

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Código: <b>PRO 7.4 UA 01</b>	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 01/Abril/2021	Fecha de revisión: 13/Septiembre/2021.
Elaboró: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS</b>	
Autorizó: <b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
Revisión 03	

## PROCEDIMIENTO PARA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Recepción de correspondencia)

---

### 1. Propósito y Alcance.

#### Propósito.

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia y paquetería oficial.

#### Alcance.

Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

---

### 2. Definiciones y Terminología.

Unidad de Archivos

Es el Órgano Técnico, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Unidad de Correspondencia

Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Folio

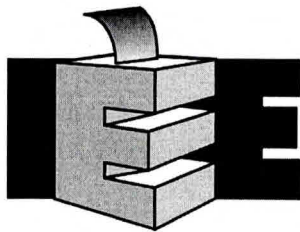
Es el numero consecutivo ascendente de control interno asignado por el Oficial de Partes.

Catálogo de turno

Es la lista de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, aprobada por el titular de la Secretaria Ejecutiva, en la cual se establece a quién debe de ser enviada la correspondencia de acuerdo a la normativa aplicable.

Turno

Es la remisión de la correspondencia al Consejo Estatal, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

Código: <b>PRO 7.4 UA 01</b>	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 01/Abril/2021	Fecha de revisión: 13/Septiembre/2021.
Elaboró: <b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS</b>	
Autorizó: <b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	
Revisión 03	

### PROCEDIMIENTO PARA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Recepción de correspondencia)

#### 3. Responsables.

UC	Unidad de Correspondencia
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
DIR	Direcciones o Titulares de la Unidad
OP	Oficial de Partes

#### 4. Procedimiento de Recepción de Documentos

##### 4.1 UC

##### **Recibe correspondencia y paquetería oficial externa.**

- 4.1.1 Presentada en ventanilla.
- 4.1.2 A través del Correo Electrónico Institucional.
- 4.1.3 A través de servicios de paquetería o mensajería.

##### 4.2 OP

##### **I. Si la correspondencia es entregada en la ventanilla de la barra de recepción del Instituto Estatal Electoral.**

- 4.2.1 Se verifica que esté dirigida al Instituto.
- 4.2.2 Se acusa de recibido y se señala fecha y hora de la recepción en el documento, asentando en el mismo, si se trata de un documento original, copia certificada, copia simple, impresión de documento electrónico, dispositivo de almacenamiento, etc; aunado a una relación detallada de los anexos.
- 4.2.3 Se entrega el acuse de recibo a la usuaria o usuario.
- 4.2.4 Se continúa el proceso de asignación de folio y turno de acuerdo a lo establecido en el punto 4.3 y 4.4.

##### **II. Si la correspondencia se recibe a través de correo Electrónico Institucional:**

- 4.2.5 Se recibe el correo electrónico, al cual se le asigna un folio de acuerdo al 4.3 y 4.4
- 4.2.6 Se renvia del correo oficial [oficialiadepartes@ieechihuahua.org.mx](mailto:oficialiadepartes@ieechihuahua.org.mx), con el acuse de recibo digital de la UC, en el cual se encuentra asentada la fecha, hora de recepción, y el nombre del OP que está llevando a

