



**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE
NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICIALIA DE PARTES:**

ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:
C. LISSET GRANADOS DURAN	C.P. ABRAHAM GARCÍA MORALES	C.P. ABRAHAM GARCÍA MORALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DE PARTES.

NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO. 29 DE MARZO DEL 2022

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
	OFICIALIA DE PARTES	Fecha: 29 de marzo del 2022	
		Página 3 de 16	

Contenido:

<i>Presentación</i>	<i>pág. 4</i>
<i>Objetivo</i>	<i>pág. 5</i>
<i>Rol de responsabilidades</i>	<i>pág. 6</i>
<i>Organigrama</i>	<i>pág. 7</i>
<i>Marco jurídico</i>	<i>pág. 8</i>
<i>Diagrama de flujo</i>	<i>pág. 9</i>
<i>Descripción de actividades</i>	<i>pág. 10</i>
<i>Glosario</i>	<i>pág. 13</i>
<i>Anexos</i>	<i>pág. 14</i>
<i>Hoja de actualización</i>	<i>pág. 15</i>
<i>Hoja de validación</i>	<i>pág. 16</i>



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
	OFICIALIA DE PARTES	Fecha: 29 de marzo del 2022	
		Página 4 de 16	

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, se desarrolla en base a las actividades realiza oficialía de partes el cual permitirá identificar las responsabilidades que se le atribuyen a esta área.



En el presente manual se desarrolla con la finalidad de hacer eficiente el trabajo y los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización a descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, destacando algunos de los aspectos que delinea la gestión administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia y organización.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
	OFICIALIA DE PARTES	Fecha:	
		29 de marzo del 2022	
		Página 5 de 16	



- **OBJETIVO**

La oficialía de partes deberá recibir todo tipo de documento u oficios dirigidos al Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, con la finalidad de distribuir la documentación a las áreas internas del Instituto para dar contestación de manera oportuna y adecuada.

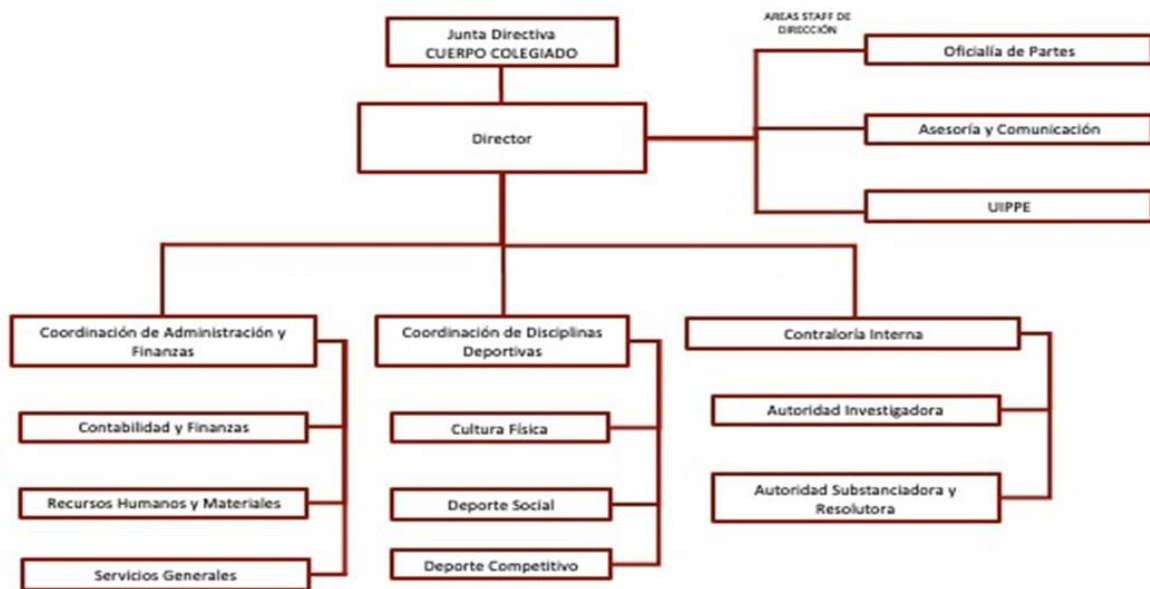
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran		
	OFICIALIA DE PARTES	Fecha:		29 de marzo del 2022
		Página 6 de 16		



● ROL DE RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de Oficialía de Partes:
- Revisar que el oficio de la documentación presentada venga de manera completa y dirigida al director
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
- **Oficios.** Toda documentación dirigida al director del IMCUFIDENR, el cual debe contener fecha, dependencia, sello y firma.
- **Peticiones ciudadanas.** Toda documentación Dirigida al Director del IMCUFIDENR, el cual debe contener nombre completo del ciudadano, dirección, teléfono y firma.
- **Copias relevantes.** Toda documentación de dependencia externa dirigida a otra área del Instituto con contenido de conocimiento para el director.
- **Copias de conocimiento interno.** Toda documentación dirigida a otra área del instituto con contenido de conocimiento para el director.
- Colocar sello de recibido cuando los documentos estén correctos según sea el caso.
- Analizar el contenido de cada documento y canalizarlo al área interna correspondiente.
- **Asignar número de folio** el cual se registra en florete y base de datos, digitalizar y crear un hipervínculo en la base de datos.
- Es responsabilidad de la Oficialía de Partes proporcionar y controlar número de folio cuando el remitente refiera dar respuesta.
- Es responsabilidad de la Oficialía de Partes clasificar y resguardar la documentación que entra y sale del instituto.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
	OFICIALIA DE PARTES	Fecha: 29 de marzo del 2022	
		Página 7 de 16	



- ORGANIGRAMA



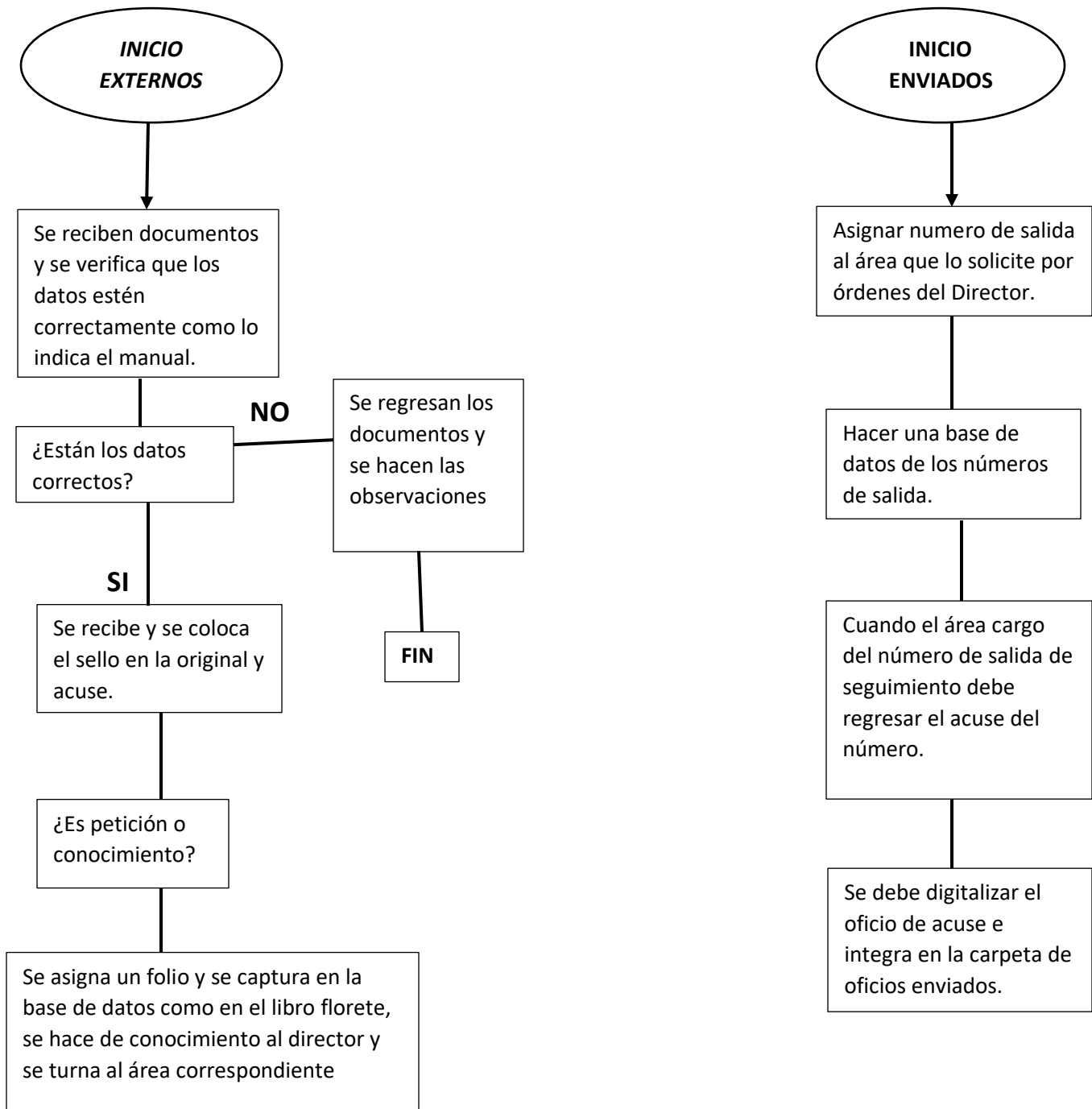
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
	OFICIALIA DE PARTES	Fecha:	
		29 de marzo del 2022	
		Página 8 de 16	



• MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 34.- El Poder Público del Estado de México se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 94.- Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:
 - Órgano Superior de Fiscalización.
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
 - Artículo 13.- El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones:
 - XII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que se requieran.
 - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
 - Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - Manual de Gestión de Calidad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - Demás Ordenamientos Legales y Administrativos Aplicables.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
		Fecha: 29 de marzo del 2022	
	OFICIALIA DE PARTES	Página 9 de 16	



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
	OFICIALÍA DE PARTES	Fecha:	
		29 de marzo del 2022	
	Página 10 de 16		

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



NO	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
1	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES O CIUDADANOS	Recepción de documentos Ingresar oficios de solicitud y/o conocimiento (documentación) a oficialía de partes.
2	OFICIALÍA DE PARTES	Recibe oficio el cual debe estar integrado por el documento oficial (original) y una copia el cual se identifica como "acuse"
3	OFICIALÍA DE PARTES	Si el oficio es correcto y cuenta con fecha, dependencia, nombre completo del director sello y firma, en algunos, casos anexos, se coloca el sello en original y en acuse, regresando únicamente el acuse.
4	OFICIALÍA DE PARTES	Si el oficio está mal integrado, se regresa el original y el acuse y no se sella ningún documento, haciendo de conocimiento a la unidad administrativa u operativa el motivo del rechazo considerando lo siguiente: a) El cargo del director aparece diferente b) El cargo nombre a quien se dirige está mal escrito c) No tiene sello y firma.
5	OFICIALÍA DE PARTES	Registra los oficios recibidos en un Libro Florete, el cual debe tener número consecutivo y contiene los siguientes conceptos: Folio asignado al oficio, fecha, numero de oficio de la dependencia remitente, asunto, dependencia y nombre del personal a quien le será turnado el oficio para su contestación y/o seguimiento.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
		Fecha: 29 de marzo del 2022	
	OFICIALIA DE PARTES	Página 11 de 16	

6	OFICIALÍA DE PARTES	Registro y digitalización. Se creara una carpeta digital para guardar los documentos escaneados
7	OFICIALÍA DE PARTES	Se registra en base de datos los mismos conceptos que se tiene en florete: el concepto de “número de oficio” será enlazado con el documento escaneado y guardado en carpeta digital obteniendo como resultado un hipervínculo para consultas posteriores.
8	CIUDADANO	Peticiones ciudadanas Ingresa petición ciudadana a oficialía de partes.
9	OFICIALÍA DE PARTES	Si la petición cuneta con fecha, nombre correcto y completo del director, cargo y dependencia a la que está solicitando, además del nombre competo, dirección, teléfono y firma del solicitante, se colocara sello en original y en acuse regresando al ciudadano el acuse.
10	OFICIALÍA DE PARTES	Se rechaza si: a) No viene a nombre, cargo y dependencia a la que solicita. b) Mal estructurado
11	OFICIALÍA DE PARTES	Registran las peticiones en el mismo florete de oficios externos (sigue paso 6 y 7)
12	OFICIALÍA DE PARTES	Se envía petición de recibido vía correo electrónico al personal del área correspondiente, así como los anexos que se relacionan y entrega el libro florete en donde fue registrado el ingreso del oficio para que firme de recibido.
13	OFICIALÍA DE PARTES	Copias relevantes y copias de conocimiento interno. Ingresa copia relevante y copia de conocimiento interno a oficialía de partes.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
		Fecha:	
	OFICIALIA DE PARTES	29 de marzo del 2022	
		Página 12 de 16	

14	OFICIALÍA DE PARTES	Si el documento es correcto y cuenta con fecha, dependencia, nombre completo del director, sello y firma, en algunos casos anexos, se coloca sello en original y el acuse regresando únicamente el acuse
15	OFICIALÍA DE PARTES	Se rechaza si: -No viene a nombre, cargo y dependencia a la que se solicita. -Mal estructurado
16	OFICIALÍA DE PARTES	Registra los oficios recibidos en un libro florete, el cual debe tener número consecutivo y contiene los siguientes: concepto, folio asignado al oficio, fecha de recibido, numero de oficio de la dependencia remitente, asunto, área o dependencia y nombre del personal a quien será tunado el oficio para su contestación y/o seguimiento.
17	OFICIALÍA DE PARTES	Se creara una carpeta digital para guardar los documentos escaneados (sigue paso 7 y 8)
18	OFICIALÍA DE PARTES Y ÁREAS INTERNAD DEL INSTITUTO	Se envía documento recibido vía correo electrónico al personal del área correspondiente así como los anexos que se relacionan y entrega el libro florete en donde fue registrado el ingreso del oficio para que firme de recibido
19	FIN DE PROCEDIMIENTO	



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
		Fecha: 29 de marzo del 2022	
	OFICIALIA DE PARTES	Página 13 de 16	

- **GLOSARIO.**

IMCUFIDENR: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.



Oficialía de Partes: Área Encargada de controlar y distribuir la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dando un informe al director.

Recepción: Recibir y enviar contestación de oficios, solicitudes y/o de conocimiento, así como cualquier otra documentación ingresada a la recepción de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte por parte del H. Ayuntamiento, así como los que ingresan directamente a la Unidad de información por parte de las unidades administrativas del **IMCUFIDENR**.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
	OFICIALIA DE PARTES	Fecha: 29 de marzo del 2022	
		Página 14 de 16	

- **ANEXOS**



NO APLICA

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
		Fecha: 29 de marzo del 2022	
	OFICIALIA DE PARTES	Página 15 de 16	

- **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente manual de descripción de los puestos de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física Y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México, se actualizo atendiendo las atribuciones de la Dependencia Municipal, para simplificar administrativamente las acciones del Gobierno Municipal.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización.
29/03/2022	Documento de nueva creación.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Elaboro: Lisset Granados Duran	
		Fecha: 29 de marzo del 2022	
	OFICIALIA DE PARTES	Página 15 de 16	

HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	
ELABORO	AUTORIZACIÓN
C.LISSET GRANADOS DURAN TITULAR DE LA OFICIALIA DE PARTES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.	C.P. ABRAHAM GARCÍA MORALES TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.
VALIDACIÓN	
C. MARISOL CHÁVEZ GARCÍA TITULAR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.	C. ALFREDO TORRES LICONA COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

