



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

[Handwritten signature]
Villahermosa, Tabasco, noviembre 2025

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Contenido

Presentación	3
Marco jurídico.....	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos.....	5
Alcance	5
Estructura de la Unidad de Correspondencia	5
Funciones de la unidad de correspondencia.....	6
Obligaciones del o la Responsable de Correspondencia.....	7
Procedimiento de recepción y registro de la documentación	8
Políticas para la recepción de correspondencia.....	9
Anexos	11
Flujograma del Procedimiento.....	13

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Presentación

En cumplimiento al capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos y al capítulo IV artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en fecha 15 de septiembre de 2022, el Consejo Estatal de este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, emitió el acuerdo CE/2022/026, mediante el cual implementó el Sistema Institucional de Archivos del propio instituto.

Con la implementación de la normativa archivística vigente, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco pretende asegurar y garantizar la disponibilidad, la localización pronta y expedita, así como la integridad y conservación de los documentos que poseen las unidades administrativas del órgano electoral; además de regular el funcionamiento, integración y administración de la Unidad de Correspondencia.

En ese sentido la documentación que se genere, reciba o administre, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, fotográfico, entre otros, deberá estar organizada, con base en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el 1 de enero del 2021, los sujetos obligados deberán contar con una Unidad de Correspondencia, encargada del control de entrada de la correspondencia oficial, conocida generalmente como Oficialía de Partes.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el Artículo 28, señala que la Unidad de Correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Los responsables de la Unidad de Correspondencia, deberán de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.

Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
7. Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco.
8. Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
9. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Objetivo General

El presente Manual tiene como objetivo general establecer las políticas y procedimientos de operación de la Unidad de Correspondencia, con base al artículo 20, fracción II, inciso a), como área operativa del Sistema Institucional de Archivos, y el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Objetivos Específicos

Proporcionar el servicio de recepción, envío y entrega de correspondencia y paquetería oficial, interna y externa, de las áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Entregar en tiempo y forma los documentos recibidos, respetando los principios de reserva y confidencialidad, para un efectivo desempeño de sus funciones y actividades institucionales.

Alcance

El presente Manual de procedimientos de la Unidad de Correspondencia, es una herramienta administrativa de observancia general y obligatoria, para todas las dependencias o entes que envíen correspondencia al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Estructura de la Unidad de Correspondencia

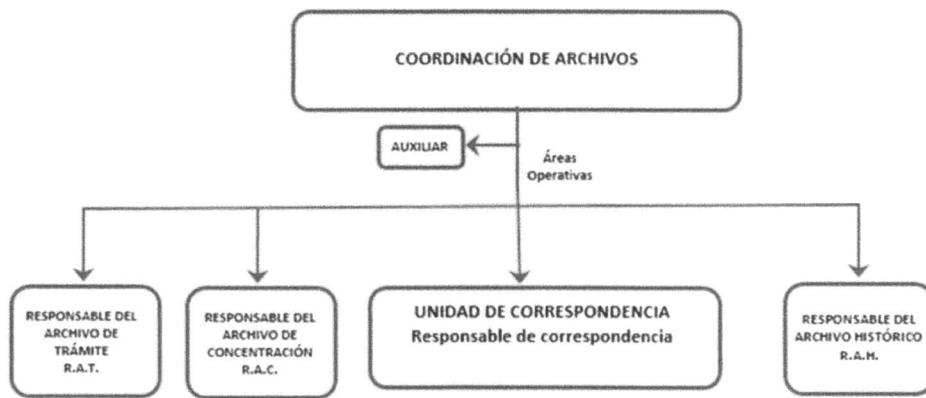
Esta unidad es la encargada de gestionar de manera centralizada y norma la recepción, radicación y distribución de los documentos recibidos en este Órgano Electoral, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

La unidad de correspondencia, deberá contar con el personal suficiente y debidamente capacitado y con los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de los documentos de carácter oficial, mediante servicios de entrega física y vía correo electrónico a las unidades administrativas que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

remitentes y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen al Instituto.

Finalmente, de acuerdo al artículo 21 de la Ley General de Archivos y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Sistema Institucional de Archivos, quedó integrado de la siguiente forma:



Funciones de la unidad de correspondencia

1. Recibir la recepción de la correspondencia oficial dirigida al Instituto.
2. Utilizar un Sistema de Registro autorizado con controles de entradas y de salida para el seguimiento de la documentación recibida.
3. Abstenerse de recibir documentos de carácter judicial o personal de las y los trabajadores del Instituto, tales como: estados de cuentas bancarias, tarjetas de crédito, boletos de avión o autobús, recibos de luz, agua, teléfono, por mencionar algunos.
4. Recibir, los documentos de carácter legal o derivados de algún procedimiento jurídico, dirigidos al Instituto.

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

5. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos recibidos, y de la información a la cual se tiene acceso.
6. Respetar el horario de funcionamiento de la Unidad de Correspondencia que determine el Consejo Estatal, y en casos excepcionales la Secretaría Ejecutiva.
7. Atender mediante guardias cuando existan vencimientos de términos, derivado de las solicitudes que realicen las unidades administrativas sobre los plazos o términos especiales en periodos no electorales, a través del o la Responsable de Correspondencia o el personal que él o la Titular de la Coordinación de Archivos designe para ello.

Obligaciones del o la Responsable de Correspondencia

1. Rendir a la titular de la Coordinación de Archivo el informe diario de la correspondencia recibida.
2. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por él o la Titular de la Coordinación de Archivos.
3. Custodiar los sellos de recibido y libros de registro que se encuentren a su cargo.
4. Acordar con él o la Titular de la Coordinación de Archivos los asuntos relacionados con su área, y;
5. Las demás que le sean indicadas por él o la Titular de la Coordinación de Archivos.

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Procedimiento de recepción y registro de la documentación

Para recibir la correspondencia dirigida al Instituto se procederá a verificar que la misma cumpla con lo siguiente:

1. Al recibir la documentación él o la Responsable de Correspondencia, deberá cerciorarse que el o los destinatarios corresponda al Instituto y/o a las y los servidores públicos titulares de los órganos centrales o áreas del Instituto. De no ser así se procederá a devolver el documento indicando la razón.
2. Si el destinatario es el Instituto, él o la Responsable de Correspondencia, deberá identificar si se trata de un documento de la ciudadanía, en cuyo caso solicitará anote el número telefónico al que puede ser contactado el o la ciudadana que suscribe el documento y procede a recibirla.
3. Si el documento es correspondencia oficial debe identificarse si presenta la firma, en caso de que no se encuentre firmado se procederá a devolver el documento indicando las razones correspondientes.
4. Hecho lo anterior él o la Responsable de Correspondencia, revisará si el documento indica que se acompaña de anexos, de advertirse que sí, anotará la cantidad de anexos que presentan y una síntesis de los mismos (demanda, identificación, etc.), en caso no presentar el o los anexos correspondientes se hará la observación al mensajero o quien realiza la entrega, registrándose la aclaración oportuna en el documento original y en el respectivo acuse de recibido.
5. De ser procedente recibir la correspondencia, él o la Responsable de Correspondencia, registrará en el libro de recepción de manera consecutiva

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

la correspondencia recibida indicando la fecha y hora en la que se realiza, el número de folio que le corresponde, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, de igual manera deberá registrarla en el sistema computarizado destinado para ello, procediendo a la impresión del folio con la maquina foliadora (Impresora de Ticket).

6. Posteriormente se estampará en el oficio original y del acuse en cuestión el sello de recibido por la Unidad de Correspondencia, indicando la fecha, el número de oficio, hora, nombre completo y firma de la persona que realiza la recepción de la documentación.
7. Escanear la documentación recibida y enviar por correo electrónico a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y a sus titulares, así como al área que se destinará el original de la correspondencia recibida.
8. Se entregará la correspondencia a su destinatario, verificando que quien reciba firme y selle de recibido en el libro de recepción, realizando la anotación correspondiente en caso de anexo(s).

Políticas para la recepción de correspondencia

Políticas que deberán observarse para la recepción de correspondencia:

1. Cuando la correspondencia sea de carácter personal dirigida a algún servidor público del Instituto, se le dará aviso a la persona a la que va dirigida para que convenga respecto de su recepción con la persona que ha de entregarla.
2. La correspondencia que sea recibida mediante servicio postal o mensajería, inmediatamente deberá abrirse, examinarse y comprobar que está completa

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

antes de firmar y sellar de recibido, si especifica que es de carácter "confidencial", o alguna similar, entonces deberá mantenerse cerrada, se avisará al destinatario para que la reciba, salvo que exista alguna indicación distinta se registrará su entrada.

3. La correspondencia urgente, relacionada con medios de impugnación o procedimientos debe entregarse de forma física y de manera inmediata al área correspondiente, previo registro a través del sistema automatizado.
4. No se considera como correspondencia oficial, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo(s) de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.
5. La numeración asignada a cada uno de los documentos recibidos, será consecutiva y con el siguiente formato C-0001, reiniciándose cada año, la cual deberá anotarse en la parte superior del lado izquierdo de la primera hoja.

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Anexos

a) Formato (sello oficial de recepción)



b) Formato de registro automatizado

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

- c) Formato de oficio de remisión a las áreas administrativas.

49

Manual de Procedimientos para la Recepción de Documentos

Flujograma del Procedimiento

