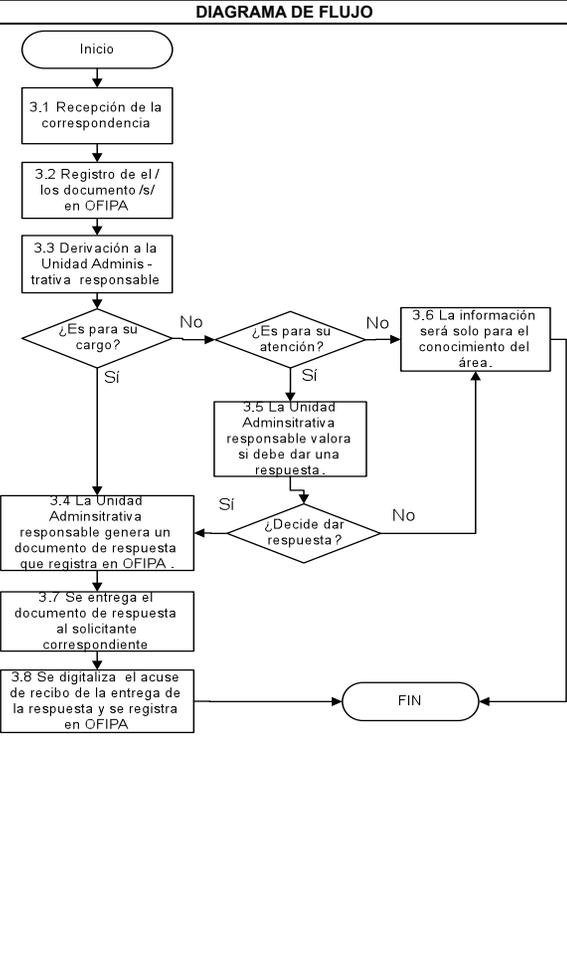


Oficilia de Partes

1.0. Objetivo Establecer la metodología para 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. Controlar, guardar y custodiar la documentación que requiera el secretario para el ejercicio de sus funciones.

2.0 Alcance Todas las Unidades administrativas de la SEPLAN.

3.0. Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	Actividad	Responsable	Frecuencia	Referencia	Registro
	3.1.	Recepción de la correspondencia por oficilia de partes, se colocará el sello oficial con la fecha y hora de recepción y nombre de quien recibe, tanto el original, copias y anexos que contenga.	Persona encargada de Oficilia de Partes/ Despacho	Cada que se recibe correspondencia en la Seplan.	SEPLAN/SP-DIR-DZ/001/2008	Se sella el/los documento/s.
	3.2	Se registra/n el/los documentos en OFIPA(sistema electrónico para el control y derivación de documentos de oficilia de partes); estos se deberán digitalizar para tal efecto.	Persona encargada de Oficilia de Partes/ Despacho	Cada vez que se recibe una correspondencia	•SEPLAN/SP-DIR-DZ/001/2008 •SEPLAN/SP-DIR-MN/001/2008	Registro de documento/s en el sistema OFIPA.
	3.3.	Desde OFIPA se deriva el documento/s a la Unidad Administrativa (UA) que debe dar el seguimiento correspondiente. Existen tres tipos de derivaciones: A su cargo, para su atención y para su conocimiento.	Persona encargada de Oficilia de Partes/ Despacho	Cada vez que se registra un documento en OFIPA	•SEPLAN/SP-DIR-DZ/001/2008 •SEPLAN/SP-DIR-MN/001/2008	Derivación desde OFIPA.
	3.4	Si la derivación es para su cargo, la UA en un plazo no mayor a 24 horas dará confirmación electrónica de su atención. Después deberá dar respuesta al asunto que indique el/los documento/s registrados en OFIPA, la respuesta deberá digitalizarse y registrarse en OFIPA como adjunto del oficio que lo generó.	UA a la que se le asignó el/los documento/s	Por cada oficio habrá un plazo regular de 5 días hábiles para dar respuesta, con las excepciones previstas en el reglamento de oficilia de partes.	•SEPLAN/SP-DIR-DZ/001/2008 •SEPLAN/SP-DIR-MN/001/2008	El registro de la respuesta deberá ser colocado en OFIPA.
	3.5	Si la derivación es para su atención, el área responsable evaluará bajo su criterio y responsabilidad la pertinencia de generar una respuesta. De generar respuesta se ejecutará la actividad del 3.4 de no ser así continuará al paso 3.6.	UA a la que se le asignó el/los documento/s	Cada que exista un registro en OFIPA para la atención de la UA.	•SEPLAN/SP-DIR-DZ/001/2008 •SEPLAN/SP-DIR-MN/001/2008	En OFIPA se activa la casilla de dar respuesta, cuando no se activa queda asentado que el área determinó que solo era para su conocimiento.
	3.6	Si la derivación es para su conocimiento, la UA en un plazo no mayor a 24 horas dará confirmación electrónica de su lectura. La UA comunicará la información de el/los documento/s a la dirección o personal que le compete.	UA a la que se le asignó el/los documento/s	Cada que exista un registro en OFIPA para la atención de la UA y que por su índole lo consideren de conocimiento. Así mismo cada que exista un registro en OFIPA para conocimiento de la UA	•SEPLAN/SP-DIR-DZ/001/2008 •SEPLAN/SP-DIR-MN/001/2008	En cuanto se da lectura del registro en OFIPA el sistema coloca el estatus de lectura.
	3.7	Entrega de el/los documento/s de respuesta al solicitante correspondiente.	UA a la que se le asignó el/los documento/s	Cada vez que la UA genere un oficio de respuesta.	SEPLAN/SP-DIR-DZ/001/2008	Acuse de recibido.
	3.8	Se digitaliza el acuse de recibo de la entrega de la respuesta y se registra en OFIPA como seguimiento al OFICIO que lo generó.	UA a la que se le asignó el OFICIO	Cada vez que la UA genere un oficio de respuesta.	SEPLAN/SP-DIR-DZ/001/2008	Registro digital del acuse de recibo en OFIPA.

4.0. Bitácora de revisiones

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PUNTO MODIFICADO	REVISION

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

5.0. ANEXOS: N/A