



12^o July 3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)
Municipio de Chiautempan, Tlaxcala

INTRODUCCIÓN

La Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Chiautempan es el área responsable de recibir, registrar, clasificar, turnar y despachar toda la correspondencia oficial dirigida al gobierno municipal o emanada de éste. Su correcta operación contribuye al cumplimiento de obligaciones legales, a la transparencia en la gestión pública y al fortalecimiento del sistema municipal de archivos, integrado por la Dirección oficialía de partes y Atención Ciudadana del Ayuntamiento.

Esta unidad es fundamental para la administración pública municipal, ya que garantiza el control documental de la comunicación institucional con ciudadanas y ciudadanos, así como con otras instancias gubernamentales.

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Chiautempan ha destacado por su compromiso con la gestión archivística y documental, siendo reconocido como uno de los primeros municipios del estado de Tlaxcala en entregar sus actas de cabildo al Archivo General e Histórico estatal

Dado este contexto, resulta imperativo contar con procedimientos claros y detallados que faciliten la gestión de la correspondencia, promuevan la transparencia y aseguren el resguardo adecuado de la memoria institucional.

OBJETIVOS

General

Establecer los procedimientos estandarizados para la gestión de la correspondencia oficial en el municipio de Chiautempan, garantizando su recepción, registro, control, trámite y despacho de manera eficiente y conforme a la normativa aplicable.

Específicos

- Normalizar el registro, clasificación y turnado de documentos.
- Reducir tiempos de atención.
- Incrementar la trazabilidad y control documental.
- Respetar criterios de confidencialidad y protección de datos.

CARLOS ANTONIO CARRILLO



IDENTIDAD que transforma

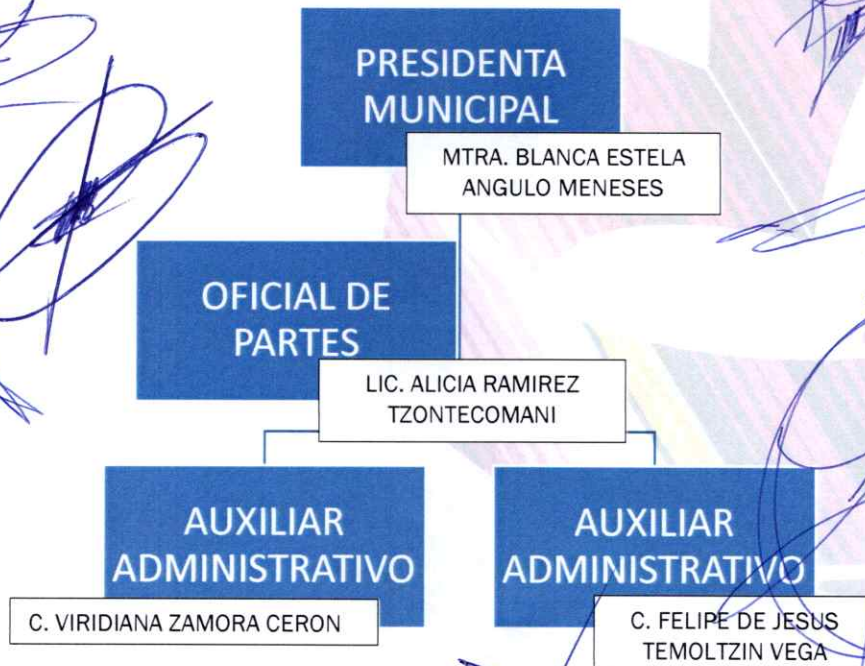
MARCO LEGAL APLICABLE

La Oficialía de Partes en el municipio de Chiautempan se sujeta a las siguientes normas generales y locales:

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, homologada a la Ley General de Archivos
- Manual de organización del Ayuntamiento de Chiautempan
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Chiautempan
- Disposiciones en materia de protección de datos personales aplicables a sujetos obligados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y RESPONSABLES

Organigrama



Responsabilidades

Responsable de Oficialía de Partes:

- Supervisar la correcto ingreso, registro y trámite de la correspondencia.
- Revisar controles, bitácoras y reportes.

20 July 23



- Coordinar con áreas internas el turno de documentos

Auxiliar Administrativo:

- Recibir física o electrónicamente la correspondencia.
- Sellar, foliar, clasificar y registrar documentos.
- Entregar y dar seguimiento interno conforme al procedimiento de turnado de la correspondencia

Políticas:

1. La Oficialía de Partes es responsable de la recepción y despacho de la correspondencia externa del ayuntamiento de Chiautempan.
2. Deberán utilizarse controles de correspondencia externa de entrada (Anexo 1 y Anexo 2) para el registro y control respectivo.
3. La correspondencia de carácter personal dirigida a los servidores públicos del ayuntamiento de Chiautempan podrá recibirse, pero no registrarse. En su caso, se avisará al destinatario para que la reciba directamente o se le manda a la persona externa a la unidad administrativa a quien va dirigido, toda vez que en el ayuntamiento se cuentan con diferentes sedes.
4. La recepción de documentación externa será en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00hrs., registrada con la fecha del día en curso, La documentación recibida después de las 15:00 y hasta las 17:00 será registrada con fecha del día hábil siguiente a excepción de aquellos documentos que tengan términos legales.
5. Se considera Correspondencia Interna la enviada entre Oficinas ubicadas en Calle Progreso Norte n° 81-A, Bernardo Picazo n° 1, Calle Hidalgo n° 1, Tlahuicole Privada 55, San Sebastián, Tepetlapa, Calle Antonio Díaz Varella n° 92, calle ferrocarril norte n° 18, Vía Corta Puebla-Santa Ana s/n, Tepetlapa y Reforma 8, De Tlapacoya, Centro, con los siguientes horarios:

• Oficina	Horario de atención	
	Matutino	Vespertino
Progreso Norte n° 81-A, Chiautempan	09:00	15:00
Bernardo Picazo n° 1, Chiautempan	09:00	15:00
Hidalgo n° 1, Chiautempan	09:00	15:00
Tlahuicole Privada 55, Chiautempan	09:00	15:00
Antonio Díaz Varella n° 92, Chiautempan	09:00	15:00
ferrocarril norte n° 18, Chiautempan	09:00	15:00

Carlos Antonio Carrillo



Reforma 8, De Tlapacoya, Centro,
Chiautempan

09:00

15:00



23 July 3

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

En esta Unidad Administrativa inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, Requerimientos, peticiones y trámites, así como la entrega de documentación a otras Instituciones, resultado del ejercicio de funciones y atribuciones de las diversas Unidades Administrativas Productoras de la documentación que integran al Sujeto Obligado; el personal de la oficialía de partes y/o Unidad de Correspondencia deberá cumplirá con lo establecido en el artículo 29 párrafo segundo de la Ley General de Archivos y al artículo 29 párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

• POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Oficialía de Partes es responsable de la recepción y despacho de la correspondencia externa del ayuntamiento de Chiautempan.
2. La correspondencia de carácter personal dirigida a los servidores públicos del ayuntamiento de Chiautempan podrá recibirse, pero no registrarse. En su caso, se avisará al destinatario para que la reciba directamente o se le manda a la persona externa a la unidad administrativa a quien va dirigido, toda vez que en el ayuntamiento se cuentan con diferentes sedes.
3. La recepción de documentación externa será en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., registrada con la fecha del día en curso, La documentación recibida después de las 15:00 hrs y hasta las 17:00 hrs. será registrada con fecha del día hábil siguiente a excepción de aquellos documentos que tengan términos legales.
4. Se considera Correspondencia Interna la enviada entre Oficinas ubicadas en Calle Progreso Norte n° 81-A, Bernardo Picazo n° 1, Calle Hidalgo n° 1, Tlahuicole Privada 55, San Sebastián, Tepetlapa, Calle Antonio Diaz Varella n° 92, calle ferrocarril norte n° 18, Vía Corta Puebla-Santa Ana s/n, Tepetlapa y Reforma 8, De Tlapacoya, Centro, con los siguientes horarios:

• Oficina	Horario de atención	
	Matutino	Vespertino
Progreso Norte n° 81-A, Chiautempan	09:00	15:00
Bernardo Picazo n° 1, Chiautempan	09:00	15:00
Hidalgo n° 1, Chiautempan	09:00	15:00
Tlahuicole Privada 55, Chiautempan	09:00	15:00
Antonio Diaz Varella n° 92, Chiautempan	09:00	15:00
ferrocarril norte n° 18, Chiautempan	09:00	15:00
Reforma 8, De Tlapacoya, Centro, Chiautempan	09:00	15:00

CARLA DATUHO
CANDIDATA

5. La oficialía de partes y/o unidad de correspondencia es la única área autorizada para la recepción de documentos y envío de correspondencia externa, ya sea de forma física o electrónica, a través de la cuenta de correo oficial designada para tal efecto, por lo que la oficialía de partes no se hará responsable de correos electrónicos que lleguen a cuentas diferentes a la asignada. De ser requerido el registro de recepción de ese documento, el correo electrónico deberá ser reenviado a la cuenta asignada a la oficial de partes y se registrará con la fecha del reenvío.

6.-En caso de que alguna Unidad Administrativa del Ayuntamiento reciba directamente un documento externo, la oficialía de partes no se hará responsable hasta el momento en que se ingrese de forma oficial.

7. El personal de la oficialía de partes y / o unidad de correspondencia se abstendrá de recibir:

- Documentos sueltos que no sean Anexo de un documento y aquellos que no tengan el Acuse de recibo respectivo.
- Documentación de gestión interna.
- Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y / o similares.

8.- Cuando se trate de una Notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo, denuncia ambiental, amparo, entre otros. así como de procedimientos administrativos a las personas Servidoras Públicas, el personal de la oficialía de partes y/ o unidad de correspondencia debe indicar a la persona que entrega la notificación, que se dirija al área de entrada al ayuntamiento, para que registre su entrada y el personal de dicha área contacte ya sea vía telefónica al destinatario del documento para que lo reciba personalmente. De forma excepcional se recibirán las notificaciones que vayan dirigidas a la presidenta (e) Municipal o al Apoderado legal del Ayuntamiento (síndico municipal).

• DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Es aquí en donde inicia la gestión documental con la recepción documental y turno de asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que deberán dar atención y seguimiento al interior del ayuntamiento de Chiautempan de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

1. El personal de la oficialía de partes para recibir la documentación externa deberá verificar que:

- el documento oficial o escrito libre, esté dirigido a nombre de una persona Servidora Pública o de una Unidad Administrativa del ayuntamiento de Chiautempan.
- Verificar que el documento esté completo y legible.
- cuente con elementos de identificación del remitente tales como: nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital.
- incluya todos los anexos que se mencionan en el documento.
- cuente con acuse de recibo.
- Se registre el remitente en la bitácora de recepción de correspondencia en donde deberá de anotar su nombre, dependencia o área administrativa, número de oficio dirigido a, fecha, hora, asunto, seguimiento, número de teléfono, folio (ANEXO 1) esto en atención a poder comunicarse con los remitentes en caso de ser necesario, no omitiendo mencionar que sus datos personales recabados serán tratados conforme

Carlos Dávila
Carrillo

20 July 23

a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados.

- Asignar folio consecutivo de recepción.
- Sellará tanto el documento original como el Acuse de recibo, asentando el nombre o iniciales de quien recibe y hora correspondiente, así como el número total de Anexos que vienen con el documento que se recibe.
- Procederá a Registrar la entrada del documento en la (Bitácora de recepción y turnado de la correspondencia en Google shetts en donde deberá especificar: Folio interno asignado por la Oficialía de partes, n° de oficio, Fecha de Recepción del documento, Remitente (dependencia / institución), Número Telefónico, Asunto (breve descripción), especificar si lleva anexos (numero de fojas/sobre cerrado/medio magnetico, etc.), identificar el asunto o tema dentro del Código o sección, anotar a quien va Dirigido a (funcionario /servidor publico/ unidad administrativa), al Area turnada para su atención y seguimiento (oficio original) , Nombre del Responsable de la unidad administrativa que dara seguimiento, Forma de turnado(personal, WhatsApp, correo electrónico) ,Nombre del servidor público que recibe la correspondencia turnada, especificar si alguna otra unidad administrativa le turnas para conocimiento, especificar la Fecha de Turnado de la correspondencia, una vez transcurrido el tiempo oportuno de atender el trámite o servicio turnado, verificar con la administrativa el Estatus del turnado de la correspondencia turnada, especificar la Fecha de respuesta por la unidad administrativa a la que se le turno la correspondencia, y si hubiere Observaciones adicionales anotarlas, no omitiendo mencionar que deberá de escanear el documento antes que lo turne para poder hipervincularlo y agregarlo al registro ya previamente realizado, como medida de precautoria, por si se extraviara el documento).(ANEXO 3)
- Procederá analizar la unidad administrativa competente de darle atención o tramite a través de una hoja de turnado de la correspondencia. (ANEXO 4)

2. Cuando se trate de correspondencia externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, el personal de la oficialía de partes:

- Verificará que se especifique en el sobre cerrado, paquete o caja que están dirigidos a nombre de un Servidor Público o funcionario público del ayuntamiento de Chiautempan y además de que se encuentren en buenas condiciones.
- Solo se podrá abrir el sobre cerrado que no tenga la leyenda de "Confidencial" para verificar el contenido.
- Se abstendrá de abrir un sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de "Confidencial" y deberá entregarlo en la Unidad Administrativa correspondiente para su atención y seguimiento respectivo, asentando la entrega en el control correspondiente (Bitácora de recepción y turnado de la correspondencia en Google shetts).

3. El personal de la oficialía de partes y / unidad de correspondencia cuando reciba un documento externo y/o interno:

- Verificar que el documento esté completo y legible.
- Solicitar que se registren en una bitácora de registro de la correspondencia.
- Asignar folio consecutivo.

Carlos Antonio Carrasco

Carlos Marquez

Alonso Lopez



- Sellará tanto el documento original como el Acuse de recibo, asentando el nombre o iniciales de quien recibe y hora correspondiente, así como el número total de Anexos que vienen con el documento que se recibe.
- Registrará la entrada del documento en la (Bitácora de recepción y turnado de la correspondencia en Google sheets).(ANEXO 2)
- Procederá analizar la unidad administrativa competente de darle atención o tramite a través de una hoja de turnado de la correspondencia. (ANEXO 3)

4. Se recomienda que cada Unidad Administrativa Productora que deberá dar atención o tramite a la correspondencia turnada, que designe a una persona para recibir los documentos por parte de la oficialía de partes, en caso de que esa persona no se encuentre, cualquier otra adscrita a la Unidad Administrativa Productora podrá recibir dicho documento y firmar de recibido en el control correspondiente, entregando el documento en cuanto sea posible, a la persona asignada para tal fin, esto en atención que de manera interna deberá realizar el procedimiento con el numeral 3, para evitar perder la correspondencia turnada.

EL NOTIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA POR PARTE DE LA OFICIA DE PARTES

La entrega de documentación a las unidades administrativas permite el intercambio de información y es la evidencia de la atención a los asuntos competencia al interior del ayuntamiento, para lo que será necesario que:

1. Toda la correspondencia que se reciba para reparto en el transcurso del día se programará según lo estipulado por la oficialía de partes para la notificación.
2. La ruta de reparto deberá elaborarse verificando las vías de acceso más rápidas para llegar a los lugares respectivos, con el fin de optimizar tiempo y recursos.
- 3.-Para el envío de correspondencia, las unidades administrativas deberán atender los siguientes requisitos y el personal de la oficialía de partes debe verificar que:

- Lleve los datos completos del remitente.
- Los datos del destinatario estén completos y claros.
- La dirección donde se entregará el documento esté previamente corroborada por el remitente y especificar la sede, inmueble, oficina, piso, ala, entre otros datos de localización del lugar y el destinatario.
- Tenga el Acuse para su recepción.
- Si el documento refiere Anexos, éstos se encuentren completos para el envío.
- Si los Anexos son voluminosos, deberán estar debidamente embalados con los elementos que se consideren necesarios para garantizar su integridad.
- Si es de carácter urgente o termino deberá notificar de manera inmediata ala unidad administrativa encargada de dar atención o seguimiento, si la sede es fuera de presidencia, se procederá a notificar por WhatsApp, en tanto se la hacen llegar personalmente.

ARCHIVO DE TRAMITE

De conformidad con el Artículo 30 de la Ley General de Archivos y el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en esta área se llevan a cabo la mayor parte de los procesos archivísticos que prevalecerán a lo largo del Ciclo vital de los documento generados y recibidos en el ayuntamiento de Chiautempan.



Chiautempan

2) Descripción Narrativa.

Nombre del Proceso:		Unidad de Correspondencia
Nombre del Subproceso:		Recepción de Documentación
Responsable del Proceso:		Oficialía de Partes del Ayuntamiento de Chiautempan
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área
Recepción de Documentos		
1	Llena Protocolo de Recepción de Documentación en la bitácora de recepción de correspondencia en donde deberá de anotar su nombre, dependencia o área administrativa, número de oficio dirigido a, fecha, hora, asunto, seguimiento, número de teléfono, folio	Externo(emite o notificador)
2	Coteja Protocolo de Recepción con los documentos a Entregar ¿Coincide?	Oficialía de partes
3	No coincide, se corrige llenado de Formato de entrega de documentación o en su caso no se recibe la documentación.	Oficialía de partes Externo
4	Acusa de Recibo, asentando el sello oficial, fecha y hora de recepción, así como el número de anexos y cuantas fojas útiles son.	Oficialía de partes
5	Entrega Acuse de recibo a Externo	Oficialía de partes
6	Escanea Documento	Oficialía de partes
7	Registra en "Sistema de Correspondencia de Google sheets en donde anexa el hipervínculo del documento escaneado" asentándose la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre	Oficialía de partes
8	Entrega Documentación Original al área correspondiente es decir la que le ve a dar atención y seguimiento a los tramites, servicios o requerimientos recepcionados	Oficialía de partes

CONCLUSIONES

Este manual, adaptado a la realidad y políticas del municipio de Chiautempan, Tlaxcala, permite sistematizar la operación de la Oficialía de Partes, fortalecer la gestión documental



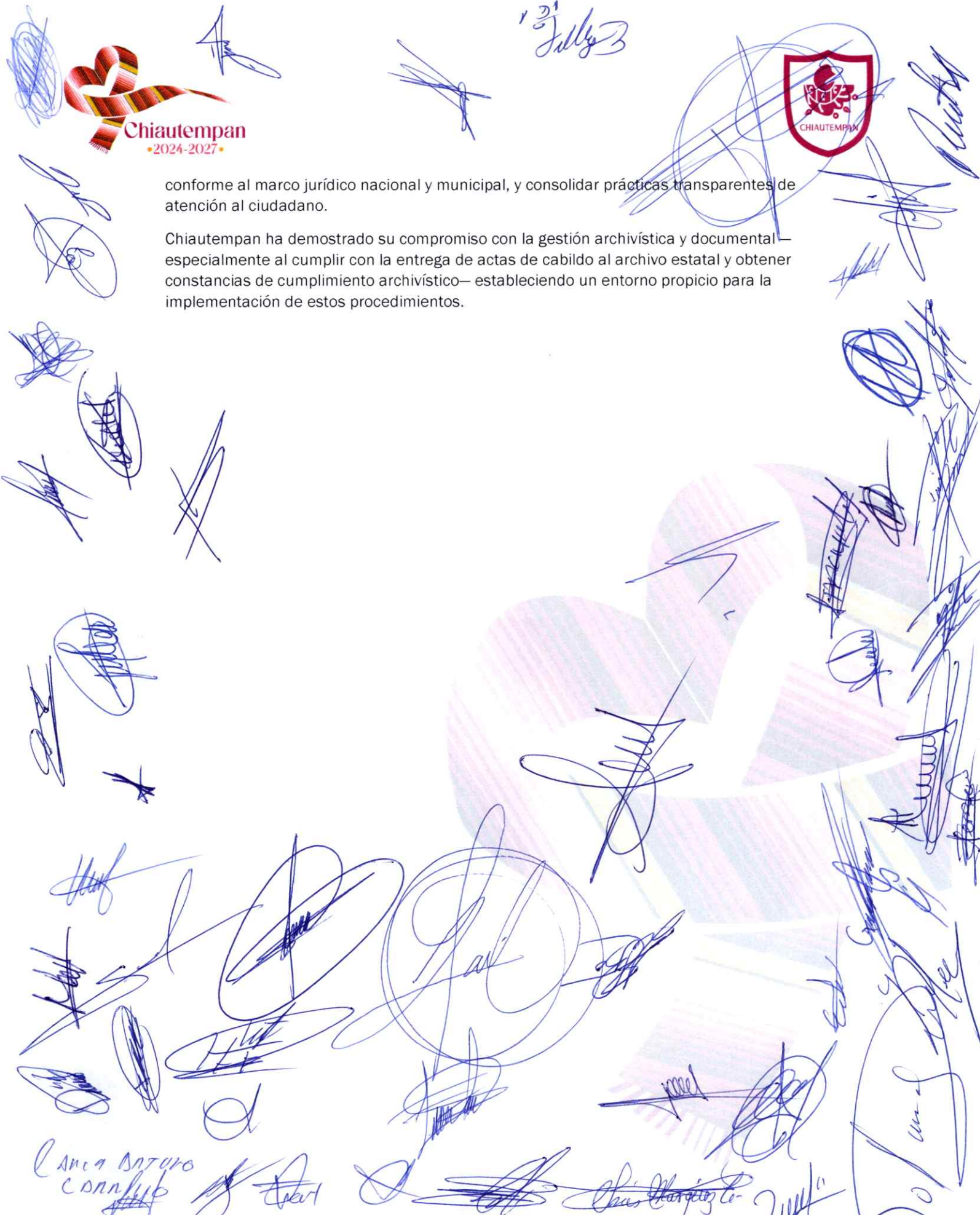
Chiautempan
2024-2027

13²¹ July 3



conforme al marco jurídico nacional y municipal, y consolidar prácticas transparentes de atención al ciudadano.

Chiautempan ha demostrado su compromiso con la gestión archivística y documental— especialmente al cumplir con la entrega de actas de cabildo al archivo estatal y obtener constancias de cumplimiento archivístico— estableciendo un entorno propicio para la implementación de estos procedimientos.



Carina Navarro
Carrillo

IDENTIDAD
que transforma

