



Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda.



Julio 2025.



Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Marco Jurídico	3
III.	Objetivo.....	3
IV.	Ámbito de Aplicación	4
V.	Glosario.....	4 y 5
VI.	Domicilio y horarios de oficina.....	5
VII.	Funciones de la Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda.....	6
VIII.	Responsabilidad de las Unidades Administrativas adscritas a la Comisión Nacional de Vivienda.....	6 y 7
IX.	Aplicación Externa.....	7
X.	Responsabilidad de las dependencias que entregan documentos a la Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda.....	7
XI.	Consideraciones, Revisión, Aprobación y Publicación.....	8
XII.	Consideraciones Finales	8 y 9



Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

I. Introducción.

De conformidad con lo estipulado en los artículos 21, fracción II inciso a, 28, fracción V y 29 de la Ley General de Archivos, en relación con los trabajos de *recepción, registro, seguimiento y despacho de la valija de la correspondencia en la Comisión Nacional de Vivienda*, se establecen las condiciones que permiten el pleno desarrollo de actividades entre los titulares y operativos de las Unidades Administrativas con el área de Oficialía de Partes para el buen funcionamiento del despacho de la correspondencia. Por ello es necesario establecer reglas específicas para su funcionamiento y así proporcionar un servicio de calidad, de conformidad a la normatividad establecida

II. Marco Jurídico.

General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, última reforma D.O.F. 22-03-2024.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-12-1982, última reforma D.O.F. 01-04-2024.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, D. O. F. 30-01-2019.

Interna

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, D.O.F. 04-05-2020.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, D.O.F. 11-10-2023.
- Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), 15-04-2024.
- Manual de procedimientos para el registro, la clasificación, organización, control y conservación de Archivos en la Comisión Nacional de Vivienda, 28-02-2017.

En materia de Archivos

- Ley General de Archivos, D. O. F. 05-06-2018, última reforma D. O. F. 19-01-2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D. O. F. 04-05-2015, última reforma D. O. F. 20-05-2021.
- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, D. O. F. 27-06-2024.



Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

III. Objetivo.

Regular el procedimiento para la recepción interna y externa de la documentación que ingresa a la Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda para su correcto registro y despacho.

IV. Ámbito de aplicación:

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá:

PRIMERO. - Oficialía de Partes, es la encargada de la *recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación* de entrada y salida de la Comisión Nacional de Vivienda.

SEGUNDO. - Las disposiciones del presente documento, son de observancia general y obligatorio para los servidores públicos adscritos a cualquiera de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda.

TERCERO. - El nombramiento del personal designado a cumplir las actividades, será facultad exclusiva de la Dirección de Administración de Recursos y del Departamento de Unidades Documentales.

V. Glosario.

Para el mejor entendimiento de este documento normativo, deberá tenerse en cuenta el significado que en este contexto se da a los siguientes términos, que de manera indistinta se podrán utilizar en singular o plural, según corresponda:

- **Oficialía de Partes:** la encargada de la *recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación* de entrada y salida de la Comisión Nacional de Vivienda.
- **Unidad de Correspondencia:** Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, 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. También conocida como, oficialías de partes o ventanillas únicas. Esta se apoya del sistema de control de gestión para el seguimiento y control de los documentos de trámite.
- **Unidad Administrativa Interna:** área administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la CONAVI.
- **Documento:** Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho. Es toda información registrada, independientemente de su forma y característica de materiales; elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.
- **Control de Gestión:** Plataforma que sirve como herramienta interna para la correcta *recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación* de entrada y salida de la Comisión Nacional de Vivienda.
- **Recepción:** El acto de recibir documentos, ya sean físicos o electrónicos, en la oficialía de partes.



Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

- **Registro:** El proceso de ingresar los datos de los documentos recibidos en un sistema de gestión documental, incluyendo fecha, remitente, destinatario, asunto y número de folio.
- **Despacho:** La acción de enviar o distribuir los documentos a las áreas correspondientes dentro de la entidad.
- **Seguimiento:** El proceso de verificar el estado de los documentos y su progreso a través de las diferentes etapas de procesamiento.
- **Paquete:** Un conjunto de documentos que se encuentran contenidos en un mismo sobre o embalaje, y que se manejan como una unidad.
- **Bitácora de Recepción de la correspondencia:** Un listado o reporte que registra los documentos que se reciben desde la oficialía de partes.
- **Control de Salida de Correspondencia:** Un listado o reporte que registra los documentos que se envían desde la oficialía de partes a otras áreas o entidades.
- **Servicio de Paquetería (DHL):** El servicio de transporte de documentos o paquetes dentro o fuera de la entidad.

VI. Domicilio y horarios de oficina.

- A. La Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda, tiene como domicilio; Av. H. Escuela Naval Militar, Coapa, Presidentes Ejidales 1ra Sección, Coyoacán, 04470 Ciudad de México, CDMX.
- B. La Oficialía de Partes opera de lunes a viernes en un horario habitual de 09:00 a 15:00 hrs. y, de 17:00 a 18:30 hrs. considerando que la salida para la entrega de la valija externa de la correspondencia es a las 11:15 hrs. Sin embargo, en caso de existir alguna urgencia de entrega de documentación, se deberá notificar a la Dirección de Administración de Recursos para tomar las medidas pertinentes.
- C. Las Unidades Administrativas internas, deberán entregar a la Oficialía de Partes por lo menos con un día de anticipación, o en caso de entregar el mismo día, deberá ser en un horario de 09:00 a 11:10 hrs. Dicho lo anterior, para los documentos de carácter urgente, se deberá notificar a la Titular de la Dirección de Administración de Recursos para gire la instrucción correspondiente y se modifique el roll de ruta del mensajero, así como los controles correspondientes, o en su caso, solicitar un vehículo con chofer para entregar la correspondencia.
- D. Los acuses que se entreguen como evidencia de la entrega de la documentación, serán entregados a partir de la llegada del mensajero y del registro de estos, considerando que, se estará solicitando vía telefónica o por correo electrónico institucional la recepción de la documentación. En dado caso de no obtener una respuesta en un mínimo de 20 minutos, siempre y cuando los acuses sean de carácter urgente, se estarán entregando de manera personal por el mensajero y/o la responsable de la Oficialía de Partes.



Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

VII. Funciones de la Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda:

La Oficialía de partes será el área encargada de verificar, recibir, registrar y despachar la correspondencia dirigida a las áreas correspondientes, así como aquella que éstas remiten, a través de las siguientes gestiones:

- Validar la integración de la correspondencia, de conformidad con los requerimientos previstos para su entrega; estos constan de verificar que la documentación se remita a las personas servidoras públicas que ocupen un puesto en la institución.
- Gestionar la entrega de correspondencia al área competente, conforme a su registro tanto en el Sistema Control de Gestión, como en la Bitácora de recepción de documentos, para verificar que la entrega se realice de manera oportuna.
- Despachar la correspondencia dirigida a las Unidades Administrativas.
- Establecer comunicación con las Unidades Administrativas para la debida gestión de la recepción y/o entrega física de la correspondencia.
- Resguardar las bitácoras de registro debidamente firmadas y capturadas.
- Las demás que le confiere el Departamento de Unidades Documentales para su debido funcionamiento.
- Revisar el correo electrónico de la Oficialía de Partes, con la finalidad de verificar, recibir, acusar y turnar los asuntos a través de la plataforma de Sistema Control de Gestión, esto conforme a lo estipulado en la tercera disposición del "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)".

VIII. Responsabilidad de las Unidades Administrativas adscritas a la Comisión Nacional de Vivienda.

Las Unidades Administrativas adscritas a la Comisión Nacional de Vivienda, cumplirán de manera obligatoria, sin excepción, con las siguientes actividades:

Aplicación Interna.

- Gestionar la documentación al momento de recibirla, esto mediante el Sistema Control de Gestión, verificando que se encuentre cargada en la plataforma.
- Recibir la correspondencia que se encuentre dirigida explícitamente al titular del área y, en caso de no ser de su competencia, una vez recibido, esta deberá remitir la documentación al área que corresponda.
- Despachar internamente a través del Sistema Control de Gestión los asuntos competentes de cada una de sus direcciones, a través de los responsables de correspondencia designados por cada una de las Unidades Administrativas.



Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

- Al momento de la transferencia de la documentación a Oficialía de Partes, se deberán entregar los acuses correspondientes, con la finalidad de recabar los sellos que evidencien la recepción de los documentos en la unidad de Oficialía de Partes externa.
- Para los documentos que se envíen por medio de DHL, se deberá entregar en un sobre con las guías correspondientes, donde deberá visualizarse el número de guía, los datos del emisor y así también, del remitente.

X. Consideraciones, Revisión, Aprobación y Publicación.

PRIMERA. La presente Guía fue aprobada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo No. CTCNV03SO-250725-05** en la **Tercera Sesión Ordinaria** de 2025 celebrada el 25 de julio de 2025.

SEGUNDA. La presente Guía fue aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo COMERI-09-4ORD-16102025** en la **Cuarta Sesión Ordinaria** de 2025 celebrada el 16 de **octubre** de 2025.

TERCERA. La presente emisión se autoriza mediante **Acuerdo JG-80-061125-1193**, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su **Octogésima Sesión Ordinaria**, celebrada el 06 de noviembre de 2025. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la Sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Se instruye al Área responsable de la Coordinación de Archivos, el trámite para su publicación en la Normateca Interna, así como, realizar las acciones conducentes para la difusión interna de esta Guía a las unidades administrativas de la Comisión.

XI. Consideraciones Finales.

Primera. – La presente Guía establece parte de los documentos normativos que se emplean para la organización y depuración del acervo documental que se operan en los Programas y funcionamiento de la CONAVI.

Segunda. – Los documentos normativos y no normativos que se emitan en la CONAVI, deberán actualizarse en cuanto a su número de identificación, para mayor control, y hacerse de conocimiento en la Normateca Interna de este Organismo.

Ciudad de México a 25 de julio de 2025.



Reglamento de la Unidad de Oficialía de Partes de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

ELABORA

Lic. María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales y Responsable del Archivo de Concentración.

REVISA

Lilia Natyely Cabrera Martínez,
Directora de Administración de Recursos, Responsable del Área de la Coordinación de Archivos y Vocal Titular en el Comité de Transparencia.

VALIDA

Lic. Lesly Victoria Aguilar Vargas
Directora de Procedimientos Jurídicos y Transparencia.

AUTORIZA

Lic. Julieta Cortés Fragoso
Subdirectora General de Administración y Financiamiento y Presidenta del COMERI.