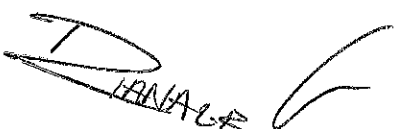


Criterios Específicos de Políticas y Procedimientos de Oficialía de Partes.



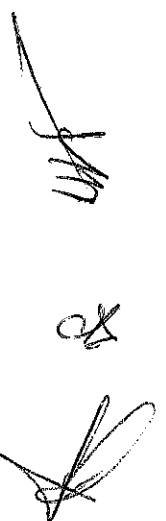
imp. d.

Alms



Versión 2020

Zapopan, Jalisco, 10 de diciembre de 2020.



INDICE

PRESENTACIÓN..... 3

OBJETIVO 4

ALCANCE 4

FUNDAMENTO LEGAL..... 4

GLOSARIO 4

POLÍTICAS 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 10

FLUJOGRAMA..... 15

..... 15

FORMATOS, 16

Anexo 1..... 16

Instructivo para llenado de formato de “Ficha de control de correspondencia..... 17

Anexo 2..... 19

Instructivo para llenado de formato de “Lista de Entrega de Fichas de Control de Correspondencia para Instrucciones del Director General 20

Anexo 3..... 22

Instructivo para llenado de formato de “Documento de salida (Oficio) 23

Anexo 4 (bitácora de envío de correspondencia)..... 25

Instructivo para llenado de formato de “bitácora de envío de correspondencia..... 25

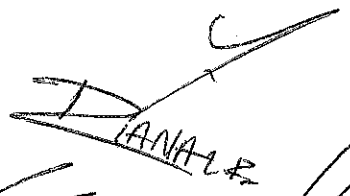








ANALIZADO





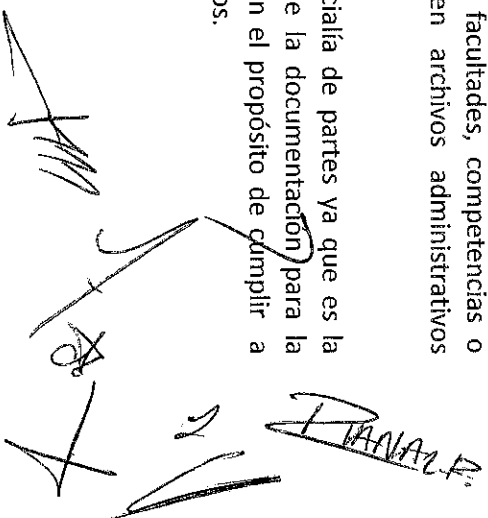

PRESENTACIÓN

Garantizar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información y cumplir con las responsabilidades que imponen: La Transparencia y el Acceso a la Información Pública conlleva al desarrollo y modernización de los Archivos, sin lugar a duda un eje fundamental de la Transparencia, la Protección de datos, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto. Esto para dar cumplimiento a los artículos 6, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados." con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

Y al artículo 9, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, dispone que el derecho a la información pública tendrá fundamentos, entre ellos "la transparencia y la rendición de cuentas de las autoridades estatales y municipales, mediante la implementación de mecanismos de gobierno abierto, a través del organismo garante y en colaboración con representantes de la sociedad civil, para la apertura de los órganos públicos y el registro de los documentos en que constan las decisiones públicas y el proceso para la toma de éstas." Y de conformidad al artículo 15, fracción IX, del mismo ordenamiento, "las autoridades estatales y municipales promoverán y garantizarán la transparencia y el derecho a la información pública, en el ámbito de su competencia."

Por otra parte, el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021, en uno de sus programas denominado "Gobierno Abierto y Transparente", que contempla como línea de acción el punto 31.4. Respecto a "Garantizar el acceso a la información pública, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, realizando los requerimientos necesarios a las áreas internas que generen o resguarden la información pública." Es por ello que este Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco al proporcionar una estructura apegada totalmente a lo dispuesto principalmente por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en los lineamientos y reglamentos aplicables y vigentes que mantenga la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de manera ordenada y actualizada lo cual facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo. Garantizando con ello la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, y con ello contribuir al ejercicio de derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, y consecuentemente combatir la corrupción, como se contempla en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en uno de sus puntos rectores. Pues como lo prevé nuestra Carta Magna a nivel nacional, en su artículo 6, "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados."

El presente instrumento establece los procedimientos para la oficialía de partes ya que es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, esto con el propósito de cumplir a cabalidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación de la Oficialía de Partes, a través de un Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo y manteniendo comunicación con los enlaces de archivo de trámite, para da cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos en todas las Direcciones y áreas del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, de conformidad con el artículo 1º, 3, fracción XXIX, 14, 17, 18, 21, 31, 112, 114 y 115 y demás aplicables y vigentes de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 30, Inciso II y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

GLOSARIO

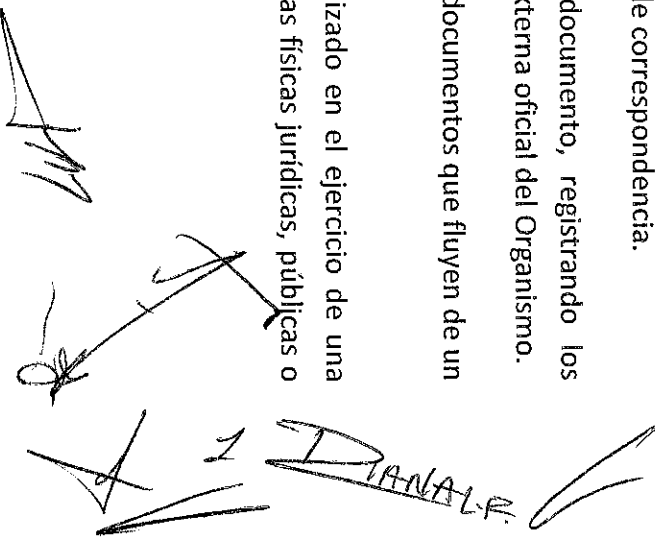
Acuse de recibo. - Copia del documento original en el cual se recaban firmas y sellos oficiales de recibido.

Registro. -Registrar los documentos de entrada en Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo, generando la ficha de control de correspondencia.

Cierre de registro. -Acción de terminar el trámite del documento, registrando los seguimientos en el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo.

Correspondencia. - Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

Documento. -Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas jurídicas, públicas o



privadas, registrando en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento original. - Documento elaborado, revisado y autorizado para que a partir de éste se obtengan las copias necesarias. Se caracteriza por tener las firmas en tinta original.

Documento de entrada oficial. -Documento remitido al Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, y registrado de manera oficial.

Documento de salida. - Documento con carácter oficial, con el que se da respuesta o solicitud.

Ficha de control de correspondencia. - Documento oficial donde se registra la correspondencia de entrada, su destinatario(a) y que funciona como instrumento de control en su proceso de atención.

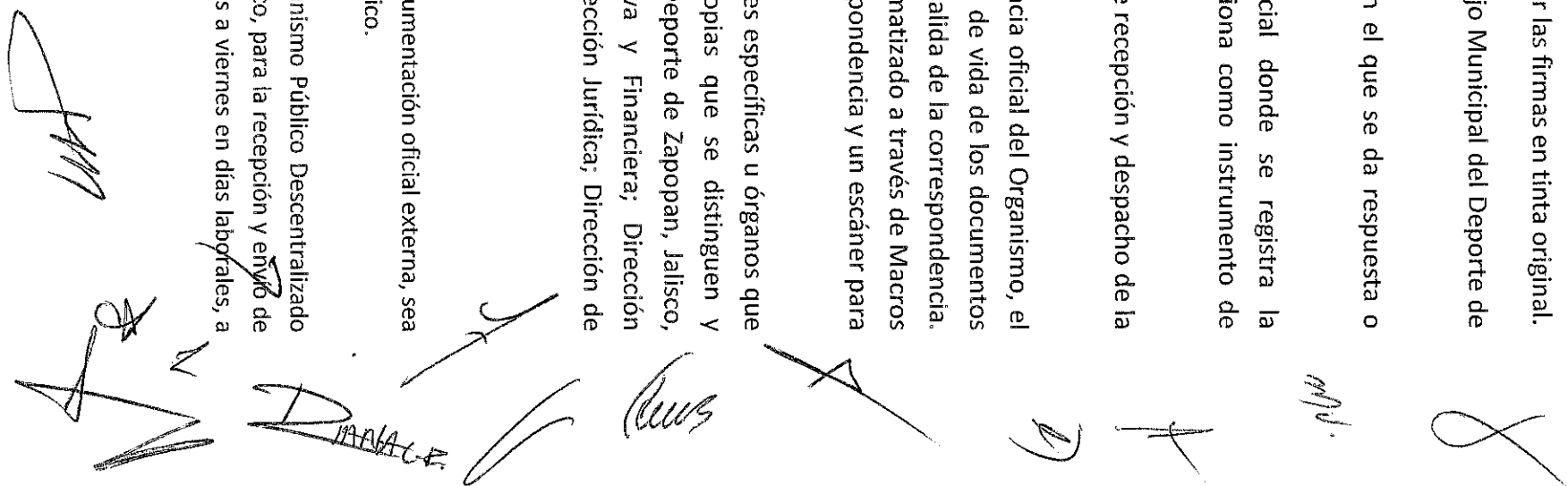
Oficialía de Partes. -Área encargada de brindar los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial.

Sistema de datos. -Base de datos de control de correspondencia oficial del Organismo, el cual a través de una tabla de Excel permite controlar el ciclo de vida de los documentos administrativos. Controla la entrada, registro, distribución, y salida de la correspondencia. Dicho sistema cuenta también con un formato de Word automatizado a través de Macros a la tabla de Excel para generar las fichas de control de correspondencia y un escáner para la digitalización.

Direcciones o Áreas. -Áreas a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. En el caso del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, son: Dirección General; Dirección Ejecutiva Administrativa y Financiera; Dirección Operativa; Dirección de Unidades y Campos Deportivos; Dirección Jurídica; Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos.

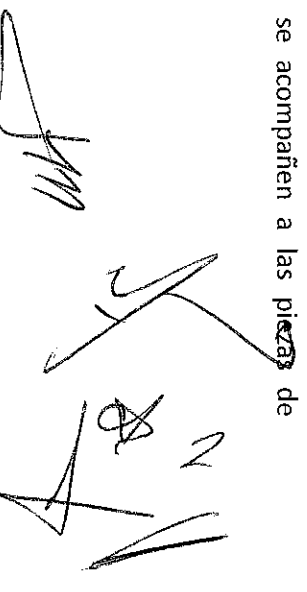
POLÍTICAS

1. El presente procedimiento sólo aplica para la recepción de documentación oficial externa, sea presentada de manera presencial u a través de correo electrónico.
2. El horario oficial de servicio de la Oficialía de Partes del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, para la recepción y envío de documentación oficial es de 9:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes en días laborales, a



excepción de que se emita un aviso para mantener cerrada dicha Oficialía suscrito por parte del Director General u Apoderado para Actos de Administración para dar cumplimiento a un Acuerdo oficial.

3. El personal de Oficialía de Partes a partir de las 15:01 quince horas con 01 un minuto, de lunes a viernes en días laborales, se dedicará a dar el tratamiento a la correspondencia en términos de los presentes Criterios de Procedimientos.
4. La Oficialía de Partes es la única área autorizada al interior del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, para la recepción de correspondencia oficial. En caso de que alguna Dirección del Organismo, por necesidades del servicio, reciba directamente un documento, la Oficialía de Partes no se hace responsable del trámite.
5. El personal de la Oficialía de Partes se abstendrá de recibir:
 - a) Folletos, invitaciones a eventos culturales, catálogos promocionales y otros documentos de naturaleza análoga, que no vengan acompañados de un documento para acuse;
 - b) Documentos de carácter judicial, relacionados con el órgano interno de control, unidad de transparencia o de tipo personal de las y los trabajadores del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, tales como: oficios, escritos, notificaciones de carácter judicial, estados de cuenta bancarios, tarjeta de crédito, boletos de avión o autobús, recibos de agua, teléfono, y demás análoga; y
 - c) Documentación de Gestión interna.
6. Para la correspondencia externa recibida sin empaque, el personal de la Oficialía de Partes deberá revisar que contenga los siguientes requisitos:
 - a) Verificar que los asuntos contenidos en la correspondencia competan al Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, a sus Direcciones o áreas que las integran, caso contrario se brindara orientación;
 - b) Que venga firmada y que la fecha de recepción sea la actual;
 - c) Que si señala la remisión de anexos, estos se acompañen a las piezas de correspondencia recibida;



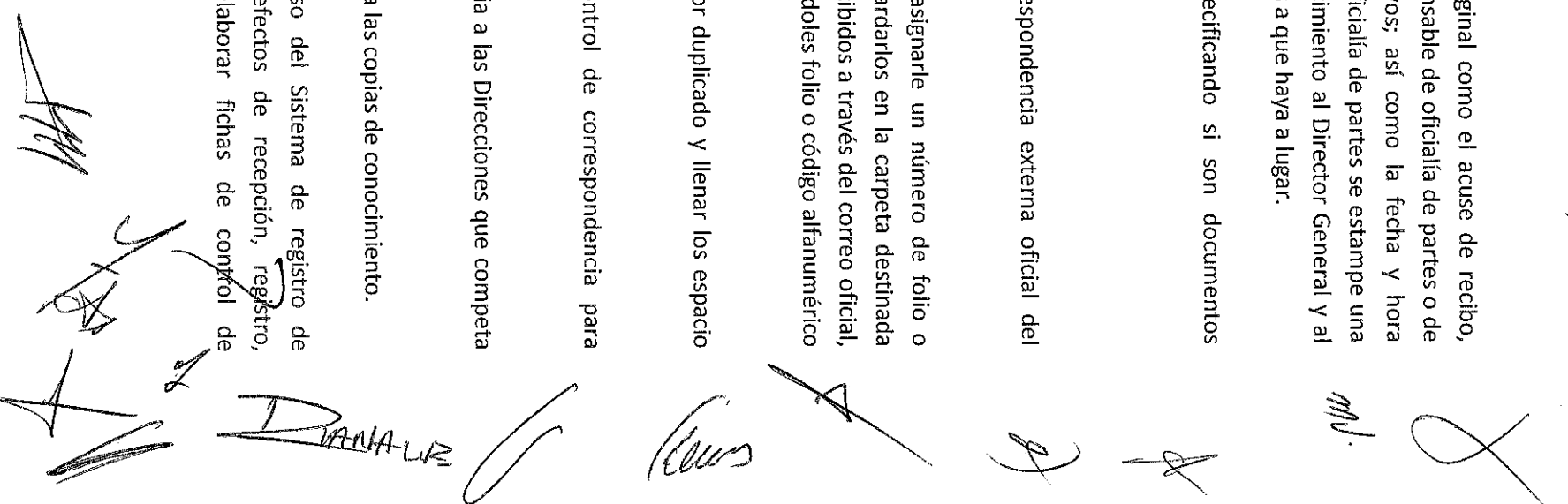
- d) Cuento con acuse de recibo;
 - e) Verificar la característica del asunto (Si es Urgente u Ordinario); y
 - f) Que consigne al menos un dato de contacto como: Domicilio, número de teléfono o celular o correo electrónico de quién remite el documento de entrada (en caso contrario, se consultará a quien entrega el documento y se sentará en el acuse lo conducente).
7. Cuando se trate de correspondencia externa recibida en sobre cerrado o paquete, el personal de la Oficialía de Partes deberá.
- a) Verificar que especifique que están dirigidos al Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, a sus Direcciones o áreas que las integran. Y que se encuentren en buenas condiciones.
 - b) En caso de que el sobre cerrado o paquete no contenga la leyenda de "Confidencial", el personal de Oficialía de Partes procederá a abrir el mismo, y verificar que contenga la información respectiva;
 - c) En caso de que el sobre cerrado o paquete contenga la leyenda de "Confidencial", el personal de Oficialía de Partes se abstendrá de abrir el mismo, y procederá a realizar su registro en la base de datos de control de correspondencia oficial del Organismo, realizando la observación correspondiente, y entregará a la Dirección del Organismo respectiva;
8. Cuando se trate de una "notificación de carácter personal o escrito" que derive de un juicio judicial, denuncia, del órgano interno de control, unidad de transparencia, así como de procedimientos administrativos en donde el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, sea parte se deberá atender lo siguiente:
- a) El personal de la Oficialía de Partes indicará a la persona que entrega la notificación, en que se dirija al módulo de acceso o recepción.
 - b) La persona que entrega la notificación deberá registrar su entrada en dicho módulo.
 - c) El personal del módulo de acceso o recepción, contactará vía telefónica al personal de la Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control, Unidad de

Transparencia, para que acuda al módulo de acceso o recepción a recibir el documento.


9. El personal de la Oficialía de Partes cuando reciba un documento oficial externo, de manera presencial, deberá atender lo siguiente:

- a) Sellar al mismo tiempo tanto el documento original como el acuse de recibo, asentando el nombre completo y firma del responsable de oficialía de partes o de algún integrante de la Coordinación de Archivos; así como la fecha y hora correspondiente; En caso de que en el sello de oficialía de partes se estampe una firma distinta inmediatamente se hará del conocimiento al Director General y al Órgano Interno de Control para los efectos legales a que haya a lugar.
- b) Realizar una descripción de los anexos, especificando si son documentos originales, copias certificadas o copias simples;
- c) Asignar folio consecutivo;
- d) Capturarlo en el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo;
- e) Realizar la digitalización de los documentos y asignarle un número de folio o código alfanumérico para su identificación y guardarlos en la carpeta destinada para tal efecto. En el caso de los documentos recibidos a través del correo oficial, realizar capturas de pantalla y guardarlos asignándoles folio o código alfanumérico para su identificación;
- f) Elaborar ficha de control de correspondencia por duplicado y llenar los espacio destinados para Oficialía de Partes;
- g) Elaborar la lista de entrega de fichas de control de correspondencia para instrucciones del Director General;
- h) Entregar las Fichas de control de correspondencia a las Direcciones que compete la atención del asunto; y
- i) No asignar una ficha de control correspondiente a las copias de conocimiento.

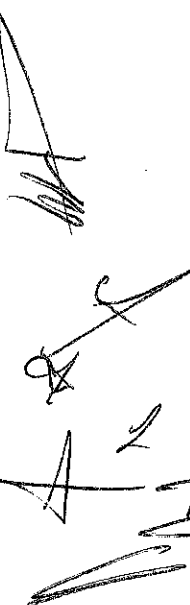
10. El personal de la Oficialía de Partes, deberá hacer uso del Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo, para efectos de recepción, registro, seguimiento y despacho; así como a proceder a elaborar fichas de control de correspondencia.



11. El personal de la Oficialía de Partes, al recibir el documento o paquete externo oficial, de manera presencial, contará con máximo una hora para capturarlo en el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo, dará cuenta al Director General para efecto de indicaciones y lo entregará a la Dirección que compete la atención del asunto al día siguiente a primera hora, con las instrucciones correspondientes, previa elaboración de ficha de control de correspondencia por duplicado. Cuando el asunto sea urgente podrá turnarse a la brevedad posible.
12. El personal de la Oficialía de Partes deberá monitorear diariamente el correo oficial del Organismo, y contará con máximo una hora para capturarlo en el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo, dará cuenta al Director General para efecto de indicaciones y lo derivará a la Dirección que compete la atención del asunto al día siguiente a primera hora, con las instrucciones correspondientes. Cuando el asunto sea urgente podrá derivarse a la brevedad posible.
13. Cada Dirección del Organismo asignará a una persona para recibir los documentos por parte de la Oficialía de Partes en caso de que ésta no se encuentre, cualquier persona de esa Dirección podrá recibir dicho documento, entregándolo en cuanto sea posible, a la persona competente para atender el asunto.
14. En caso de que el personal de la Oficialía de Partes no encuentre a ninguna persona en la Dirección que le reciba dejará una etiqueta con la leyenda "No se encontró para entrega de correspondencia, favor de pasar a la Oficialía de Partes" indicando la fecha y hora y su nombre. Así mismo, anotará con pluma en los dos tantos de "Fichas de control de correspondencia", en el espacio "FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN: (DIRECCIÓN O ÁREA) el día, mes, año y hora en que se debió haber recibido el documento.
15. El personal de las Direcciones del Organismo deberá utilizar el "Formato oficial" autorizado para elaboración de oficios, para emitir documentos de salida en el término estipulado en la ficha de control de correspondencia y hacerlas del conocimiento a Oficialía de Partes para actualizar el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo y cerrar las fichas de control de correspondencia. En el caso de documentos de salida emitidos a través de correos oficiales, éstos deben hacerse del conocimiento a Oficialía de Partes para actualizar el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo.
16. En caso de que un documento de entrada no cuente con un documento de salida el personal de las Direcciones del Organismo contarán con un plazo no mayor a diez días hábiles para informar vía oficio o correo electrónico a la Oficialía de Partes, dicha situación para efectos de realizar el cierre en el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo, caso contrario la Oficialía de Partes tendrá la obligación de llenar en la ficha de control de



DIANA L.R.



correspondencia el área denominada "Recordatorio" y se harán constar el nombre y firma del responsable que recibió el "Recordatorio". Si la Dirección o Área hace caso omiso a los "Recordatorio" la Oficialía de Partes deberá notificar las anomalías que se presenten para la atención de los asuntos al Titular del sujeto obligado y al Órgano Interno de Control para los efectos administrativos y legales a que haya a lugar.

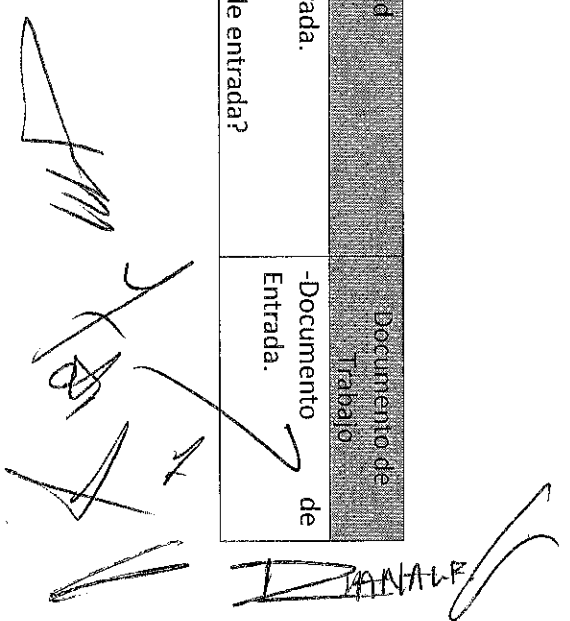
17. Para la emisión de documentos de salida, las Direcciones deberán atender los siguientes requisitos:

- a) Que personal de la Dirección o área competente de la atención del asunto, según se advierte de la ficha de control de correspondencia de origen que elaboro la Oficialía de Partes, llene debidamente los espacios faltantes de dicha ficha de control.
- b) Que el documento de salida esté formulado conforme al "Formato oficio" autorizado con membrete oficial del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco y que esté debidamente sellado.
- c) Que los datos del destinatario(a) estén descritos en forma correcta y completa.
- d) Que la dirección donde se entregará el documento de salida sea el que se proporcionó para contacto.
- e) Que el documento original de salida cuente con la firma autógrafa, indicando de manera completa el nombre y el cargo de la o el servidor público remitente.
- f) Que si el documento lleva la anotación de anexos, éstos se encuentren completos.

18. Todos documentos de salida que se otorguen a un documento de entrada por parte de las Direcciones o áreas del Organismo para su envío se deberá ser registrada sin excepción en la bitácora de envío de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NO	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Personal de la Oficialía de Partes.	Recibe documento de entrada.	-Documento de Entrada.
		¿Es un documento oficial de entrada?	



	<p>SÍ- Pasa a la actividad 2.</p>	
<p>2</p>	<p>Personal de la Oficialía de Partes.</p> <p>Verifica que la documentación de entrada cumpla con los requisitos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 4.</p> <p>NO- Pasa a la actividad 3</p>	
<p>3</p>	<p>Personal de la Oficialía de Partes.</p> <p>Informa a la persona que entrega la documentación, el motivo por la cual se rechaza.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>4</p>	<p>Personal de la Oficialía de Partes.</p> <p>Sella en el "Acuse del documento de entrada" con el sello de "RECIBIDO de Oficialía de Partes", asentando el nombre completo y firma; así como la fecha y la hora, asigna folio o código alfanumérico, describe anexos y lo regresa a la persona que entregó el documento.</p> <p>Nota: El sello se colocará en un espacio libre, a modo de que sea legible y no se encime con la impresión del documento.</p>	<p>-Acuse del documento de entrada con sello de RECIBIDO.</p>
<p>5</p>	<p>Personal de la Oficialía de Partes.</p> <p>Estampa el folio en el documento de entrada y en el acuse, en la esquina superior derecha cuidando que no se encime con el texto del documento de entrada.</p>	<p>-Folio asignado en el documento de entrada y en acuse.</p>
<p>6</p>	<p>Personal de la Oficialía de Partes.</p> <p>Registra el documento de entrada y anexos en el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo. Y digitaliza el documento de entrada y los anexos.</p> <p>Notas:</p> <p>La persona que registre la información, deberá verificar los datos capturados antes de cerrar el proceso de registro para evitar errores.</p>	<p>-Registro en el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo. Y digitalización.</p>
<p>7</p>	<p>Personal de la Oficialía de Partes.</p> <p>Imprime la ficha de control de correspondencia respectiva (Anexo 1), en dos tantos, llena los espacios que le competen en dicha ficha y coloca una de éstas al documento de entrada.</p>	<p>-Ficha de control de correspondencia.</p> <p>-Las instrucciones por parte del Director General se ratifican o adicionan</p>

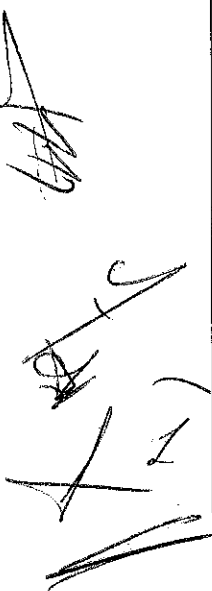




		<p>Notas:</p> <p>Un juego de la ficha es para acuse de la Oficialía de Partes (señalado en la esquina superior derecha con plumón rojo) y el otro es para la Dirección o área que va dirigida.</p> <p>Una vez que el documento cuente con la ficha de control de correspondencia respectiva. Se procederá a elaborar la lista de entrega de fichas de control de correspondencia para instrucciones del Director General (Anexo 2), hecho lo anterior se colocarán en archivero para posteriormente entregar en las Direcciones o Áreas.</p>	<p>en el apartado específico de la ficha de control de correspondencia. Y se para dar certeza se estampara firma. En caso de que un documento sea urgente se enviara a través de medios electrónicos para instrucciones.</p>
8	Personal de la Oficialía de Partes.	<p>Entrega en la Dirección o área respectiva, el documento de entrada y anexos junto con las "Fichas de control de correspondencia".</p>	<p>-Documento de entrada. Y anexos. -Ficha de control de correspondencia con los datos de recepción por parte de la Dirección o Área.</p>
9	Personal de la Dirección o Área.	<p>Recibe el documento de entrada y anexos, anotando en las dos "fichas de control de correspondencia" en el espacio señalado la "FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN" el día, mes, año y hora en que se recibe el mismo, adicionalmente, escribe su nombre completo y firma, y conserva un juego de la ficha.</p> <p>Nota: La persona que distribuye la correspondencia: Verificará, que quien recibe la documentación, anote los datos solicitados en la "ficha de control de correspondencia " Conservará un juego de la "ficha de control de correspondencia "(señalado en la esquina superior derecha con plumón rojo), por cada documento que entregue.</p>	<p>-Documento de entrada. Y anexos. -Ficha de control de correspondencia con los datos de recepción en la Dirección o Área.</p>
10	Personal de la Oficialía de Partes.	<p>Regresa a Oficialía de Partes y continúa monitoreando el tema turnado, conforme al Sistema de registro de correspondencia</p>	<p>- Sistema de registro de correspondencia externa oficial del</p>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

		externa oficial del Organismo.	Organismo. -Ficha de control de correspondencia con los datos de recepción en la Dirección o Área.
11	Personal de la Oficialía de Partes.	Archiva su tanto de la "Ficha de control de correspondencia", en minutarío mensual respectivo por número de folio y en orden original.	-Archivo de Ficha de control de correspondencia con los datos de recepción de la Dirección o Área.
12	Personal de la Dirección o Área.	Atiende el asunto que puede tener o no documento de salida. ¿Tiene documento de salida?	
		SÍ- Pasa a la actividad 15 NO- Pasa a la actividad 13.	
13	Personal de la Dirección o Área.	Registra en su inventario general de expedientes y su sistema de control los datos correspondientes a fecha, hora y resolución final. Dándose el cierre de documentos y correspondencia de salida. E inmediatamente informa vía oficio o correo electrónico la situación a Oficialía de Partes.	-Registros en el inventario y sistema de la Dirección o Área.
14	Personal de la Oficialía de Partes.	Actualiza el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo.	- Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo.
15	Personal de la Dirección o Área.	Fin del procedimiento Registra en su inventario general de expedientes y su sistema de control, los datos correspondientes al documento de salida. Otorga documento de salida conforme al formato oficial (Anexo 3) en el término establecido en la ficha de control de correspondencia. Nota: Los datos a capturar son: Fecha Hora Resolución final.	-Registro en su inventario general y su sistema de control.
16	Personal de la Dirección o Área.	Llena a mano y con pluma azul, en su "Ficha de control de correspondencia", en el campo "FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (DIRECCIÓN O	Ficha de control de correspondencia.



		<p>ÁREA) y "RESOLUCIÓN FINAL" los datos respectivos.</p> <p>Nota: Los datos a anotar son: En el campo "Fecha de Recepción del área tramitadora": -El día, mes, año y hora -Nombre y firma del responsable</p> <p>En el campo "Resolución Final": -Con qué número de documento de salida y asunto es atendida dicha ficha.</p>	
17	Personal de la Dirección o Área.	Acude a la Oficialía de Partes y presenta el "Oficio de documento de salida" respectivo para efectos de actualizar el Sistema de registro de correspondencia externa oficial del Organismo.	Documento de salida.
18	Personal de la Dirección o Área.	Registrará sin excepción en la bitácora de envío de correspondencia, todas las repuestas que se emitan por la atención de un documento de entrada.	Registro en bitácora de envío de correspondencia.
19	Mensajero(a)	Verifica y recibe que lo registrado en la bitácora de envío de correspondencia coincide con lo que se le está entregando físicamente. Estampando su firma en el espacio de la bitácora envió de correspondencia "Recibe Mensajero".	Verifica y recibe.
20	Mensajero(a)	Una vez que cumple con la entrega de oficios de documentos de salida, entrega a la Dirección o área remitente el acuse respectivo.	Entrega de acuse.
21	Personal de la Dirección o Área.	Registrará en la "bitácora de envío de correspondencia" que recibió el acuse.	Registro de acuse.

X

mpf.

K

L

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



FORMATOS.

Anexo 1. (Ficha de control de correspondencia).

FICHA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

REMITENTE: DIRECCIÓN O ÁREA DESTINATARIA DE COMUDE ZAPOCAN: _____ _____		FECHA DE RECEPCIÓN OFICIAL: _____ FOLIO OFICIAL DE PARTES: _____ CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN: _____	
ASUNTO: _____ CARÁCTER DEL TRÁMITE: _____ TURNESE A: _____ ANEXOS: _____ INSTRUCCIONES: _____ _____ _____		Nombre y Firma Oficial de Partes: FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (DIRECCIÓN O ÁREA): DÍA MES AÑO HORA _____ Nombre y Firma del Responsable: TÉRMINO PARA OTORGAR RESPUESTA REQUERIDA: _____ RECORRATORIO DÍA MES AÑO 1 _____ Nombre y Firma del Responsable 2 _____ Nombre y Firma del Responsable	
RESOLUCIÓN FINAL (CAPTURAR EL NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE SE DA RESPUESTA), EN CASO DE MEDIO ELECTRÓNICO, ESPECIFICAR: _____			
Nombre y Firma del Responsable FECHAY HORA EN QUE ENTREGA LA DIRECCIÓN O ÁREA A OFICIALIA DE PARTES Y SELLO: DÍA MES AÑO HORA _____		Nombre y Firma del Responsable	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'DANIEL R.' and several other initials and marks.



Instructivo para llenado de formato de "Ficha de control de correspondencia

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
REMITENTE.	Nombre completo del Ciudadano o Institución que suscribe el documento de entrada u oficio.	Oficialía de Partes.
DIRECCIÓN O ÁREA DESTINATARIA DE COMUDE ZAPOPAN.	Nombre de la Dirección o área de Comude Zapopan, a quien va dirigido el documento de entrada.	Oficialía de Partes.
FECHA DE RECEPCIÓN OFICIALIA.	Día, mes y año en que se recibe el documento de entrada en oficialía de partes.	Oficialía de Partes.
FOLIO OFICIALÍA DE PARTES.	Número de folio consecutivo de documentos de recepción.	Oficialía de Partes.
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN.	Código alfanumérico del Cuadro General de Clasificación Archivística	Oficialía de Partes.
NOMBRE Y FIRMA.	Nombre completo y firma del responsable de Oficialía de Partes.	Oficialía de Partes.
ASUNTO.	Breve extracto de lo solicitado.	Oficialía de Partes.
CARÁCTER DEL TRÁMITE.	Señalar si es Ordinario o Urgente.	Oficialía de Partes.
TURNESE A.	Señalar la Dirección o Área competente de dar la atención al asunto.	Funcionario facultado para dar la indicación (Director General).

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]


ANEXOS.	Descripción de los anexos que acompañan (Especificar si son originales, copias certificadas o copias simples) y que tipo de documento acompaña.	Oficialía de Partes.
INSTRUCCIONES.	Indicaciones que pueden ratificarse o adicionarse por parte del Director General a la Dirección o área competente de la atención del asunto.	Funcionario facultado para dar la indicación (Director General).
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN: (DIRECCIÓN O ÁREA).	Día, mes, año y hora en que se recibe el documento por la Dirección o Área.	Dirección o área.
NOMBRE Y FIRMA.	Nombre completo y firma del responsable de la Dirección o Área.	Dirección o área.
TERMINO PARA OTORGAR RESPUESTA REQUERIDA.	Día, mes y año que es otorgado para emitir respuesta por parte de la Dirección o Área.	Oficialía de Partes.
RECORDATORIO.	Fecha (día, mes y año), nombre completo y firma del responsable de la Dirección o Área que recibe	Oficialía de Partes y Dirección o Área.


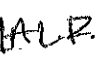






[Handwritten signatures and initials]



RESOLUCIÓN FINAL.	recordatorio. Mencionar breve extracto de resolución final y capturar número de oficio (En su caso medio electrónico, especificar).	Dirección o área.
FECHA Y HORA EN QUE ENTREGA LA DIRECCIÓN O ÁREA.	Día, mes, año y hora en que se entrega el documento por la Dirección o Área; así como el nombre completo y firma del responsable, que entrega a Oficialía de Partes.	Oficialía de Partes y Dirección o Área.

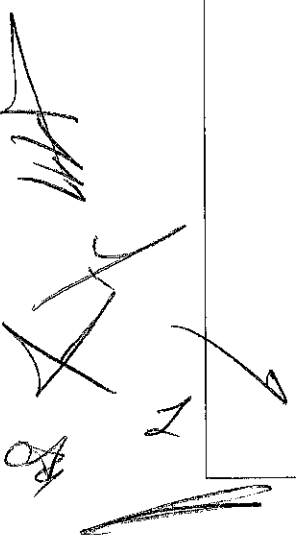
Anexo 2. (Lista de entrega de fichas de control de correspondencia para instrucciones del Director General).

 Consejo Municipal del Deporte ZONAS NOROCCIDENTAL Y SURENTERAL		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
LISTA DE ENTREGA DE FICHAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA PARA INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR GENERAL			
ÁREA O DIRECCIÓN: OFICIALÍA DE PARTES		FECHA:	PÁGINA
No.	Folio ó código	Turnado a Dirección:	Carácter de Documento Urgente
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
Nombre completo y firma del C. de oficialía de partes que entrega fichas		Nombre completo y firma del C. Mensajero que entrega fichas	

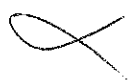


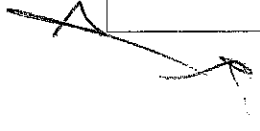









Instructivo para llenado de formato de "Lista de Entrega de Fichas de Control de Correspondencia para Instrucciones del Director General"

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
ÁREA O DIRECCIÓN.	Se captura el nombre de: Oficialía de Partes.	Oficialía de Partes.
FECHA.	Día, Mes y año en que se elabora el formato.	Oficialía de Partes.
PÁGINA.	Número consecutivo de la página.	Oficialía de Partes.
NO.	Número consecutivo de las fichas de control de correspondencia que son entregadas.	Oficialía de Partes.
FOLIO O CÓDIGO.	Número consecutivo de folio o código alfanumérico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Oficialía de Partes.
TURMADO A DIRECCIÓN.	Nombre de la Dirección a la que se turna el documento de entrada para su atención y seguimiento correspondiente.	Funcionario facultado para dar la indicación (Director General).
CARÁCTER (ORDINARIO O URGENTE).	Señalar si es Ordinario o Urgente.	Oficialía de Partes.
NOMBRE, FECHA Y RUBRICA DE QUIEN ENTREGA DE DIRECCIÓN GENERAL.	Nombre(s) y apellidos, día, mes y año y rubrica o firma del responsable que entregó la ficha ya con indicaciones por parte de dirección general.	Funcionario facultado por Dirección General.
NOMBRE, FECHA Y RUBRICA DE QUIEN RECIBE	Nombre (s) y apellidos, día, mes año y rubrica o firma de quien recibe la ficha por parte de	Oficialía de Partes.







DE OFICIALÍA DE PARTES.	Oficialía de Partes.	Oficialía de Partes.
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL C. DE OFICIALÍA DE PARTES QUE ENTREGA LA TOTALIDAD DE FICHAS.	Nombre(s) y apellidos, y rubrica o firma del responsable que entregó las fichas para ratificación o adición de instrucciones a Dirección General.	
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL C. MENSAJERO QUE ENTREGA LAS FICHAS	Nombre(s) y apellidos, y rubrica o firma del responsable que recibe las fichas para ratificación o adición de instrucciones a Dirección General.	Funcionario facultado por la Dirección General.




DIANALIZ





Anexo 3. (Documento de salida).



1

(Nombre de la Dirección o Área productora)

125000_00012020

(Breve extracto del asunto que trata)

Zapopan, Jalisco, __ de _____ 202__

6

(Nombre y Cargo del Destinatarlo)

7

CONTENIDO DEL DOCUMENTO

8

Reciba un cordial Saludo

2

3

4

5

10

OTRO: **11**

(Posiciones, fechas y rubros)

9


ATENTAMENTE

(Leyenda Institucional)


(CARGO DE QUIÉN SUSCRIBE)

(Rubrica)

(Nombre del emisor)



12



12

[Handwritten signatures and initials]



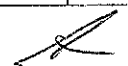

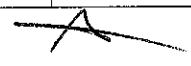
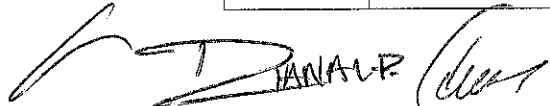



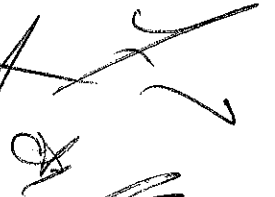

Instructivo para llenado de formato de "Documento de salida (Oficio)"

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
1	LOGOTIPO INSTITUCIONAL.	Logo oficial autorizado por Dirección General.	Dirección o área.
2	DIRECCIÓN O AREA PRODUCTORA.	Nombre de la Dirección o área productora. En Arial 12. Letra en tipo título.	Dirección o área.
3	NÚMERO DE OFICIO.	En Arial 12, negritas, Número consecutivo de oficio de la Dirección o área.	Dirección o área.
4	BREVE EXTRACTO DEL ASUNTO QUE TRATA.	En Arial 12. No mayor a 6 palabras.	Dirección o área.
5	FECHA DE EMISIÓN	Municipio, Entidad Federativa, día, mes y año de emisión del documento de salida (oficio). En Arial 12.	Dirección o área.
6	NOMBRE (S) Y APELLIDOS DEL CARGO DESTINATARIO	Persona física o moral a quien se dirige el documento de salida, así como el cargo. El nombre de la persona en Arial 12, mayúsculas y en negritas. El cargo en letras tipo título y en negritas. La palabra Presente en negritas.	Dirección o área.
7	CONTENIDO DEL DOCUMENTO	Contenido propio del documento. En Arial 12.	Dirección o área.
8	LEYENDA INSTITUCIONAL	Leyenda oficial autorizada. Arial 12 y entre comillas. La	Dirección o área.

[Handwritten signatures and initials]

		palabra ATENTAMENTE en mayúsculas.	
9	CARGO, FIRMA Y DEL NOMBRE DEL EMISOR	Cargo, firma y nombre (s) y apellidos del emisor. El cargo en Arial 12 en tipo título y nombre en Arial 12 en negritas.	Dirección o área.
10	COPIAS MARCADAS	Nombre de las dependencias a las cuales se les debe hacer del conocimiento del documento de salida. Tratar de evitar la explosión documental y utilizar correo oficial. En Arial 8.	Dirección o área.
11	SIGLAS	Siglas del emisor y de la persona que elaboró el documento, con su rúbrica correspondiente. En Arial 8.	Dirección o área.
12	LEYENDA	Leyenda de protección de información. En Arial 7.	Dirección o área.



Anexo 4 (bitácora de envió de correspondencia).

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS						
NÚMERO	FECHA	DIRECCIÓN O ÁREA QUE ENVÍA.	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	DESTINO	NOMBRE Y FIRMA DEL MENSAJERO QUE RECIBE.	NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL ACUSE DE LA DIRECCIÓN O ÁREA QUE ENVIO.
1						
2						
3						
4						
5						

Instructivo para llenado de formato de "bitácora de envió de correspondencia"

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA A LLENAR EL FORMATO
1	NÚMERO	Número consecutivo de los documentos de salida a enviar.	Dirección o área.
2	FECHA	Día, mes y año en que se envían los documentos de salida	Dirección o área.
3	DIRECCIÓN O ÁREA QUE ENVÍA.	Nombre del servidor público de la Dirección o área que envía.	Dirección o área.
4	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	Descripción de todos y cada uno de los documentos que se anexan al documento de salida.	Dirección o área.
5	DESTINO	Nombre completo y en su caso cargo, Nombre de la Dependencia y domicilio (Calle, Colonia, Municipio)	Dirección o área.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

		donde debe ser entregado el documento de salida.	
6	NOMBRE Y FIRMA DEL MENSAJERO QUE RECIBE.	Nombre completo y firma del mensajero que debe entregar los documentos de salida.	Dirección o área.
7	NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL ACUSE DE LA DIRECCIÓN O ÁREA QUE ENVÍO.	Nombre, fecha y firma de quien recibe el acuse de la dirección o área que envió.	Dirección o área.

Los presentes Criterios Específicos de Políticas y Procedimientos de Oficialía de Partes pueden ser susceptibles de actualizaciones, modificaciones o ampliaciones a través del área Coordinadora de Archivos.

26

