

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA OFICIALÍA DE PARTES

De conformidad con el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el despacho y resolución de todos los asuntos de las secretarías y dependencias corresponde originalmente a los titulares de las mismas.

Asimismo, la Secretaría Particular de la Secretaría de Planeación, con fundamento en el artículo 12 del Reglamento Interior es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar y proveer las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del Despacho del Secretario, y en concreto le corresponde:

- Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Secretario, así como su distribución con las demás áreas administrativas de la Secretaría,
- Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Secretario, y,
- Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones

En base a lo anterior, y además con fundamento en los artículos 23 fracción III, y 31 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás disposiciones aplicables, el suscrito **VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ ROMERO**, en mi calidad de **SECRETARIO DE PLANEACIÓN**, y para efectos de una mejor organización del trabajo, control, seguimiento y atención oportuna tanto de los asuntos como de los documentos que sean competencia de la Secretaría, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se crean las Políticas y Lineamientos para la oficialía de partes de la Secretaría de Planeación en los términos que se desprenden del presente Acuerdo, mismas que serán obligatorias para todas las unidades administrativas, correspondiendo al titular de la Secretaría Particular la vigilancia de su cumplimiento.

SEGUNDO.- Este acuerdo surtirá sus efectos a partir de la fecha de emisión.

TERCERO.- El incumplimiento a este acuerdo se sancionará de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

Guadalajara, Jalisco a los doce días del mes de septiembre de 2008.

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
JALISCO**

DOCTOR VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ ROMERO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Objeto

1. Las presentes políticas y lineamientos regirán al interior de la Secretaría de Planeación, y tienen por objeto regular el control, seguimiento y trámite que se dará a la correspondencia, oficios, cartas, memorándums, y demás documentos que estén dirigidos o le compete suscribir al Secretario de Planeación.

Definiciones

2. Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:
 - a) Documento: escrito que puede tomar la forma de un oficio, acta, carta, comunicado cuyo destinatario o signatario sea el Secretario de Planeación, mismo que puede hacerse constar también en formato electrónico.
 - b) OFIPA: Sistema de Oficialía de Partes de la SEPLAN
 - c) Secretario o Titular: Secretario de Planeación.
 - d) SEPLAN: Secretaría de Planeación.
 - e) Unidad Administrativa: cada una de las áreas que dependen directamente del Titular de la SEPLAN, comprendiendo a las Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y a la Secretaría Particular.
3. La Oficialía de Partes de la SEPLAN dependerá de la Secretaría Particular, quien vigilará su buen funcionamiento.
4. Se considera asunto de carácter oficial cuando se reciba la petición de un producto o servicio de la SEPLAN por cualquiera de las siguientes formas:
 - 4.1. Documento suscrito por cualquier entidad o dependencia de los gobiernos federal, estatal o municipal; institución pública o privada; persona física o moral, dirigido al Titular o bien, a los titulares de las unidades administrativas en original o copia.
 - 4.2. Correo electrónico dirigido a la cuenta Lotus (o la oficial vigente) del Titular como destinatario principal o en carácter de copia.

- 4.3. Acta de acuerdos de las reuniones formales a las que asiste el Titular o su Representante formalmente comisionado.
- 4.4. Solicitud verbal personal, derivada de una entrevista o reunión con el Titular, la cual para formalizarse deberá ser ratificada por escrito preferentemente a través de correo electrónico de Lotus (o el oficial vigente) que enviará el Titular o su Secretaria Particular al solicitante.

Para tal efecto, en toda entrevista o reunión personal deberá registrarse la petición o acuerdo verbal en una bitácora.

También se considerará solicitud verbal a las peticiones o solicitudes recibidas vía telefónica de cualquier ciudadano o servidor público, así como a las instrucciones u órdenes recibidas de autoridades superiores.

5. Se deberá solicitar a todo ciudadano o servidor público que remita su asunto o petición vía oficio o correo electrónico Lotus (ó el oficial vigente) dirigido al Titular para efectos de ratificar su solicitud y llevar un mejor control y registro de las mismas, y de ser el caso, utilizar los formatos que para tal efecto se tengan en la SEPLAN.
6. Cuando por su naturaleza, importancia o trascendencia lo amerite, toda petición formal, relacionada con algún producto o servicio de SEPLAN solicitada a algún servidor público de las unidades administrativas, éste deberá hacerlo del conocimiento pleno de su titular, y este a su vez, informará por escrito al Secretario del asunto en cuestión, a través de la Secretaría Particular.
7. Cuando la petición o solicitud recibida por la Oficialía de Partes o por cualquier unidad administrativa de la SEPLAN sea una solicitud de información de aquellas reguladas por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, la unidad administrativa receptora deberá notificar y entregar en el mismo día hábil dicha solicitud a la Unidad de Transparencia e Información de la SEPLAN, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para la Recepción de Documentos

8. Todo documento destinado al Secretario o bien a los titulares de las unidades administrativas de la SEPLAN, deberá ser recibido por la Oficialía de Partes, en la cual se le impondrá el sello oficial con la fecha y hora de recepción, así como la firma y nombre de quien reciba, tanto en el original como en las copias y/o anexos que contenga.

Se exceptuarán de lo anterior, las notificaciones judiciales y solicitudes de información pública o transparencia, mismas que deberán ser remitidas directamente a la Dirección General Jurídica de la SEPLAN, la que estará obligada a entregar una copia de las mismas a la Secretaría Particular en un plazo menor a 48 horas de su recepción siempre que ésta se lo solicite.

9. La Oficialía de Partes deberá turnar el documento a la unidad administrativa competente en un plazo no mayor a 48 horas, la cual al recibirlos deberá a su vez, acusar de recibido a través de la imposición de su sello, fecha y hora de recepción, así como firma y nombre de quien recibe. Si el documento es remitido vía electrónica, de igual forma se deberá acusar de recibido en el mismo formato, que contenga la fecha y nombre de la persona que confirma la recepción del documento.

10. Todos los documentos recibidos en la Oficialía de Partes que estén dirigidos o destinados al Secretario, se regirán por las siguientes reglas:

- 10.1. La Secretaría Particular será la responsable de revisar el documento, quien determinará a qué servidor público adscrito a la SEPLAN le corresponda atender o conocer del asunto.

- 10.2. Todo documento deberá ser digitalizado y registrado en el OFIPA por la persona que el titular de la Secretaría Particular designe, dentro de la base de datos "**Asuntos Delegados**", una vez que haya sido revisado por el Secretario Particular.

- 10.3. El documento se remitirá al servidor público competente, con copia al titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito para su conocimiento, acompañándolo, en caso necesario, con una nota de delegación u orden para su atención ó conocimiento de acuerdo a los criterios listados en el punto 11 de las presentes políticas.

- 10.4. El servidor público responsable de atender o conocer el asunto derivado por medio de este procedimiento, deberá turnar confirmación electrónica de la atención que esté dando al documento o asunto a la Secretaría Particular, en un plazo no mayor a 24 horas.

- 10.5. Todos los documentos que den respuesta a los previamente delegados por la Secretaría Particular, deberán ser digitalizados, registrados y archivados de manera adjunta al que los originó en el OFIPA, lo que fungirá como la única constancia válida de haber sido atendido en tiempo y forma.

CAPÍTULO III

Del procedimiento para Responder a los Documentos Recibidos

11. De la Clasificación de los Documentos:

- 11.1. El titular de la Secretaría Particular será el responsable de generar, modificar o eliminar las categorías para clasificar los documentos recibidos en la SEPLAN con base en los criterios creados en acuerdo con el Secretario.

- 11.2. Las categorías de los documentos que reciba la Oficialía de Partes serán:

- 11.2.1. **A su cargo:** Documento que requiera necesariamente de emitir una respuesta al remitente o solicitante.

- 11.2.2. **Para su atención:** Documento que registre al calce “con copia para” ó leyenda similar, así como los documentos cuyo asunto, temática o contenido, el titular de la Secretaría Particular considere deban ser atendidos por la unidad administrativa que corresponda. La unidad administrativa competente evaluará bajo su criterio y responsabilidad, la pertinencia de generar una respuesta; o bien, únicamente darse por enterado del documento y atenderlo sin necesidad de generar respuesta alguna al remitente o solicitante.

- 11.2.3. **Para su conocimiento:** Documento cuyo contenido o temática compete a la unidad administrativa a la que se derive, y que no requiera una respuesta por parte de ésta.

12. Todas las respuestas documentadas que se generen de conformidad a lo señalado en los puntos 11.2.1. y 11.2.2. anteriores, deberán ser digitalizados y grabados en formato PDF para efectos de integrarse al OFIPA.

CAPÍTULO IV

De los Documentos que requieran ser suscritos o firmados por el Secretario de Planeación

13. Todo documento que requiera la firma del Secretario, deberá ser turnado previamente a través de la Secretaría Particular, la cual será la única instancia o vía por la cual se podrá gestionar y recabar la firma del Secretario.

14. Del procedimiento para recabar la firma del Secretario:

14.1. Todo documento deberá entregarse previamente al titular de la Secretaría Particular para su revisión y posterior recabación de firma del Secretario.

14.2. Todos los documentos turnados para firma del Secretario deberán reunir los siguientes requisitos, sin los cuáles no se dará trámite a la recabación de firma:

14.2.1. Deberán constar en hoja oficial de la unidad administrativa que generó el documento.

14.2.2. Si el documento es un oficio, la nomenclatura deberá estar registrada en la parte superior derecha de la primera página del oficio de la siguiente forma:

- a) Siglas de la Secretaría de Planeación (SEPLAN)
- b) Siglas de la unidad administrativa que genera el oficio
- c) Número consecutivo de Oficio
- d) Año en el que se expide el oficio.

Asimismo, el oficio deberá contener la leyenda oficial que define la Secretaría General de Gobierno cada año con las características que ésta señale.

14.2.3. Contar con las iniciales y la antefirma del titular de la unidad administrativa que gestiona la firma del Secretario, al calce del documento en la última página.

14.2.4. Contar con la antefirma del titular de la Secretaría Particular, al calce del documento, en la última página.

14.3. Una vez firmado el documento por parte del Secretario, es responsabilidad del solicitante de la firma, el proporcionar a la Secretaría Particular en un término que no exceda de 24 horas, una copia del documento firmado para su control y resguardo.

14.4. Ningún servidor público deberá turnar para firma del Secretario, bajo ninguna circunstancia, documento alguno sin haberlo remitido y/o

consultado previamente con el titular de la Secretaría Particular o responsable en turno en caso de ausencia de éste último. El incumplimiento a la presente disposición dará lugar a la sanción administrativa correspondiente.

15. Todo documento destinado o dirigido a los titulares de las dependencias y entidades públicas federales, estatales o municipales, u homólogos del Secretario, deberá ser suscrito únicamente por éste último; o bien, cuando se trate documentos que deba emitir el Secretario en uso de sus atribuciones normativas. Cuando el documento se trate de un oficio, éste deberá ser identificado por un número consecutivo proporcionado por la Oficialía de partes. Asimismo, el responsable del documento deberá en todo caso entregar una copia del oficio firmado por el Secretario a la Secretaría Particular, para su control y registro.
16. Cualquier otro servidor público de la Secretaría que firme un documento con las características señaladas en el punto 13 anterior, o en general cualquier documento que sea de la atribución o competencia exclusiva del Secretario, será sujeto de responsabilidad administrativa sin perjuicio de otras responsabilidades del orden civil o penal que correspondan.

Se exceptuará de lo anterior y no será sujeto de responsabilidad el servidor público que hubiese sido autorizado expresamente y por acuerdo escrito del Secretario, a firmar en su representación, en casos de ausencia temporal o en cualquier otro caso que las disposiciones aplicables lo permitan.

CAPÍTULO V

De la Responsabilidad Administrativa y Sanciones

17. Todo servidor público adscrito a cualquier unidad administrativa de la SEPLAN que tenga funciones de recepción de documentos, está obligado a recibir todas las solicitudes y peticiones que de forma escrita y respetuosa le presenten los ciudadanos y por ningún motivo pueden negar su recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
18. El incumplimiento a lo dispuesto en este Acuerdo que establece las Políticas y Lineamientos para el control de la oficialía de partes de la SEPLAN, recepción de documentos y procedimientos para dar respuesta a los mismos, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de otras responsabilidades del orden civil o penal que pudieran generarse.

ECG/AJET/DCPM/FLOV*

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Brenda Jazmín Palomera Pérez (CPGP)	Evelyn Cortes González (SPP)	Dr. Víctor Manuel González Romero (SECRETARIO)

Bitácora de Revisiones

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PUNTO MODIFICADO	REVISION