




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DIF MUNICIPAL DE PUERTO VALLARTA, JALISCO

<p>ELABORÓ:</p> <p>LAE. ROCIO TORRES LEPE</p>  <hr/> <p>FIRMA</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>LEPG. MARCO ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ</p>  <hr/> <p>FIRMA</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. ZAIRA LILIBTH CASTILLON ROSALES</p>  <hr/> <p>FIRMA</p>
<p>FORMADOR INFANTIL</p>	<p>JEFE DE OFICINA, TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS</p>	<p>DIRECTORA GENERAL</p>

INTRODUCCION

La Oficialía de Partes es un área dentro de la subdirección Jurídica, que tiene la responsabilidad de recibir, registrar y distribuir documentos oficiales, correspondencia y solicitudes que ingresan al Sistema DIF de Puerto Vallarta, Jalisco; . Derivado de lo anterior, es importante mencionar que, en la actualidad, la gestión de documentos es fundamental para el funcionamiento fluido del organismo asistencial , es por esto, que la Oficialía de Partes emerge como el epicentro de este proceso, donde inicia la entrada de información crucial.

En este manual, se describen a detalle las actividades que lleva a cabo la Oficialía de Partes para garantizar un efectivo y eficaz manejo de recepción de documentos, desde la recepción inicial hasta la distribución final, pues cada paso es fundamental para el correcto funcionamiento del proceso. Dentro de este manual de procedimientos, no solo se encuentran instrucciones detalladas sobre cómo recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos, sino también pautas para mantener la confidencialidad y seguridad de la información sensible. La meta es convertir la gestión de documentos en un proceso transparente, ágil y confiable que respalde los objetivos estratégicos del Sistema DIF de Puerto Vallarta, Jalisco.

En virtud de lo anterior, este manual de procedimientos surge como una herramienta indispensable para alcanzar el objetivo y garantizar la excelencia en la recepción de documentos en la Oficialía de Partes.

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del manual de procedimientos de Oficialía de Partes es establecer un **método ordenado y uniforme** para la recepción, registro, seguimiento y envío de documentos y correspondencia, asegurando **certeza, transparencia y eficiencia** en la gestión documental dentro de la institución. Esto incluye la correcta integración de expedientes y la asignación clara de responsabilidades.

Estableciendo los lineamientos y procedimientos que regulan la recepción, registro, turno, distribución y resguardo de documentos en la Oficialía de Partes del DIF de Puerto Vallarta, Jalisco, garantizando la transparencia, trazabilidad y adecuada gestión documental conforme al Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 6º, apartado A, fracción V).
- Ley General de Archivos (DOF, 15 de junio de 2018).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (AGN, 2021).
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco (POEJ, 27 de junio de 2019).
- Lineamientos Técnicos del Sistema Institucional de Archivos (AGEJ, 2020).
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Jalisco.
- • Reglamento Órgánico del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia de Puerto Vallarta, Jalisco

3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES

La Oficialía de Partes del DIF Municipal de Puerto Vallarta, adscrita a la Subdirección Jurídica es la unidad responsable de recibir, registrar, distribuir y resguardar toda la documentación oficial que ingresa a la institución, asegurando su atención oportuna y seguimiento conforme a la normativa aplicable.

Responsabilidades del Personal de Oficialía de Partes

- Recibir y revisar los documentos oficiales dirigidos al DIF Municipal.
- Registrar y controlar la entrada de documentos en el sistema o libro de gobierno.
- Turnar los documentos a las áreas competentes según su naturaleza.
- Resguardar temporalmente la documentación original o copias de control.
- Coordinarse con el Archivo de Trámite para la correcta integración de expedientes.

4. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DE PARTES

OP-01 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

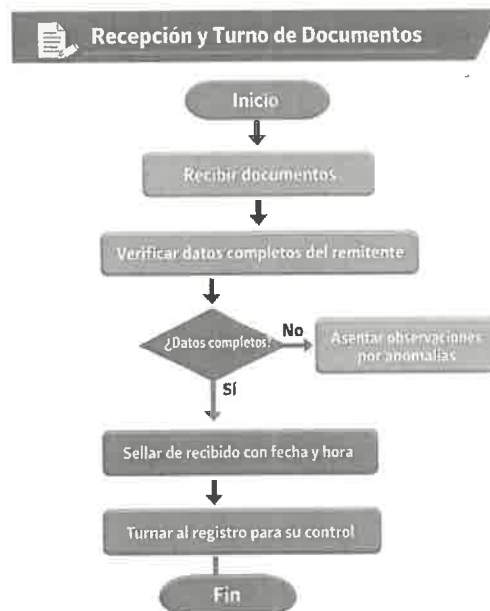
Objetivo: Recibir y verificar la correspondencia y documentos oficiales dirigidos al Sistema DIF DE Puerto Vallarta Jalisco.

Pasos:

1. Recibir documentos físicos o electrónicos.
2. Verificar que contengan datos completos del remitente.
3. Sellar de recibido con fecha y hora.
4. Asentar observaciones si el documento presenta anomalías.
5. Turnar al registro para su control.

Responsable: Personal de Oficialía de Partes.

Documento asociado: copia de documentos.



OP-02 REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

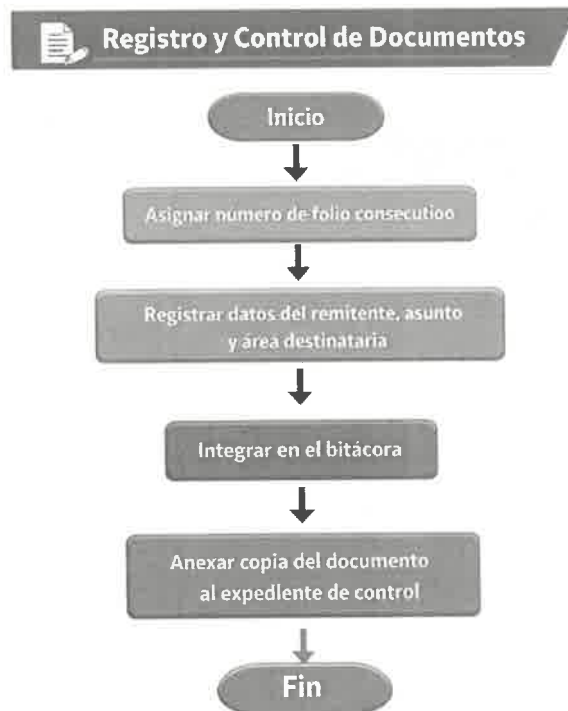
Objetivo: Registrar y controlar la entrada de correspondencia para garantizar su seguimiento.

Pasos:

1. Asignar número de folio consecutivo.
2. Registrar datos del remitente, asunto y área destinataria.
3. Integrar en el bitacora.
4. Anexar copia del documento al expediente de control.

Responsable: Personal de Oficialía de Partes.

Documento asociado: copia de documento y bitácora



OP-03 TURNO Y DISTRIBUCIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES

Objetivo: Asegurar la entrega oportuna de la correspondencia a las áreas competentes del DIF Municipal.

Pasos:

1. Clasificar la correspondencia según su área destinataria.
2. Integrar en el bitácora.
3. Entregar físicamente el documento.
4. Solicitar el sello de recibido en la copia de control y la firma en la bitácora

Responsable: Personal de Oficialía de Partes.

Documento asociado: copia de documento y bitácora

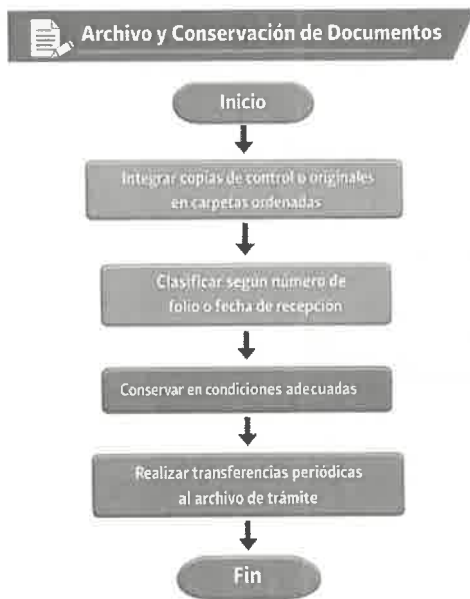


OP-04 ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo: Conservar temporalmente la documentación recibida hasta su envío al archivo de trámite o concentración.

Pasos:

1. Integrar copias de control o originales en carpetas ordenadas.
2. Clasificar según número de folio o fecha de recepción.
3. Conservar en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
4. Realizar transferencias periódicas al archivo de trámite.



Responsable: Personal de Oficialía de Partes.

Documento asociado: Inventario General de correspondencia

5.- CONTROL Y SUPERVISIÓN

La supervisión del cumplimiento de los procedimientos estará a cargo del titular del Área Coordinadora de Archivos (ACA), quien verificará que las actividades de la Oficialía de Partes se realicen conforme a las disposiciones legales y a los instrumentos archivísticos vigentes.

Diagrama del Flujo Documental de la Oficialía de Partes

El proceso garantiza la trazabilidad documental y la transparencia en la gestión de la correspondencia institucional del DIF Municipal de Puerto Vallarta

