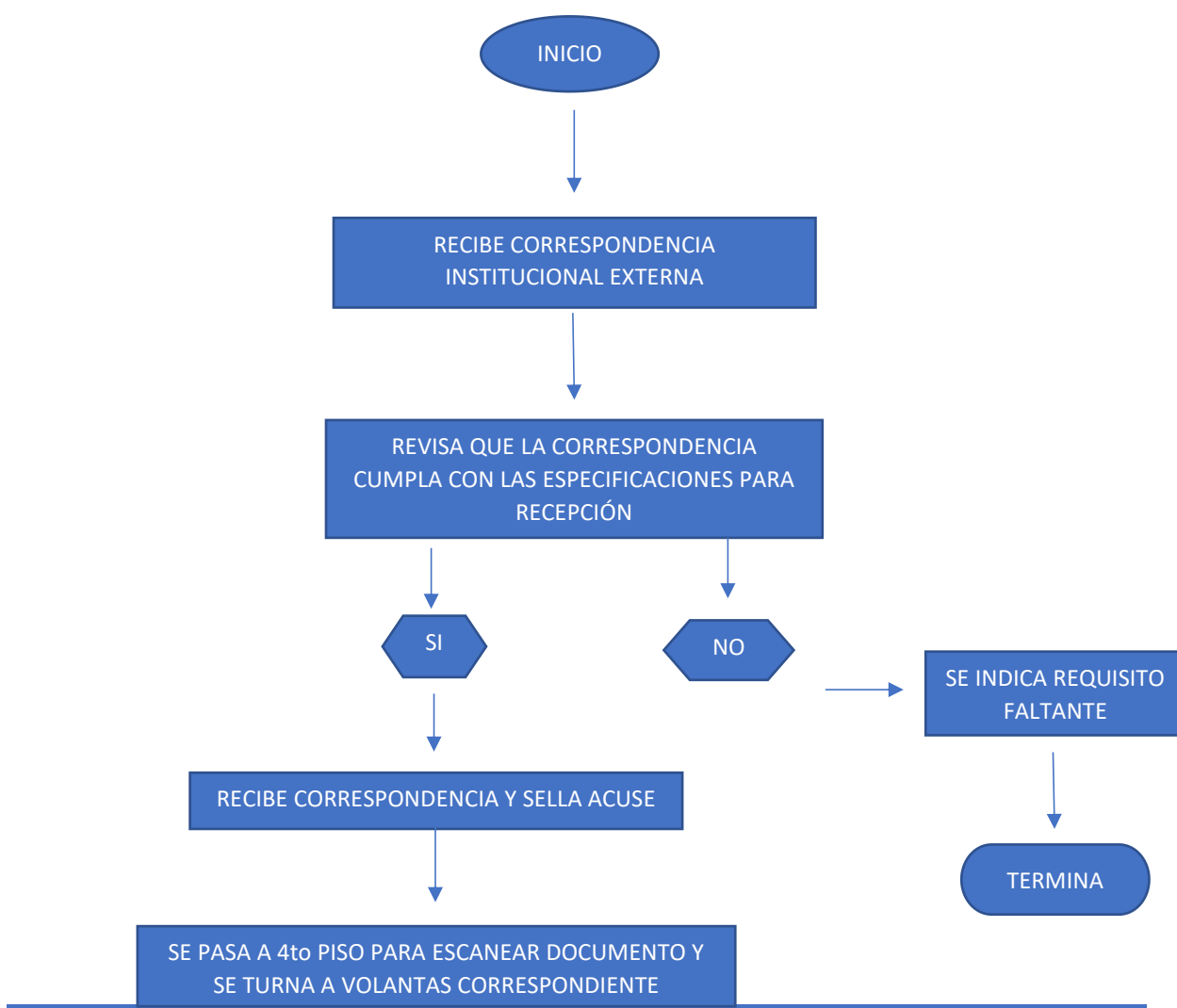
**1.2.1** Aplica a Oficialía de Partes que recibe la documentación, a las unidades administrativas que hagan uso del servicio de recepción de documentación institucional.

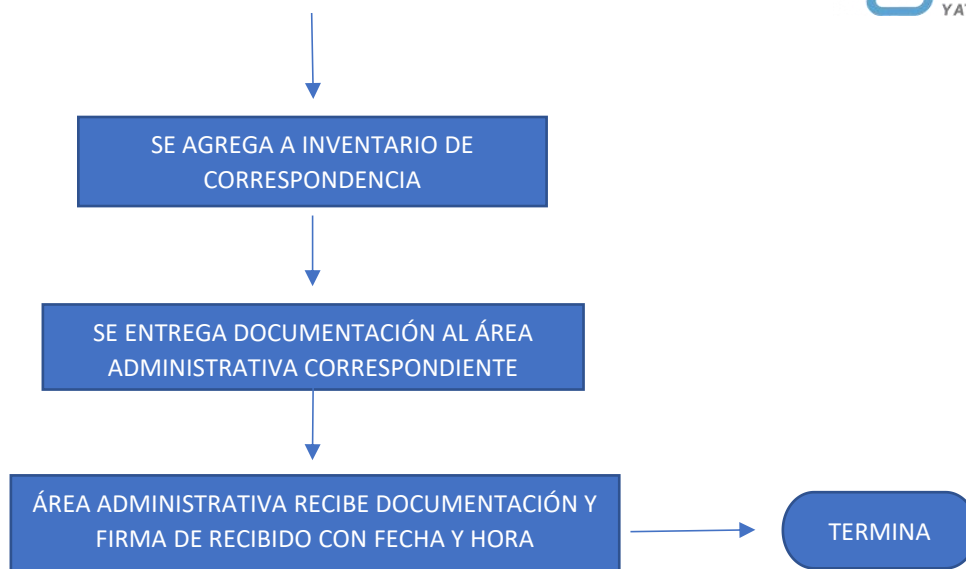
### **1.3.1 PROCEDIMIENTO**

- A.** Se recibe documentación a partir de las 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a jueves y de 9:00 am a 13:30 hrs. los viernes
- B.** Recibir únicamente documentación de índole institucional
- C.** La documentación debe contener lo siguiente:
  - i.** Estar dirigida al Instituto;
  - ii.** Que tenga destinatario;
  - iii.** Que este dirigida a los funcionarios de este instituto;
  - iv.** Que se anexasen las copias o anexos indicados en el documento, y;
  - v.** Que tengan fecha reciente.
- D.** Se sella de recibido con fecha, hora y nombre de quien recibió
- E.** Se pasa a la oficina de Oficialía de Partes en 4to piso para ser registrada y turnada de la siguiente manera:
  - i.** Se escanea el documento;
  - ii.** Se guarda en la carpeta correspondiente al mes;
  - iii.** Se agrega al inventario de correspondencia;

- iv. Se turna por medio del sistema de volantas;
- v. SE hace una anotación en la parte inferior del documento a lápiz indicando el número de volanta
- F. Se guarda el documento en físico en la carpeta de cada área administrativa, para entregarlo al día siguiente en un horario de 8:30 a 9:00 horas, a su enlace administrativo correspondiente.
- G. Las unidades administrativas que realizan la documentación firman de recibido y anotan fecha y hora en el control de correspondencia de entrada.

## DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN





## 2. PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS

### 2.1 Propósito

Realizar en tiempo y forma, el envío de la documentación institucional a otras instancias y/o particulares para el desarrollo de trámites derivados de las funciones de las unidades administrativas de este instituto.

### 2.2 Alcance

- 2.2.1** El procedimiento se aplica a la oficialía de partes quien recibe la documentación que se pasará a mensajería quien entrega la documentación al destinatario.
- 2.2.2** A nivel externo a las instalaciones y/o particulares que intervienen en las funciones, trámites o regulaciones con el instituto por medio de la recepción de documentos y/o paquetería.

### 2.3 Políticas de operación, normas y lineamientos:

**2.3.1** La oficina de Oficialía de Partes en 4to piso, será responsable de:

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Recibir la documentación de 9:00am a 3:00pm
- Recibir la documentación con los siguientes datos:
  - \*Domicilio completo

\*Firma original

\*Número de copias y/o anexos indicados

\*Que cuente con fecha de máximo 3 días hábiles.

- Realizar registro de la documentación en inventario de salida.
- Escanear acuse con sello de recibido.
- Remitir acuse al área administrativa correspondiente.

**2.3.2** El área de mensajería será responsable de:

- Recibir de oficialía de partes la documentación a enviar, en un horario de 9:00 a 10:00 am y 13:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
- Revisar que la documentación a enviar cumpla con los siguientes requisitos:
  - \* Copia de acuse de recibido
  - \* Tarjeta de datos correspondiente (a quien va dirigido, domicilio, etc.)
- Regresar documentación a oficialía de partes (archivo de concentración) en caso de que no cumpla con alguno de los requisitos.
- Entregar documentación a las instancias y/o particulares recolectando la firma y hora de la persona que recibe el acuse.
- Remitir a archivo de concentración, una vez realizada la entrega de la documentación.
- Oficialía de Partes será responsable de autorizar la documentación de carácter urgente y que haya sido recibida fuera del horario establecido (9:00 a 10:00 am y 1:00 a 2:00 pm de lunes a viernes).

**2.3.3** Las unidades administrativas del instituto serán responsables de:

- Realizar la solicitud de envío dentro de los horarios establecidos y de conformidad con los requisitos establecidos.
- Firmar de recibido el formato de control de correspondencia de salida a otras dependencias en cuanto la Oficialía de Partes le haga llegar el acuse de recibido sellado por la instancia y/o particular que recibió la documentación.

## DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTACIÓN DE SALIDA

