 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/07/01	REVISIÓN: R O 14/12/15	

I. OBJETIVO


Establecer y mantener un procedimiento para el envío y administración de documentos en general en el H. Congreso del Estado de Chihuahua. Documentar y registrar las distintas actividades relacionadas con el envío de correspondencia, paquetería entre otras, con destino internacional, nacional, estatal y municipal para su entrega oportuna a sus destinatarios. Mantener el registro, control y archivo de documentos, anexos y paquetes enviados.

II. ALCANCE

Aplica para la recepción y envío 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 el SGC de las siguientes secretarías adscritas al H. Congreso del Estado de Chihuahua: Secretaría de Servicios Administrativos (Unidad de Calidad, Organización y Desarrollo Administrativo, Dirección de Finanzas y Contabilidad, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Adquisiciones y Servicios y Departamento de Seguridad y Vigilancia); Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos (Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates) y Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana (Departamento de la Unidad de Información, División de Relaciones Públicas y Departamento de Amparo Contencioso); y además para todas las áreas del Poder Legislativo.

III. POLÍTICAS

1. El horario de recepción de documentos será invariablemente de las 09:00 hrs a las 20:00 hrs., de lunes a viernes, excepto los días inhábiles que las disposiciones legales impongan, así como, las disposiciones administrativas emitidas por el Titular de la Secretaría de la Servicios Administrativos.
2. Los distintos usuarios del servicio para el envío de correspondencia, paquetería entre otros servicios, deberán solicitar oportunamente antes de las 14:00 hrs para envíos en el mismo día. Si se solicita el servicio de envío después de esa hora, se realizará el día siguiente.
3. Se deberá incluir clara y legible los datos del destinatario como: nombre, cargo, dirección, código postal, ciudad, entidad federativa y país en su caso. Deberán entregar el acuse respectivo de la manera en que cada área lo determine.
4. No se recibirán paquetes mal cerrados o mal empaquetados, por motivos de seguridad de la información.
5. Deberán claramente los datos del remitente.
6. La División de Oficialía de Partes se reservará el derecho a determinar el medio adecuado para el envío.
7. El envío de documentos, papelería, invitaciones, a título personal de los distintos Diputados y Secretarios se realizará por correo ordinario. La División de Oficialía de Partes, en acuerdo con el Secretario de Servicios Administrativos determinarán la prioridad de los mismos y el medio elegido para su entrega.
8. El tramitador del envío deberá acudir a la División de Oficialía de Partes por el acuse, en horario habitual de oficina.
9. Los envíos de documentación oficial deberán ser registrados por el sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes.
10. Los acuses generados por el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes ya firmados de recibido /entregado / conformidad serán archivados diariamente en la carpeta del mes correspondiente.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008	REVISIÓN: R O 14/12/15

11. La División de Oficialía de Partes, deberá oportunamente coordinar el envío de documentos y paquetería local con el área de Control Vehicular para entrega inmediata. La entrega quedará condicionada a disponibilidad de personal, prioridad, oportunidad y criterios de las áreas mencionadas.
12. La División de Oficialía de Partes se coordinará y acordará los términos del envío de la documentación en los periodos vacacionales.
13. Cuando por error se realice un servicio de envío, quien ha enviado deberá notificar a la División de Oficialía de Partes quien asignará el personal correspondiente para corregir la actividad y generar la documentación correcta. En este caso, si ya se han firmado registros, se deberán señalar gráficamente con algún signo para identificar que su envío / recepción ha sido erróneo y anexar en otro espacio los datos correctos, una vez saneado el procedimiento.
14. Las situaciones no estipuladas ni documentadas en el presente procedimiento quedan sujetas a las directrices e instrucciones de la División de Oficialía de Partes y/o del Secretario de Servicios Administrativos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

Responsable del Procedimiento:
Encargado de Oficialía de Partes

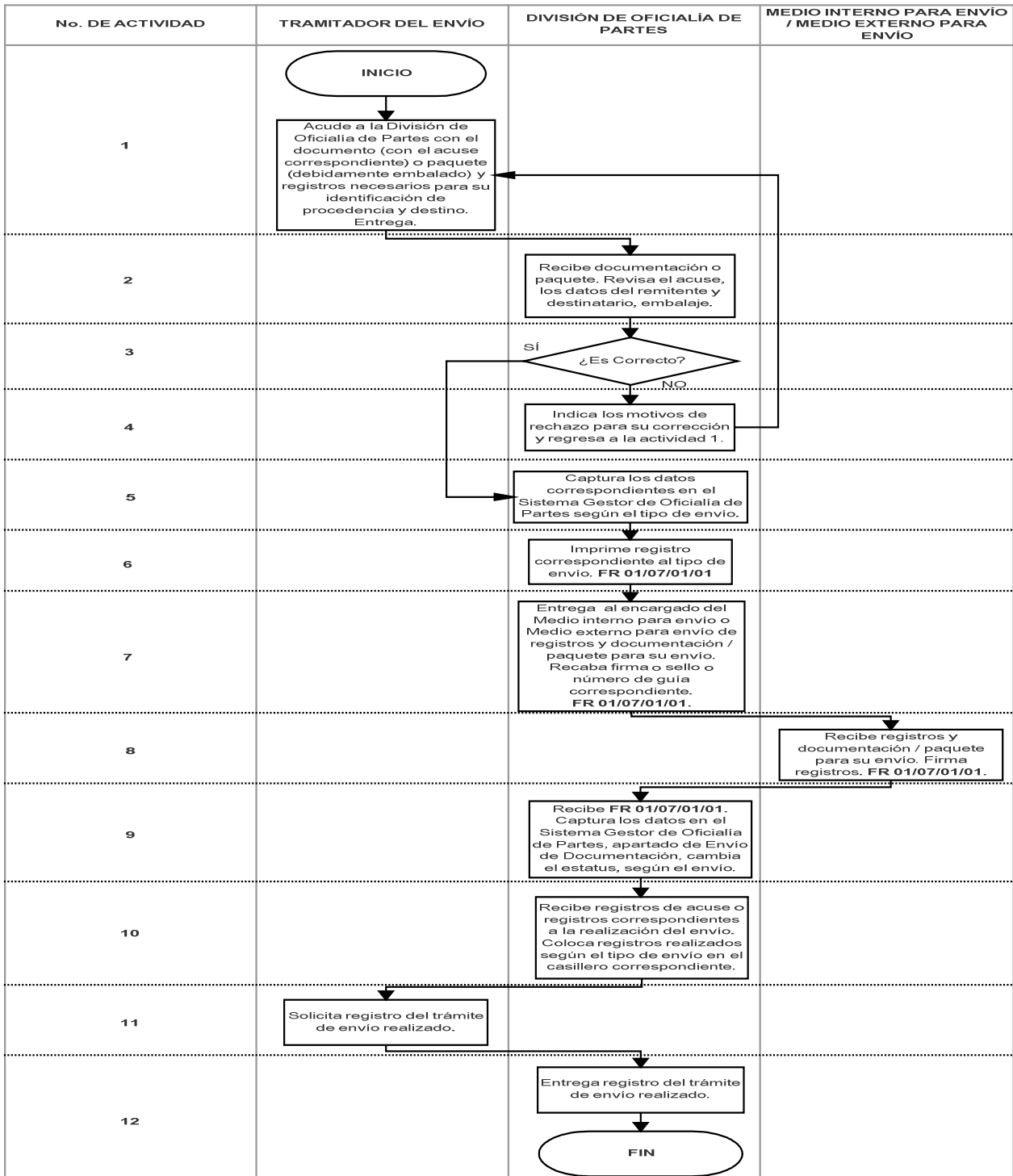
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008


CÓDIGO: PR 01/07/01

REVISIÓN: R 0
14/12/15

Página 3 de 6


IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/07/01	REVISIÓN: R O 14/12/15

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Tramitador del envío	1	Acude a la División de Oficialía de Partes con el documento o paquete y con el acuse correspondiente debidamente empaquetado y con los datos necesarios para su identificación de remitente y destinatario. Entrega.
División de Oficialía de Partes	2	Recibe documentación o paquete. Revisa el acuse, los datos del remitente y destinatario, empaquetado.
	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	Captura los datos correspondientes en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes según el tipo de envío.
	6	Imprime registro correspondiente al tipo de envío. Formato de Envío de Documentación FR 01/07/01/01 .
	7	Entrega al responsable del Medio interno para envío o Medio externo para envío de registros y documentación / paquete para su envío y formato correspondiente: Formato de Envío de Documentación FR 01/07/01/01 .
Medio interno para envío / Medio externo para envío	8	Recibe registros y documentación / paquete para su envío. Recaba firma y fecha del destinatario. Formato de Envío de Documentación FR 01/07/01/01 .
División de Oficialía de Partes	9	Captura los datos en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes, apartado de Envío de Documentación, para cambiar el estatus de la acción realizada, según el tipo de envío. Formato de Envío de Documentación FR 01/07/01/01 .
	10	Recibe y verifica el acuse correspondiente a la realización del envío y lo coloca en el casillero correspondiente.
Tramitador del Envío	11	Solicita registro del trámite de envío realizado.
División de Oficialía de Partes	12	Entrega registro del trámite de envío realizado. Fin del Procedimiento.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/07/01	REVISIÓN: R O 14/12/15	

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Oportunidad
2. Eficacia
3. Legibilidad

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Oportunidad
2. Legibilidad
3. Eficacia
4. Control documental

VIII. 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 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.

Medio interno para envío: Personal o jefe de área encargado del envío de la documentación / paquetería a su destino final.

Medio externo para envío: Servicio Postal Mexicano – SEPOMEX- (Correos de México) o empresa de paquetería contratada para el servicio de envío.

Mezzanine: Piso intermedio ubicado entre la planta baja y el piso uno. Piso ubicado entre la planta baja y el piso principal.

Tipo de envío: Medio seleccionado para el envío de documentación o paquetería siendo estas las siguientes: Envío de Documentación **FR 01/07/01/01** (con nombre y firma del responsable de la entrega del envío), el documento externo Suple Forma S.P.M. -79 o la Guía Prepagada (Nacional o Estatal) de la empresa contratada.


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 Gestor de Correspondencia 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.

Tramitador del Envío: Personal responsable de tramitar el envío de documentación / paquetería de un área determinada ante la División de Oficialía de Partes.

Usuarios Internos: Personal del H. Congreso del Estado adscrito a los grupos y/o fracciones parlamentarias, representantes de partido, de la Secretaría de Servicios Administrativos, de la Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos y de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN		
	Responsable del Procedimiento: Encargado de Oficialía de Partes	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/07/01	REVISIÓN: R O 14/12/15

Usuarios Externos: Cualquier institución gubernamental, ciudadano, organización no gubernamental, empresa, y en general todo ente o persona en contacto institucional con los Diputados y/o funcionarios del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Suple Forma S.P.M. -79	S/C
Guía Prepagada (Nacional o Estatal)	S/C
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Procedimiento de Producto No Conforme	PR 01/01/05

X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de Envío de Documentación	5 años	División de Oficialía de Partes	FR 01/07/01/01

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/06/14	Documento inicial para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

XII. AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Irene Rodríguez Prado Encargado de Oficialía de Partes	C. José Luis González Fonseca Representante de la Dirección	C.P. Pedro Villanueva Pínojos Secretario de Servicios Administrativos