



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES





MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES

¡Juntos Gobernemos!



GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

OFICIALIA

MARIBEL GUTIERREZ SAENZ
TITULAR DE LA DIRECCION DE OFICIALIA DE PARTES

AUTORIZO

CORONANGO, PUE
2021 - 2024

REVISÓ

SECRETARÍA
DEL H.
AYUNTAMIENTO
DE CORONANGO
IGNACIO GUTIERREZ RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETORIA
LIC. SILVIA CHAVARRIA RÓCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-OP-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES

i Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	4
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartado de los procedimientos	6
VI	Glosario de Términos	9

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-OP-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES

Juntos Gobernamos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Oficialía de Partes, y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Oficialía de Partes.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Oficialía de Partes, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes al control de la correspondencia del Ayuntamiento de Coronango, a fin de dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-OP-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES

i Juntos Gobernemos!

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
4. Código de Ética.
5. Código de Conducta.
6. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

IV. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE OFICIALIA DE PARTES

- 1.- Procedimiento para la Recepción y Atención de los Asuntos Recibidos en la Oficialía de Partes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-OP-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento para la Recepción y Atención de los Asuntos Recibidos en la Oficialía de Partes.
OBJETIVO:	La Recepción y Atención de los escritos y oficios que llegan a la oficialía de partes.
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 1, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 138 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia. 2. Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. 3. El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Oficialía de Partes, debiendo observar: <ol style="list-style-type: none"> a. La Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Oficialía de Partes. b. La Director (a) deberá ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente. 1. Deberán observarse las disposiciones aplicables en materia de archivo. 2. Se asignará un folio para el control de los asuntos turnados a cada Unidad Administrativa. 3. Informar al presidente Municipal del control de asuntos turnados a las Unidades Administrativas, con la periodicidad que este le solicite.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	A más tardar al día hábil siguiente de su recepción.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-OP-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Para la Recepción y Atención de los Asuntos Recibidos en la Oficialía de Partes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Oficialía de Partes	1	Se recibe la documentación del solicitante de acuerdo a lo requerido.	Oficios, escritos
	2	Revisar y sellar documentos, solicitudes con anexos, se procede al fotocopiado de los mismos documentos, de manera inmediata se realiza un memorándum para remitirlo al área correspondiente.	Memorándum
	3	Canalizar al área correspondiente, sello y firma en original y acuse, para contestación a lo solicitado	Memorándum
	4	Se genera archivos con el fotocopiado de las solicitudes, oficios, anexos y acuse, se procede a la formación del expediente e integración en recopiladores para el control interno.	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-OP-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES

¡Juntos Gobernamos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Recepción y Atención de los Asuntos Recibidos en la Oficialía de Partes.



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-OP-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES

¡Juntos Gobernemos!

V. GLOSARIO

Recepción: Conjunto de operaciones de verificación y control que realiza oficialía de partes para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídica

Remitente: Persona física o jurídica, de derecho público o privado, que entregan en oficialía de partes, escritos, memorándums, oficios, acuerdos y demás documentación para el conocimiento y/o atención del Presidente Municipal y/o de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal de Coronango.

Unidad Administrativa: A cada una de las Dependencias y/o Entidades que conforman la Administración Pública del Municipio de Coronango.

Oficios: Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento.

Escritos: Texto cuya finalidad es presentar información sobre algún hecho o tema.

Archivo: Documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DG-OP-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2