



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA OFICIALIA DE PARTES CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CDMX (C5)

N° DE REGISTRO; MX09-CDMX-LOFPT-CCINCO-2025

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a vertical line and several scribbles.



ÍNDICE

- I. **INTRODUCCIÓN**
- II. **OBJETIVO GENERAL**
- III. **OBJETIVOS PARTICULARES**
- IV. **MARCO NORMATIVO**
- V. **DISPOSICIONES GENERALES**
- VI. **DE LA OPERACIÓN Y HORARIO DE SERVICIO LA OFICIALÍA DE PARTES**
- VII. **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE OFICIALÍA DE PARTES**
- VIII. **DISPOSICIONES FINALES**
- IX. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

I. INTRODUCCIÓN

La Oficialía de Partes constituye un pilar fundamental en la gestión administrativa del C5, ya que es el primer punto de contacto para la recepción de documentación oficial proveniente de autoridades locales, federales, organismos desconcentrados, organismos descentralizados, organismos autónomos y ciudadanos en general. En este sentido, su operación adecuada contribuye directamente a la agilidad en la toma de decisiones, la correcta atención de asuntos críticos y la rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública, principalmente la certeza jurídica de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la ciudadanía y de cualquier autoridad competente que nos inste a emitir una respuesta y/o criterio, así como colaborar a resolver algún tema de interés público.

II. OBJETIVO GENERAL

Los presentes Lineamientos se realizan en apego a la normatividad vigente en materia de gestión de archivos, y de Administración de Recursos, establecida en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2024, así como a las leyes que rigen la Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales, basada en los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia y responsabilidad, promoviendo una cultura organizacional orientada a la mejora continua de los procesos administrativos.

La Oficialía de Partes del C5 de la Ciudad de México, tiene por objeto regular de manera integral los procedimientos¹ relacionados con la recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, resguardo y control de documentos oficiales, tanto en formato físico como electrónico. Su finalidad es asegurar que todos los documentos que ingresen al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano (C5) sean gestionados con eficiencia, transparencia, legalidad, confidencialidad y trazabilidad, en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables.

III. OBJETIVOS PARTICULARES

- Establecer las funciones y responsabilidades de la Oficialía de Partes Común.
- Definir los procedimientos específicos para la gestión de documentos, incluyendo criterios para el manejo de información confidencial, reservada o sensible, mecanismos de control interno para prevenir la pérdida o alteración de documentos, y directrices para la implementación de tecnologías de la información en la administración documental. En estricto apego a las normativas vigentes en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.

¹ Secretaría de Administración y Finanzas, Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos (2024). Capítulo VI.- Archivística. 6. Integración, Funcionamiento y Administración de Documentos.

4

- Fortalecer la seguridad institucional del C5, garantizando la integridad de la información que se gestiona en un entorno donde la rapidez en la comunicación y la precisión en el manejo de datos son esenciales para la seguridad pública y la atención de emergencias en la Ciudad de México.

IV. MARCO NORMATIVO

Los presentes Lineamientos de la Oficialía de Partes Común del C5 de la Ciudad de México se elaboran de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución de la Ciudad de México, y las leyes aplicables en materia de gestión documental, transparencia, protección de datos personales y administración pública.

Se fundamentan en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LARCHCDMX), la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, Circular Uno 2024 y los Lineamientos y Criterios para el Control del Archivo y Gestión Documental Del C5.

Asimismo, se consideran las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del C5 de la Ciudad de México, Dependencias del orden Local o Federal, así como cualquier persona física o moral que interactúen con la Oficialía de Partes Común.

- a) Las Áreas Administrativas que conforman la Estructura Orgánica del C5, en coordinación con la Oficialía de Partes serán **sujetos obligados** para el cumplimiento de los Lineamientos de Operación de la Oficialía de Partes Institucional.
 - I. Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
 - II. Direcciones Generales
 - III. Dirección Ejecutiva
 - IV. Direcciones
 - V. Coordinaciones
 - VI. Subdirecciones
 - VII. Jefaturas de Unidad Departamental

5

b) La oficialía de Partes del C5 de la Ciudad de México, estará integrado esencialmente por:

- Responsable de archivo de trámite de Unidad Administrativa
- Responsables de la Operación e integración de archivos documentales

c) Son funciones de los responsables de la Oficina de Oficialía de Partes:

- I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa interna y particularmente, en la que se instrumente para las unidades responsables de la atención de los trámites;
- II. Registrar y controlar la correspondencia que reciba de la Oficialía de Partes.
- III. Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese, estableciendo los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con lo que al respecto dispongan las políticas y procedimientos de control de gestión que se establezcan; y
- IV. Llevar los controles y registros de distribución que se establezcan al efecto.

d) *Son funciones de la oficialía de partes.*

- I. Administrar eficientemente la recepción, registro y asignación de correspondencia que ingresa al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), que permita al área responsable de su atención, emitir una respuesta en tiempo y forma.
- II. Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos que resulten necesarios para el control y seguimiento del manejo de la correspondencia de entrada o salida, y en general, para administrar el flujo documental.
- III. Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento de su atención, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia.
- IV. Recibir y controlar toda la documentación que ingresa, verificando que esté debidamente integrada y que cuente con los anexos correspondientes en caso de ser procedente.
- V. Mantener actualizados los registros de control de correspondencia que permitan dar cuenta del ingreso de documentación y su destino.
- VI. Turnar oportunamente a las áreas correspondientes la documentación que ingresa, para dar seguimiento puntual hasta dar atención y/o respuesta a la misma.

6

VII. Coordinar y controlar la documentación del archivo, en apego a los Lineamientos establecidos, y bajo las directrices que establezca el COTECIAD.

e) Son responsabilidades del personal de la oficialía de partes

- I. Mantener la confidencialidad de la información recibida.
- II. Garantizar la integridad física y digital de los documentos bajo su resguardo.
- III. Informar de inmediato a su superior jerárquico cualquier irregularidad detectada en el manejo documental.

f) De la recepción de oficios en el C5

Todos los oficios relacionados con la operación del C5 de la Ciudad de México, sus unidades administrativas o personal adscrito a estas, deberán ser ingresados exclusivamente a través de la Oficialía de Partes, salvo excepciones particulares que se traten de manera específica con cada Dirección General al momento de la recepción de documentación. Garantizando un control adecuado y un seguimiento eficiente de los documentos y trámites del C5.

g) En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área de Oficialía de Partes encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá abstenerse de recibir:

- I. Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas administrativas del C5, en tanto éstas no sean revisadas y validadas por la persona con facultades legales para darse por notificado.
- II. Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y

h) En los casos en que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, la Oficialía de Partes, se limitará a acusar de recibida copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido. No deberán establecerse plazos y modalidades de trámite de los documentos recibidos, a menos que dichos plazos estén previamente establecidos por las áreas encargadas de atender y dar seguimiento a los asuntos respectivos.

i) Conforme lo establece la Circular uno 2024 numeral 8.2.7, si la correspondencia que se presente en la Oficialía de Partes, está dirigida a una persona que ya no esté en funciones, se deberá considerar el cargo y no el nombre de la persona que ejerza el cargo en ese momento

7 → j) La correspondencia interna entre unidades administrativas adscritas al C5, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la Oficialía de Partes; esto se realizará sin detrimento de los instrumentos de control de la correspondencia que resulten necesarios para la administración del flujo documental y sin un horario específico, atendiendo a que pueden ser recibidos incluso fuera del horario laboral por acuerdo tanto del área remitente como de la receptora.

k) La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario, será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada en el formato de devolución correspondiente, debidamente firmado por el mensajero, o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos.

l) *Del registro de correspondencia*

Conforme a la circular uno numeral **8.2 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN U OFICIALÍA DE PARTES y 8.2.1.** La Oficialía de Partes es la instancia que llevará la administración del flujo documental, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

m) *Protección de datos y confidencialidad*

El personal de la Oficialía de Partes deberá cumplir estrictamente con la normativa vigente en materia de protección de datos personales y manejo de información clasificada o reservada, en conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.

En este sentido, queda prohibida la divulgación, copia o uso indebido de cualquier documento recibido, particularmente aquellos que contengan información confidencial, sensible o clasificada.

n) Toda persona servidora pública está obligada a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso, en términos de la LARCHCDMX. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las sanciones aplicables en materia administrativa a las personas servidoras públicas de la CDMX.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large arrow pointing up and several initials.

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right corner.

8

- o) Los archivos que contengan datos personales, deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en la LDPPSOCDMX, LTAIPRCCDMX y demás normatividad aplicable.

VI. DE LA OPERACIÓN Y HORARIO DE SERVICIO LA OFICIALÍA DE PARTES

La recepción de documentación impresa o digital en la Oficialía de Partes, podrá hacerse en forma de presencial en la sede ubicada en **Cecilio Robelo #3, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, CP. 15960** y/o en forma Virtual al correo **oficialiadepartes@c5.cdmx.gob.mx**.

Conforme a la Circular uno 2024 numeral 8.2.2 El horario de recepción de correspondencia en la Unidad de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades será de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles

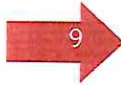
Para el caso de las UT, el horario de atención al público para la recepción, tramitación y entrega de información, será de 9:00 a 15 horas en días hábiles, de conformidad con el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCDMX).

En relación a las notificaciones de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, previa validación que sea dirigido a persona servidora pública activa y su cargo, ya sea física o electrónicamente; que sea de término, plazo o fecha específica de respuesta, deberá informarse inmediatamente al área correspondiente, previa validación y valoración, se podrá hacer la recepción correspondiente por medio de Oficialía de Partes o por parte del área destinataria si así lo dispone.

De ser necesaria la expedición de copias de conocimiento derivadas de la actuación de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX) o de las Alcaldías, estas se realizarán a través de las respectivas direcciones electrónicas oficiales, para lo cual, en el oficio de origen, se señalará su existencia acompañada de las siglas C.c.c.e.p, que significa "Con copia de conocimiento electrónica para...".

Para la recepción de copias de conocimiento para la Coordinación General y Direcciones Generales del C5, estas se harán llegar al correo **cccepcgC5@c5.cdmx.gob.mx**.

Para la entrega de los documentos físicos y electrónicos, es indispensable que el oficio cuente con los siguientes requisitos: Nombre y cargo de la persona a la que va dirigido, fecha, nombre y firma del peticionario o autoridad, esto con tiene como finalidad, identificar que la persona a quien esté dirigido el documento, esté actualmente en funciones, y el área de destino efectivamente forme parte del C5.

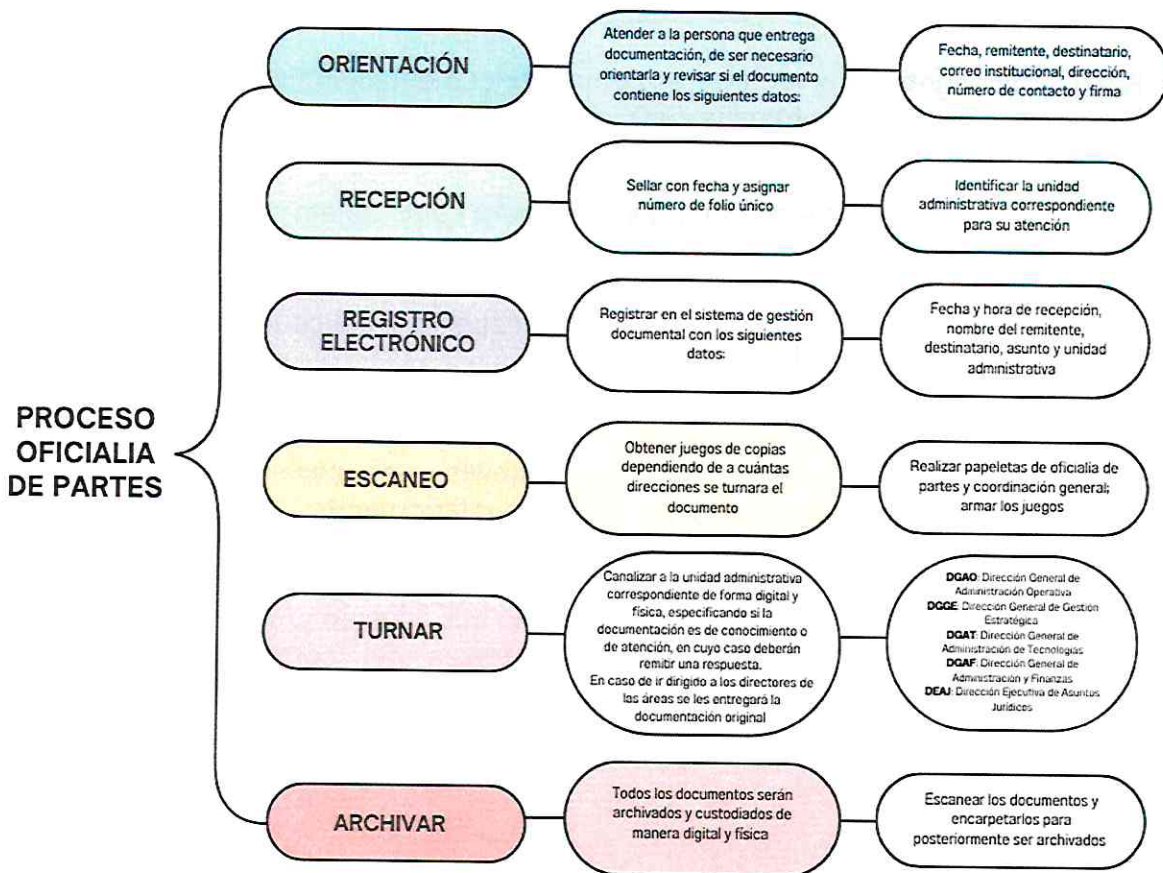


En cuanto a la recepción de documentos de manera electrónica, estos deben enviarse al correo oficial **oficialiadepartes@c5.cdmx.gob.mx**, y deberán incluir los mismos requisitos mencionados, pero en este caso, el oficio debe ser escaneado y enviado en formato digital.

En el supuesto de que se reciba un oficio por medio de correo electrónico y de manera posterior, se reciba en físico, es decir, se trate del mismo documento, con número de oficio, mismo asunto y sea la misma persona quien firma o rubrique, se asignará el mismo folio de registro, esto con el fin de no duplicar el requerimiento al área responsable de dar atención y con ello, evitar duplicidad de respuestas en un mismo sentido.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN EN LA RECEPCIÓN POR MEDIO DE OFICIALÍA DE PARTES DEL C5.

Diagrama 1



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right.

PROCESO DESCRIPTIVO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR MEDIO DE LA OFICIALÍA DE PARTES.

I. Recepción de Documentos:

La Oficialía de Partes del C5 contará con un área de recepción para la atención y recepción documental en forma presencial y Virtual.

I.I La recepción presencial en ventanilla tendrá como objetivos

- a. Orientar a los ciudadanos que acudan a este C5 con la finalidad de obtener información respecto a solicitudes y peticiones dirigidas a esta institución.
- b. Dar atención personalizada en la recepción de la documentación dirigida a las Unidades Administrativas del C5, aplicando previamente los procesos de recepción, registro manual o digital y fotocopiado para su control de ingreso, para posteriormente turnar al día o en el momento de su recepción, la documentación recibida a las unidades administrativas de este C5.
- c. Resguardar, controlar y archivar en copias, documentación física o digital que ingrese a través de la ventanilla de Oficialía de Partes.

I.II La recepción de información en forma Virtual tendrá como objetivos

- a) Orientar en forma virtual a los ciudadanos que envíen correo electrónico a este C5 con la finalidad de obtener información respecto a solicitudes y peticiones dirigidas a esta institución.
- b) Recibir, revisar, registrar y capturar, la información y/o documentación que ingresa a la Oficialía de Partes, **a través del correo Institucional: oficialiadepartes@c5.cdmx.gob.mx**; para posteriormente **turnar física y electrónicamente** a las Unidades Administrativas destinatarias.
- c) Resguardar, controlar y archivar en copias, la información y/o documentación que ingresa a la Oficialía de Partes, **atreves del correo Institucional: oficialiadepartes@c5.cdmx.gob.mx** la documentación física o digital.

I.III Verificación de Documentos Físicos y Electrónicos:

- a) Verificar que los documentos físicos estén debidamente firmados y contengan los datos mínimos necesarios, como nombre de la institución, nombre y cargo del titular, remitente, asunto, fecha, correo electrónico o número de contacto, y anexos si aplica. Así como el tipo de prioridad del asunto, la cual se hará saber a la unidad responsable para su oportuna atención.
- b) Estampar el sello de recibido con el nombre de quien lo recibe, fecha y hora exacta.
- c) Asignar un número de folio conforme al sistema de control documental.
- d) Confirmar la autenticidad del remitente en el caso de comunicaciones electrónicas oficiales, registrar el documento en el sistema de gestión y acusar de recibo electrónico, si corresponde.

II. Registro y Control

Para el proceso de Registro y control la oficialía de partes asignará un número de folio único a cada documento recibido, lo que garantizará su identificación y trazabilidad dentro del sistema. Posteriormente, se registrará en el sistema de gestión documental, donde se ingresarán los siguientes datos: fecha y hora de recepción, nombre del remitente, destinatario, asunto, unidad administrativa a la que se canalizará y cualquier documento anexo.

Al recibir la documentación el personal de la oficialía de partes, iniciará el proceso de identificación documental a través de un mecanismo o formato de "checklist" en donde se identificará y registrará las características del documento; si es o viene catalogado como confidencial y/o reservado, oficios de trámite común, informativo, solicitudes de transparencia, acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales o pertenece a alguna otra categoría específica determinada por cada una de las Unidades Administrativas entre otros; además, se deberá verificar si contiene datos personales o información clasificada, de acuerdo con la normativa vigente en materia de transparencia

III. Clasificación

Una vez identificado, registrado e ingresado el documento y/o la información al sistema de gestión de la oficialía de partes, se procederá a determinar al o los destinatarios conforme a la estructura de C5 y las políticas de recepción que por su naturaleza establezcan previamente las Unidades Administrativas, e integrará la documentación original y/o información para la entrega final al destinatario. (Formato interno de oficialía de partes para entrega -recepción documental a las áreas destinatarias.

12

IV. Distribución Interna

Una vez clasificados, los **documentos originales** serán entregados a cada una de las la Unidad Administrativa correspondiente conforme a las políticas de recepción preestablecidas en los Lineamientos, debiendo acusar de recibido en el formato de entrega de la Oficialía de partes, para garantizar que los documentos sean entregados y procesados de manera oportuna y eficiente.

V. Seguimiento y Respuesta

Con el fin de garantizar el control de los documentos recibidos por las unidades administrativas del C5. La Oficialía de partes realizará el seguimiento de atención y respuesta a los asuntos o documentos en tránsito, a partir de la recepción de las copias de conocimiento que emitan y envíen las UA a través del correo **cccepcgc5@c5.cdmx.gob.mx**.

VI. Conservación y Archivo

Todos los documentos serán archivados y custodiados según lo estipulado por la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Se garantizará la integridad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, así como su correcta eliminación cuando ya no sean necesarios, conforme a los procedimientos establecidos.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DESCRIPTIVO (TIEMPO DE ATENCIÓN POR CADA DOCUMENTO RECIBIDO A TRAVÉS DE OFICIALÍA DE PARTES)

Objetivo General: Plasmar de manera descriptiva el proceso de atención desde la recepción de documentación, hasta el debido resguardo, así como el tiempo máximo para cada etapa.

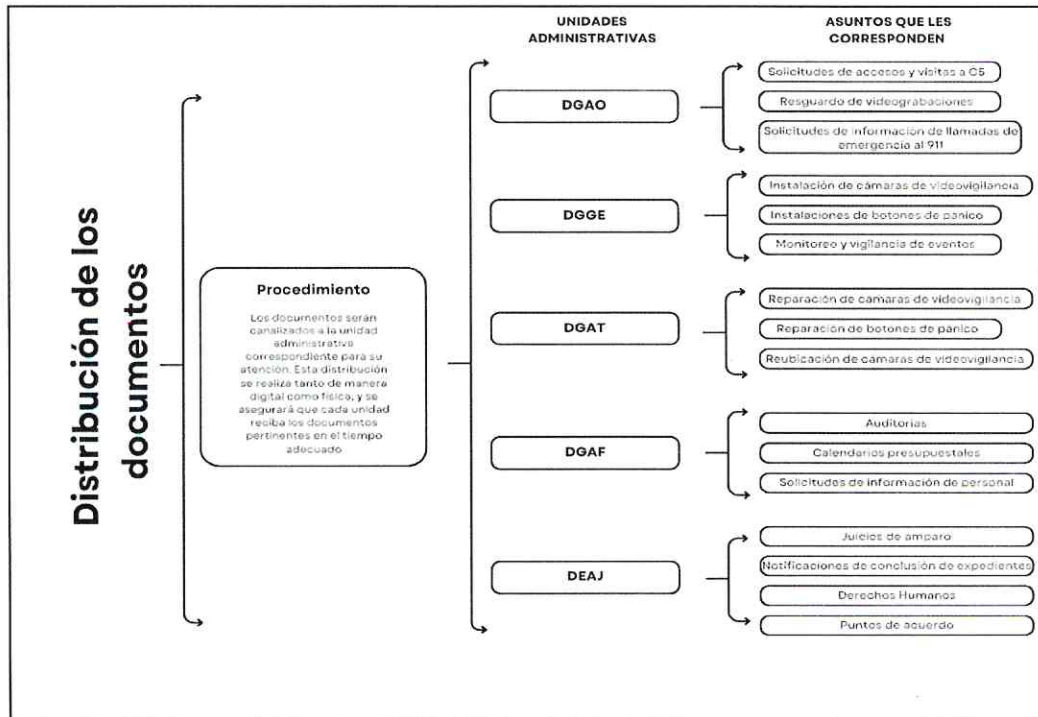
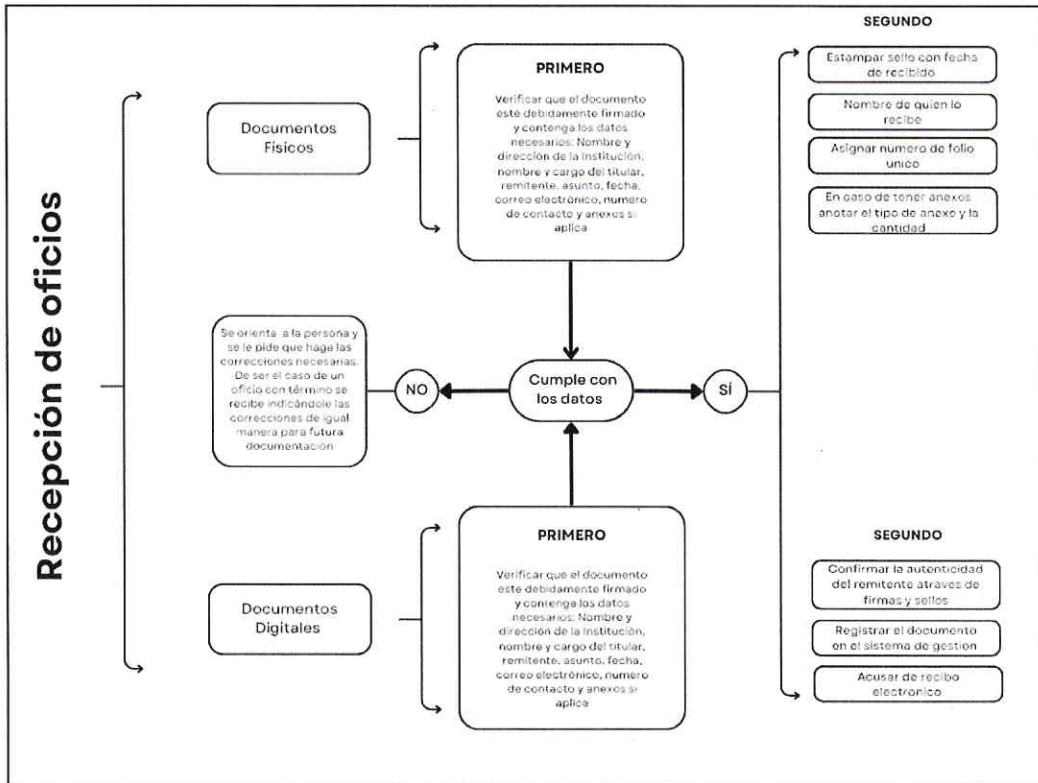
No.	Actividad	Descripción	Tiempo
1	Orientación	Atender a la persona que entrega documentación, de ser necesario orientarla y revisar si el documento tiene los datos necesarios (Fecha, remitente, destinatario, correo institucional, dirección, número de contacto y firma	10 minutos (en caso necesario)

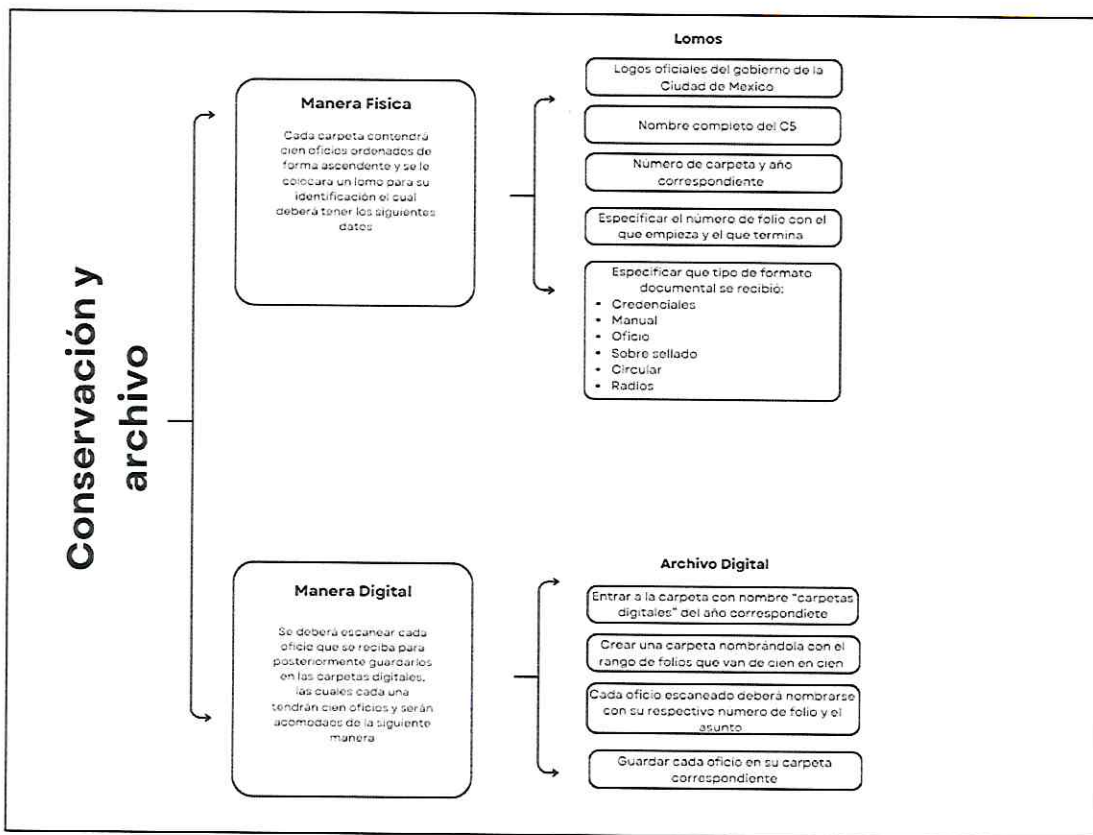
13

No.	Actividad	Descripción	Tiempo
2	Recepción	Sellar con fecha y asignar número de folio único a cada documento recibido, lo que garantizará su identificación y trazabilidad dentro del sistema e identificar la unidad administrativa correspondiente para la atención de la documentación	1 minuto
3	Registro Electrónico	Registrar en el sistema de gestión documental especificando la fecha y hora de recepción, nombre del remitente, destinatario, asunto y unidad administrativa a la que irá dirigido	2 minutos
4	Escaneo	Obtener juegos de copias dependiendo de a cuántas direcciones se turnara el documento. Realizar papeletas de oficialía de partes y coordinación general; armar los juegos de oficialía de partes, coordinación general y la cantidad necesaria para las distintas unidades administrativas del centro	2 minutos
5	Turnar	Canalizar a la unidad administrativa correspondiente de forma digital y física, especificando si la documentación es de conocimiento o de atención, en cuyo caso deberán remitir una respuesta. En caso de ir dirigido a los directores de las áreas se les entregará la documentación original En casos urgentes, el trámite será inmediato, dando prioridad a la entrega directa al titular de la unidad correspondiente	2 minutos
6	Archivar	Todos los documentos serán archivados y custodiados de manera digital y física. Escanear los documentos y encarpetarlos para posteriormente ser archivados y resguardados	5 minutos
Tiempo máximo de ejecución: 23 minutos por cada oficio recibido			

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

DIAGRAMA DE PROCESOS DE ATENCIÓN PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES





Dada

VII. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE OFICIALÍA DE PARTES

Las conductas que se consideran contrarias a las obligaciones del personal de Oficialía de Partes son:

- Recibir un escrito u oficio dirigido a una persona no adscrita al C5
- Recibir un escrito u oficio a una área administrativa inexistente, incorrecta o que ya no esté vigente en el C5
- Enviar un escrito u oficio a un área distinta de su competencia
- No identificar un término, plazo o fecha de respuesta, solicitado en escrito u oficio
- No realizar el proceso de atención establecido en los presentes Lineamientos
- Difundir información recibida mediante oficios y/o escritos o de cualquier otra naturaleza, con personas no designadas o autorizadas para conocer de dicha información

My

P

I

A

A

16

Si en el documento hiciera falta algún dato que dificulte la identificación del mismo o para quien va dirigido, se hará saber al solicitante para su corrección o bien, si no compromete la integridad del documento o la información plasmada en el mismo, hará las anotaciones necesarias cerca del "Acuse de Recibo" que se estampe en el mismo.

En caso de que el personal adscrito a la Oficialía de Partes incurra en las conductas previamente señaladas, o cualquier conducta contraria a lo establecido en los presentes Lineamientos, la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental, hará constar formalmente las incidencias. En caso de reincidencia, notificará a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, quien levantará el acta Administrativa respectiva, haciendo del conocimiento a la Coordinación de Administración de Capital Humano.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- I. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en los canales institucionales del C5 de la Ciudad de México, previa revisión, dictaminado y registro de la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
- II. Cualquier situación no prevista será resuelta por el COTECIAD
- III. Estos Lineamientos podrán ser actualizados conforme a reformas normativas o necesidades operativas del C5.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Se entenderá por:

APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Clasificación: Proceso de organizar los documentos de acuerdo a categorías específicas, facilitando su localización y tratamiento dentro del sistema de gestión documental del C5.

Conservación de documentos: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

17

C5: Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Distribución: Canalización del documento a la unidad administrativa correspondiente para su atención.

Documentos: Cualquier tipo de comunicación, registro o soporte que contiene información relacionada con las actividades, operaciones y gestión del C5, como oficios, informes, solicitudes, entre otros.

Eficiencia: Capacidad de llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión documental de manera óptima, aprovechando los recursos disponibles y cumpliendo con los tiempos establecidos.

Flujo Documental: Ruta o secuencia de los documentos a través de las diferentes fases de su gestión, desde su recepción hasta su archivo o resolución final.

Gestión Documental: Conjunto de procesos y acciones orientadas al manejo adecuado de los documentos dentro de la Oficialía de Partes, que incluyen su recepción, clasificación, registro, distribución, seguimiento y archivo.

Legalidad: Principio que asegura que todos los procedimientos relacionados con la correspondencia y documentos del C5 se realicen conforme a las leyes, normas y regulaciones aplicables.

Lineamientos de Oficialía de Partes: Conjunto de reglas, procedimientos y directrices que regulan el funcionamiento de la Oficialía de Partes del C5, garantizando el control adecuado de la correspondencia y el flujo documental.

LARCHCDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México

LDPPSOCDMX: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

LTAIPRCDDMX: Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Oficialía de Partes: Unidad administrativa encargada de recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al titular o a las unidades administrativas del C5 de la Ciudad de México.

Recepción: Acto mediante el cual la Oficialía de Partes recibe formalmente documentación de personas físicas, morales o autoridades.

18

Registro: Acción de anotar o inscribir formalmente un documento en el sistema correspondiente, asignándole un número o código de identificación para su seguimiento y control.

Resguardo: Custodia y conservación de los documentos de manera segura y organizada, para garantizar su integridad y disponibilidad en el futuro.

Seguimiento: Acción de monitorear el estado y avance de los documentos desde su recepción hasta su resolución, asegurando que se cumplan los plazos y objetivos establecidos.

Turnar: Acción de asignar o remitir un documento a la unidad administrativa o persona correspondiente para su atención, resolución o trámite, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Unidad Administrativa: Dependencia o área dentro del C5 encargada de realizar tareas específicas relacionadas con la gestión de documentos, procesos operativos o administrativos.

Conforme al artículo 26 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII de la ley de archivos de la CDMX y en el numeral 8.4.13 apartados I, II, III, IV, VI de la Circular Uno 2024

Son funciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;

Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;

Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivística, establecida en el artículo 16 de la presente Ley;

Emitir sus reglas de operación y las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 fracción de la LARCHCDMX

19

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Segundo. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la ciudad de México

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

20

VALIDACIÓN

Tomando como base las funciones del COTECIAD antes mencionadas, se pone a consideración de los integrantes de la sesión para su visto bueno y autorización; **"LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO."**

Presidente



C.P. Fausto Bernal Sánchez Hidalgo.

Director General De Administración y Finanzas;
Y Coordinador de Archivo de la Unidad Administrativa

Secretario Técnico



Lic. Luis Alberto Rodríguez arce

Coordinador de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Secretario Ejecutivo



Lic. Edgar Hernández Ortega

Director Ejecutivo de asuntos Jurídicos y
responsable de la Unidad de Transparencia

Vocal



Lic. Nadia Carolina Zaragoza Aquino

Coordinadora de Fortalecimiento
Institucional y Control de Gestión
Documental

Vocal



Lic. Lutwin López López

Director General de
Administración Operativa

21

Vocal



Dr. Mario Pavel Díaz Román
Director General de Gestión Estratégica y
Vocal COTECIAD

Vocal



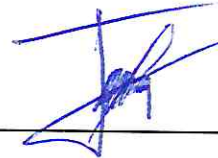
Lic. Héctor Manuel Murguía Moreno
Director General de Administración de
Tecnologías y Vocal COTECIAD

Vocal



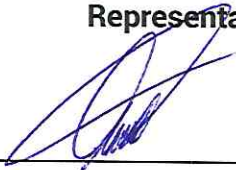
C. Héctor Cedillo Flores
J.U.D de Abastecimientos

Órgano Interno de Control



Lic. Jazmín Gabriela Rivera Reyes
Titular del Órgano de Control Interno en la
Jefatura de Gobierno

Representante



Lic. Luis Antonio Chávez Hernández.
Jefe de la Unidad de Transparencia

Representante



C.P. Delia Plancarte González
Coordinador de Finanzas

