

## GUÍA OPERATIVA PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.



## LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

**General de División D.E.M. Jens Pedro Lohmann Iturburu**  
Director General

**Licdo. Ramón Gómez Gaytán**  
Director de Administración y Finanzas y Coordinador de  
Archivos.

### VERSIÓN FEBRERO 2024

*Las disposiciones, incluidas en el presente documento están en continua revisión y podrán ser modificadas de acuerdo con la evolución de la situación administrativa de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. sin menoscabo de la obligatoriedad a la que se encuentra como Sujeto Obligado en la Normatividad vigente en la materia.*

## INTRODUCCIÓN

La organización administrativa es indispensable para el adecuado funcionamiento de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., es por ello que, a raíz de la modificación de los estatutos y la renovación del objeto social de la Entidad, la actual administración ha realizado el análisis interno respecto al cumplimiento de la normatividad en materia archivística, por lo que se identificó como área de oportunidad, la implementación de la Oficialía de Partes, la cual, es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

La presente Guía Operativa se emite de conformidad con lo establecido en el “ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.” publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo de 2017, por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Archivo General de la Nación (AGN), cuyo objetivo es establecer las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos y servir de marco de referencia y de buenas prácticas, en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar en el Gobierno Federal.

**Objetivo:** Establecer las disposiciones que las unidades administrativas de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.; deberán observar durante el intercambio de correspondencia institucional.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Y demás disposiciones aplicables.

## I. GLOSARIO

**Definiciones:** Para efectos de la presente Guía Operativa se entenderá por:

**Acuerdo:** El ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017, por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

**Acuse de Recibo:** Documento que se devuelve a quien presenta un oficio, un escrito, amparos, etc. debidamente selladas con el sello oficial generado por el personal de la Oficialía de Partes, con el registro de la fecha, hora de ingreso, registro de anexos y rúbrica;

**Acuse de Recibo Electrónico:** Leyenda que advierte la recepción de un documento a través de correo electrónico de conformidad con la normatividad aplicable;

**Anexos:** Documentos que acompañan a un escrito presentado;

**APF:** Administración Pública Federal;

**BIRMEX:** Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

**Correspondencia:** Documentos, sobres, paquetes o cartas que se despachan o reciben, de carácter oficial, por medio de los cuales se comunican entre sí las personas y las instituciones en el desarrollo de sus actividades.

**Demanda:** Escrito inicial o petición, en la que el solicitante formula sus pretensiones;

**Despacho de correspondencia:** Envío de correspondencia solicitado por un usuario interno de la dependencia o entidad remitente.

**Destinatario:** Persona a quien va dirigida o destinada la correspondencia.

**Distribución:** Actividades realizadas por el personal de la Oficialía de Partes y del área de Servicios Generales que garantizan que los documentos lleguen a su destinatario.

**Direcciones:** Las Direcciones que componen Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

**Documentación Interna:** Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica de BIRMEX.

**Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de BIRMEX y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Enlace de control de gestión:** Persona servidora pública designada por el Titular de cada Dirección, que será el responsable del control de gestión de la Unidad Administrativa que corresponda; mismo que establecerá el canal de comunicación entre la Oficialía de Partes y la Dirección que corresponda, puede ser el responsable del Archivo de Trámite.

**Guía:** Documento emitido por la empresa de paquetería externa para identificar la valija, y amparar su envío al interior de la república y el extranjero.

**Guía operativa:** Guía operativa para regular el funcionamiento de la Oficialía de partes de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

**Información confidencial:** Aquella que contiene datos relativos a una persona identificada o identificable de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Información confidencial:** Aquella que contiene datos relativos a una persona identificada o identificable de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás normatividad aplicable.

**Información reservada:** Es aquella que se encuentra temporalmente fuera del acceso público de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás normatividad aplicable.

**Manual de usuario:** El manual de usuario del Sistema de Control de Gestión de uso obligatorio para el personal de oficialía de partes y Enlaces de Control de Gestión.

**Oficio:** Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, llevar a cabo gestiones de acuerdos, hechos o actos dirigidos por Dependencias de la APF, Unidades Administrativas, Autoridades municipales o estatales, entre otras;

**Oficialía de Partes:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivo en trámite dirigida a las áreas que jerárquicamente componen la Entidad.

**Paquete:** Conjunto de documentos u objetos contenidos en una misma cubierta de manera compacta.

**Recepción:** Actividades de verificación y control que las personas encargadas de la Oficialía de Partes deben realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona física o moral;

**Registro:** Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en un Sistema.

**Relación de correspondencia de salida:** Formato de control donde se relacionan los documentos que envían las diferentes unidades administrativas.

**Seguimiento:** Reporte de gestión y resolución de asuntos turnados a través del sistema de control de gestión.

**Servicio de paquetería:** Consiste en el servicio de traslado de paquetería institucional de régimen ordinario de la Ciudad de México al interior de la República o el Extranjero.

**Sistema:** Sistema prototipo “Control de Gestión” desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información, que agiliza los procesos de entrega y recepción de documentos en BIRMEX entre la Oficialía de Partes y las Direcciones de la Entidad.

**Sobre:** Cubierta de papel u otro material utilizado para colocar en su interior documentos que se entreguen en mano o que se envían por paquetería.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

**Primero.** -La presente Guía Operativa es de observancia obligatoria y de aplicación general para el personal de la Oficialía de Partes y todas las áreas administrativas y de operación que componen los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., y tienen por objeto establecer las atribuciones, organización, funcionamiento, horarios de atención y procedimientos administrativos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida.

**Segundo.** - El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**Tercero.** - El área designada para contacto y apoyo técnico en la aclaración de cualquier duda acerca de la aplicación de la presente Guía Operativa y sus anexos es la Oficialía de Partes de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.; sito en Calzada Mariano Escobedo No. 20, Col. Popotla, C.P. 11400, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. [oficialiadepartes@birmex.gob.mx](mailto:oficialiadepartes@birmex.gob.mx)

**Cuarto.** - La Oficialía de Partes de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., será el conducto para el intercambio de correspondencia institucional y proporcionará el servicio de recepción y envío de la correspondencia entre las Direcciones de BIRMEX, Entidades Gubernamentales y particulares a nivel nacional e internacional.

La Oficialía de Partes de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., vigilará que se respeten los principios de privacidad y confidencialidad, durante los procesos de recepción, registro y distribución de correspondencia.

El intercambio de correspondencia se llevará a cabo únicamente a nivel de Dirección, en el entendido que las áreas de menor jerarquía tramitarán su correspondencia de manera directa.

**Quinto.** - La correspondencia debe entregarse debidamente rotulada con los datos del remitente y destinatario, siendo las unidades administrativas usuarias del servicio las únicas responsables del contenido incluido en los documentos, valijas, sobres, paquetes, etc. que entreguen en la oficialía de partes.

La documentación que en términos de la normatividad esté clasificada como reservada o confidencial, adicionalmente deberá contar con la leyenda que describa el carácter de la misma.

Las Direcciones bajo su más estricta responsabilidad, informarán a la Oficialía de partes por escrito o por correo electrónico, de todo cambio estructural hasta el nivel de Jefe de Departamento, a efecto de que se despache la correspondencia de forma oportuna.

### III. DE LA FUNCIONALIDAD Y HORARIO DE LA OFICIALÍA DE PARTES.

**Sexto.** - La Oficialía de Partes contará con un área de recepción presencial y una virtual, las cuales tienen las funciones siguientes:

#### I. Presencial

a. Recibir, registrar en el Sistema, dar seguimiento y turnar a las diferentes Direcciones de BIRMEX los documentos, escritos y oficios que se presenten hacia BIRMEX para su trámite y resolución en el ámbito de sus atribuciones.

#### II. Virtual

a. Recibir, registrar en el Sistema, dar seguimiento y turnar a las diferentes Direcciones de BIRMEX los documentos, escritos y oficios que se presenta a través del correo electrónico institucional [oficialiadepartes@birmex.gob.mx](mailto:oficialiadepartes@birmex.gob.mx) para su trámite y resolución en el ámbito de sus atribuciones.

**Séptimo.** - Se consideran días inhábiles los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como los establecidos por el C. Secretario de Salud mediante Acuerdo o Decreto publicados en el DOF.

Durante los días laborables, la Oficialía de Partes presencial y virtual contará con un horario de recepción de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones administrativas y, en caso de urgencia o de existir una causa justificada, el Coordinador de Archivos de BIRMEX mediante oficio, podrá establecer de manera excepcional horarios de atención especiales para la Oficialía de Partes.

**Octavo.** - Respecto a los documentos provenientes de Autoridades Judiciales, la Dirección Jurídica, designará al personal autorizado para recibir dichos documentos y gestionar el trámite correspondiente en el ámbito de las atribuciones de dicha Unidad Administrativa.

**Noveno.** - Queda estrictamente prohibido para la Oficialía de Partes y su personal adscrito recibir y entregar:

- a) Documentos para gestionar firmas de cualquier tipo, los cuales deberán ser gestionados de manera exclusiva por las unidades administrativas encargadas de su tramitación;
- b) Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, regalos, documentos privados y/o de carácter personal entre servidores públicos, 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
- c) Animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros;

**Décimo.** - Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán designar un Enlace de control de gestión, que será la persona encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial que generen sus áreas operativas, siendo responsabilidad de las Direcciones informar el nombre del servidor público encargado de dicha función. Asimismo, deberán entregar los reportes e informes que les solicite la Oficialía de Partes.



**Décimo primero.** - La Oficialía de partes no tiene facultades para revisar el contenido de los documentos por lo que no puede emitir comentarios, y/o negarse a recibirlos o gestionarlos. Únicamente revisará que dichos documentos estén correctamente dirigidos a las áreas que componen la Entidad.

Respecto a la documentación externa que sea dirigida a algún funcionario público de nivel gerente o jefe de departamento, será recibida en la oficialía de partes y de conformidad con la Estructura Orgánica vigente, se realizará el trámite correspondiente, turnando a la Dirección de la que jerárquicamente dependa, para que en el ámbito de sus atribuciones, ésta última determine lo correspondiente, por lo que el enlace de control de gestión no podrá negarse a recibir la documentación que le sea remitida por la oficialía de partes.

No serán comprendidas dentro de la correspondencia regulada en el presente manual la siguiente:

- I. La correspondencia dirigida al Órgano Interno de Control, ya que de conformidad con lo dispuesto en artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como lo dispuesto en el artículo 6 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, dicha Unidad Administrativa actúa en auxilio de la Secretaría de la Función Pública, razón por la cual, su correspondencia será recibida directamente en las oficinas del Órgano Interno de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México y por los servidores públicos adscritos a éste.
- II. La correspondencia de carácter personal dirigida a trabajadores de esta Institución, la cual deberá ser recibida personalmente por el destinatario.

**Décimo segundo.** - Los Enlaces de Control de Gestión, contarán con acceso al Sistema de Control de Gestión con la finalidad de ver en tiempo real la documentación turnada, así como el estatus de envío de su documentación.

## IV. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

### OBJETIVO

Recibir, registrar, y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a BIRMEX, así como a la documentación que se intercambia entre Direcciones de BIRMEX en ejercicio de sus atribuciones para su trámite y resolución.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción de correspondencia externa e interna (entre Direcciones) y su correspondiente entrega al interior.

### ALCANCE

**A NIVEL INTERNO:** Aplica a la oficialía de partes, área de servicios generales Titulares de las Unidades Administrativas y sus Enlaces de control de Gestión.

**A NIVEL EXTERNO:** Cualquier persona que presente un documento por medio de la oficialía de partes.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Oficialía de Partes será responsable de la recepción presencial y virtual de los documentos, escritos y oficios que se presenten hacia BIRMEX, así como a la documentación que se intercambia entre Direcciones de la Entidad en ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad.
2. La recepción de la documentación y/o paquetería en la ventanilla única de la Oficialía de Partes en un horario oficial de 08:00 a 17:00 horas; de lunes a viernes.
3. La recepción de la documentación y/o paquetería será únicamente de índole institucional.
4. El personal de la oficialía de partes deberá verificar que la documentación y/o paquetería contenga lo siguiente:
  - Este dirigida a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. y/o su estructura vigente.
  - Se dirija a los funcionarios de esta Entidad.
5. El personal de la oficialía de partes deberá registrar en el sistema los siguientes datos de la documentación y/o paquetería recibida:
  - a) Folios consecutivos;
  - b) Tipo de documento;
  - c) Fecha y hora de recepción;
  - d) Atributo; (Confidencial / Público)
  - e) Fecha de elaboración;
  - f) Número de documento;
  - g) Fecha de Termino (Si viene indicado en el documento, de lo contrario se estiman los siguientes términos:
    - Normal: 15 días para su atención.
    - Urgente: 5 días para su atención.
  - h) Remitente;
  - i) Destinatario;
  - j) Tipo de correspondencia;
  - k) Asunto (síntesis);
  - l) Observaciones;
  - m) Prioridad (Normal / Urgente);

- n) Vía doc. (Electrónica o en papel);
  - o) Anexos;
  - p) Link del Documento.
6. Con el propósito de reducir la explosión documental, las unidades administrativas se sujetarán a lo siguiente:
- I. Se evitará el envío indiscriminado de copias de conocimiento; únicamente deberá enviarse copia a aquellas unidades administrativas que tengan injerencia directa en el trámite del asunto correspondiente, y estas deberán ser gestionadas por el área emisora del documento, salvo las copias que se destinen a externos del Instituto Nacional de Higiene.  
  
La Oficialía de Partes, únicamente recibirá y gestionará las copias de conocimiento para la persona Titular de la Dirección General de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.
  - II. La comunicación interna entre las Unidades administrativas y sus unidades adscritas será a consideración del Titular de cada Unidad Administrativa.
7. Se excluye de este procedimiento la documentación relacionada con el intercambio de comunicación interna entre funcionarios de nivel gerente o jefe de departamento y que esté relacionada con trámites administrativos.
8. Para la distribución de la correspondencia recibida se establecerán tres cortes de entrega, siendo estos a las 11:00 horas, 13:00 horas y 16:00 horas, no obstante, cuando se trate de documentación con carácter URGENTE, con término se gestionará a la brevedad posible, prevaleciendo la notificación realizada mediante el Sistema de Control de Gestión y la notificación por correo electrónico, mismas que tendrán la misma validez que la entrega del documento físico.
9. La correspondencia externa dirigida a funcionarios de nivel gerencia y jefatura de departamento, será turnada a las Direcciones a las que jerárquicamente estén adscritas en el ámbito de sus atribuciones, por lo que los Enlaces de control de Gestión de cada Dirección no podrán negarse o abstenerse de recibir la documentación descrita en el presente numeral.
10. Queda estrictamente prohibido ingresar documentación alterada, asimismo, solicitar al personal de la Oficialía de Partes, realizar modificaciones, sustituciones y/o cancelaciones de documentos previamente ingresados. La inobservancia del presente numeral podría ser causal de incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE:**

<b>RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Oficialía de partes	1	<p>Recibe correspondencia y paquetería oficial externa.</p> <p>¿La correspondencia es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija?</p> <p><b>Sí:</b> continúa actividad 3</p> <p><b>No:</b> continúa actividad 2</p>	Correspondencia recibida
Oficialía de partes	2	<p>Si en el documento se menciona la remisión de anexos, se verificará que éstos acompañen al documento, tratándose de anexos muy voluminosos - (se asentará en el acuse la leyenda específica del anexo que se recibe,) En caso de mencionarlo el documento, pero de no recibir dicho anexo, de la misma manera se asentará la leyenda (Se recibe sin anexos)</p> <p>¿La correspondencia cumple con los requisitos?</p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 4.</p>	
Oficialía de partes	3	<p>Si la correspondencia es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta o valija, verifica:</p> <p>1) Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas registradas y que los datos correspondan con los de los registros;</p> <p>2) Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.; y</p> <p>3) Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones.</p> <p>¿La correspondencia cumple con los requisitos?</p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 7.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 6.</p>	
Oficialía de partes	4	<p>Si la documentación no está completa se informa al mensajero y se asienta en el acuse de recibo.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p>	



RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
Responsable	No. Actividad	Descripción de actividades	Documento o anexo
Oficialía de partes	5	Otorga el acuse de recibo de la correspondencia de entrada: Imprime en el original y las copias del documento en cuestión el sello de recibido de la Oficialía de partes, con la fecha y la hora de su recepción entregando al interesado el acuse de recibo;	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	6	Si el paquete de correspondencia no está en buenas condiciones se revisará el contenido y, de encontrarse faltantes –sobre todo en el caso de la valija–, se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en el sistema informático y en el registro del mensajero para cualquier aclaración subsecuente. Continúa en la actividad 11	
Oficialía de partes	7	Imprime en el registro presentado por el responsable de la entrega, el sello de la Oficialía de partes, a manera de acuse de recibo, procediendo a continuar el trámite de las piezas en el local de la propia Oficialía de partes. ¿El paquete está marcado como confidencial o personal? <b>Sí:</b> Pasa a actividad 13. <b>No:</b> Pasa a actividad 8.	
Oficialía de partes	8	Una vez ingresadas a la Oficialía de partes el sobre cerrado, paquete de correspondencia, cubierta o valija, abre el envase y extrae el contenido. Continúa en actividad 9.	correspondencia ingresada
Oficialía de partes	9	Una vez extraídas del sobre cerrado, paquete de correspondencia, cubierta o valija, las piezas contenidas, verifica: 1) Que los documentos estén dirigidos a Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. (en caso contrario, se regresarán al remitente); 2) Que si los documentos indican la remisión de anexos éstos se adjunten efectivamente (en caso contrario se asentará lo procedente en el propio documento); y 3) Que en los documentos se cite la dirección del remitente (en caso contrario, se anexará el sobre a la pieza, procurando no desprender los timbres postales)	
Oficialía de partes	10	Imprime en todas las piezas de entrada el sello de la Oficialía de partes, marcando la fecha y la hora de su recepción.	

<b>RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Oficialía de partes	<b>11</b>	Registra la correspondencia en el Sistema de Control de Gestión.	
Oficialía de partes	<b>12</b>	Genera el original, acuse y de ser el caso copia de los formatos de Volante de Trámite y engrapa debidamente requisitado en cada una de las piezas de correspondencia.	Formato de Volante de Trámite
Oficialía de partes	<b>13</b>	Ordena la correspondencia recibida por Dirección y carácter de la información (urgente, normal, confidencial, etcétera).	
Oficialía de partes	<b>14</b>	Solicita apoyo del área de Servicios Generales para la asignación de mensajero.	
Servicios Generales	<b>15</b>	Asigna mensajero	
Mensajero asignado	<b>16</b>	Entrega la correspondencia al Enlace de Control de gestión de la Unidad Administrativa que corresponda.	
Enlace de Control de Gestión	<b>17</b>	Recibe y verifica la correspondencia, asentando en el acuse del Volante de Trámite el sello con la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de quien recibió la correspondencia.	
Enlace de Control de Gestión	<b>18</b>	Devuelve el Acuse del Volante de Trámite debidamente sellado.	
Mensajero asignado	<b>19</b>	Ingresa a la Oficialía de partes los Volantes de Trámite debidamente sellados.	
Oficialía de partes	<b>20</b>	¿Hay correspondencia devuelta? <b>Sí:</b> Regresa a actividad 2. <b>No:</b> Continúa con actividad 22.	
Oficialía de partes	<b>21</b>	Verifica que los sellos correspondan con el Volante de Trámite	
Oficialía de partes	<b>22</b>	Digitaliza el acuse del volante de trámite y archiva en la nube tecnológica de la oficialía de partes y posteriormente se archiva en la carpeta correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## V. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y TURNADA A LAS DIRECCIONES DE BIRMEX.

### OBJETIVO

Dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a BIRMEX, así como a la documentación que se intercambia entre Direcciones de BIRMEX en ejercicio de sus atribuciones para su trámite y resolución.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento al trámite y resolución de la correspondencia recibida y turnada a las direcciones de BIRMEX.

### ALCANCE:

**A NIVEL INTERNO:** Aplica a la oficialía de partes, Titulares de las Unidades Administrativas y sus Enlaces de Control de Gestión.

**A NIVEL EXTERNO:** No aplica.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Unidades Administrativas, serán responsables de dar trámite y resolución a toda la correspondencia que ingresa a BIRMEX, así como a la documentación que se intercambia entre Direcciones de BIRMEX en ejercicio de sus atribuciones.
2. La Oficialía de Partes, mensualmente remitirá por correo electrónico el reporte de documentación que ha sido turnada a la Unidad Administrativa Correspondiente, con la finalidad de que se realice el descargo del Volante de trámite previamente turnado.
3. Los Enlaces de Control de Gestión, contarán con acceso al Sistema de Control de Gestión con la finalidad de ver en tiempo real la documentación que le ha sido turnada y una vez emitida la resolución adjuntar el link de la respuesta emitida (ACUSE), el sistema se encuentra habilitado para los descargos.

**ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE:**

<b>RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Oficialía de partes	<b>1</b>	Genera el reporte de asuntos turnados a las Direcciones.	Reporte de correspondencia turnada
Oficialía de partes	<b>2</b>	Envía por correo electrónico el reporte correspondencia turnada a los Titulares de las Direcciones de Birmex y a sus enlaces de control de gestión.	Correo electrónico con reporte de correspondencia turnada.
Enlace de control de gestión	<b>3</b>	Recibe el reporte correspondencia turnada y rastrea la situación que guarda el documento. ¿Fue atendido? <b>Si:</b> Captura en el sistema de control de gestión el acuse y lo manifiesta en el reporte de correspondencia turnada. <b>No:</b> Lo manifiesta en el reporte de correspondencia turnada como Pendiente de atención. En proceso de atención. En caso de que el documento sea de conocimiento, se manifestará que se toma conocimiento y se archiva para posteriores consultas.	
Enlace de control de gestión	<b>4</b>	Remitirá el reporte de correspondencia turnada, previamente validado por el Titular de la Dirección que corresponda.	
Oficialía de partes	<b>5</b>	Recibe el reporte de correspondencia turnada y verifica en el Sistema que la información proporcionada por el Enlace de Control de Gestión corresponda. ¿Corresponde la Información proporcionada por el Enlace de control de Gestión? <b>Si:</b> Fin del Procedimiento <b>No:</b> Regresa a actividad 1.	Acuse de recibo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## VI. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

**OBJETIVO:** Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de correspondencia y paquetería oficial interna, que solicite la unidad o área administrativa de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Envío de correspondencia solicitado por un usuario interno de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.

### ALCANCE:

**A NIVEL INTERNO:** Aplica a la oficialía de partes, Titulares de las Unidades Administrativas y sus Enlaces de Control de Gestión. Personal del Órgano Interno de Control que utilice el servicio de envío de correspondencia.

**A NIVEL EXTERNO:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal y/o Local, Personas físicas y morales que tengan relación Institucional con Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., Ciudadanos, cuando aplique.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo intercambio de correspondencia debe ampararse con su relación de correspondencia de salida, de acuerdo con la "Relación de Correspondencia de Salida" (Apéndice B) de manera obligatoria.
2. Las valijas remitidas por las Direcciones serán recibidas única y exclusivamente por la Oficina de Oficialía de Partes.
3. El envío de correspondencia se efectuará diariamente, por lo que la Oficialía de partes entregará sin excepción a las 10:00 horas al Área de Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación recibida para su distribución por su cuenta o mediante el servicio de las empresas de mensajería contratadas para tal fin.
4. Toda la correspondencia que requiera ser enviada a través del área de Servicios Generales o por empresas de mensajería contratadas para tal fin, que se reciba en la oficialía de partes después de las 10:00 horas; se gestionará su envío al día hábil siguiente; por lo que queda bajo la más estricta responsabilidad de las Unidades Administrativas, prevenir sus términos y tiempos para gestionar el envío de documentos.
5. En el mes inmediato anterior a cada ejercicio, la Oficialía de partes, como medida de control, solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información, la numeración progresiva de los folios en el registro de correspondencia de salida del Sistema de Control de Gestión. (Folio renovable anualmente).

### Servicio de envío de correspondencia por paquetería.

6. El intercambio de correspondencia por medio de valija al interior de la República y/o el extranjero, se efectuará diariamente y su transportación correrá a cargo de las empresas de Servicio de Paquetería, contratadas para tal fin.
7. Toda la correspondencia remitida en sobre y/o que requiera ser enviada por el servicio de paquetería externa al interior de la República y/o el extranjero, sin excepción alguna, deberá

ampararse con la “Solicitud de envío por paquetería” (Apéndice C), dirigido a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

8. La ventanilla de recepción de valija o paquetería será la Oficialía de Partes de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.; ubicada en Mariano Escobedo No. 20, Col. Popotla, CP. 11400, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con un horario de atención de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
9. Únicamente se recibirá correspondencia con un rango de peso entre 5 y 10 kg. Es responsabilidad del remitente integrarlos en sobres y/o cajas debidamente compactadas, flejadas y rotuladas en las caras frontales (no laterales), con los datos del remitente y el destinatario de acuerdo con el “Rótulo para sobres, paquetes y cajas” (Apéndice D).
10. La correspondencia y sus relaciones de envío que incumplan los requisitos establecidos, no serán recibidas por el personal en ventanilla.



**ACTIVIDADES SECUENCIALES POR RESPONSABLE:**

<b>ENVÍO DE CORRESPONDENCIA</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Enlace de Control de Gestión	1	<p>Entrega relación diaria de correspondencia de salida en dos tantos junto con la correspondencia en oficialía de partes.</p> <p>En caso de que la correspondencia deba despacharse por paquetería debe preparar paquete y entregarlo a la Oficialía de partes.</p>	Relación diaria de correspondencia de salida.
Oficialía de partes	2	<p>Recibe la correspondencia que le es entregada para su despacho y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la documentación esté formulada en papel con sello o membrete oficial de la entidad;</li> <li>• Que en el ángulo superior derecho lleve inscritos los datos identificadores del área tramitadora, así como el número del oficio;</li> <li>• Que la fecha de la comunicación sea actual (Menor a cinco días hábiles a la fecha de recepción);</li> <li>• Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa;</li> <li>• Que el original esté firmado autográficamente,</li> <li>• indicando de manera precisa y completa el nombre y el cargo del servidor público remitente;</li> <li>• Que las copias dirigidas estén debidamente marcadas, completas y firmadas autográficamente;</li> <li>• Que, si llevan la anotación de anexos, estos sean indicados en la relación diaria de correspondencia de salida y éstos se encuentren completos y bien adheridos;</li> <li>• Que, si la pieza por despachar es contestación a algún documento tramitado, éste haga referencia al documento en cuestión, dato que deberá llevar en el ángulo superior derecho, además de los datos ya señalados, el antecedente y/o número oficio al que se responde.</li> </ul> <p>¿La información está completa? <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4.</p>	



<b>ENVÍO DE CORRESPONDENCIA</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
		<b>No:</b> pasa a la actividad 3.	
Oficialía de partes	<b>3</b>	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	Correspondencia rechazada.
Oficialía de partes	<b>4</b>	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha y hora en la relación diaria de correspondencia. En caso de que la pieza por despachar sea para tramitar por servicio de mensajería externa, se otorgará el acuse de recibo en la solicitud de envío por paquetería.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	<b>5</b>	Registra la correspondencia en el sistema.	Registro de envío de correspondencia.
Oficialía de partes	<b>6</b>	Ordena la correspondencia para su envío, en su caso, la identifica por dependencia o entidad, organismo, empresa o persona física y por modalidad de envío.	Correspondencia identificada.
Oficialía de partes	<b>7</b>	Imprime en la pieza de salida el número de folio correspondiente, siguiendo al efecto una numeración sucesiva para toda Entidad, en series que se iniciarán cada año.	
Oficialía de partes	<b>8</b>	¿Cuál es la modalidad de envío? Paquetería externa: pasa a actividad 9. Mensajero: Pasa a actividad 10	
Oficialía de partes	<b>9</b>	Entrega el paquete y solicitud mediante volante de trámite a la Dirección de Administración y Finanzas. Pasa a actividad 12.	Acuse de recibo del volante de trámite.
Oficialía de partes	<b>10</b>	Se entrega en el área de servicios generales con la "Relación de Correspondencia de Salida" y sello de despacho del día en que se tramita.	Acuse de "Relación de Correspondencia de Salida"
Servicios Generales	<b>11</b>	Asigna mensajero para envío.	Relación o registro de asignación.
Mensajero	<b>12</b>	Entrega correspondencia, recaba acuses de recibo y los entrega a Oficialía de partes.	Acuses de recibo.
Oficialía de partes	<b>13</b>	Verifica acuses de recibo.	Acuses verificados.

<b>ENVÍO DE CORRESPONDENCIA</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Oficialía de partes	<b>14</b>	Registra acuses de recibo.	Acuses registrados.
Enlace de control	<b>15</b>	Acude a ventanilla y presenta su acuse de relación de envío de correspondencia para la entrega de sus acuses.	Acuse de formato de valija.
Oficialía de partes	<b>16</b>	Entrega el acuse a los remitentes que lo solicitan y registra la hora de recepción de los acuses por parte de las áreas tramitadoras en el sistema manual o informático.	Acuse de recibo formalizado.
Oficialía de partes	<b>17</b>	Verifica la recepción de la correspondencia recibida en el día para tramite de valija y realiza registro en el Sistema de control de gestión.	Reporte diario en el Sistema de control de gestión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### **TRANSITORIOS**

**Único.** - La presente Guía Operativa entrará en vigor a partir de su autorización, registro y publicación en el catálogo normativo institucional, quedando sin efecto cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento de carácter interno que contravenga al mismo o la normatividad vigente en la materia.

# APENDICES



**APENDICE A**  
**VOLANTE DE TRÁMITE DE CONTROL DE GESTIÓN**



**OFICIALÍA DE PARTES**  
**VOLANTE DE TRÁMITE**  
**NÚMERO DE VOLANTE:**

**(1)**

<b>GENERALES DEL DOCUMENTO</b>	
<b>DOCUMENTO:</b>	
<b>FECHA DEL DOCUMENTO:</b>	<b>ATRIBUTO:</b> <b>(2)</b>
<b>FECHA DE RECEPCIÓN:</b>	<b>FECHA DEL TÉRMINO:</b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>PRIORIDAD:</b>
<b>REMITENTE:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>(3)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	
<b>ASUNTO:</b>	<b>(4)</b>
<b>ÁREA TURNADA:</b>	
<b>(X) PARA SU CONOCIMIENTO</b>	<b>(5)</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>ATENTAMENTE: OFICIALIA DE PARTES</b>	

**APÉNDICE**  
**RELACIÓN DIARIA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. **Volante de trámite:** Lo asigna de manera automática el sistema de control de gestión mediante folios consecutivos
2. **Generales del documento:** Requisitar los datos generales del documento que se recibe en el sistema de control de gestión. Los cuales consisten en lo siguiente:
  - **Documento: Número de documento.**
  - **Fecha del documento:** Fecha de elaboración del documento.
  - **Atributo:** Confidencial o Público. (En caso de considerarse deberá mencionar el acuerdo mediante el cual, el órgano colegiado o autoridad competente determinó que deberá considerarse con tal carácter)
  - **Fecha de recepción:** El sistema de control de gestión de manera automática registra la fecha de recepción.
  - **Fecha de Terminó:** Si viene indicado en el documento, de lo contrario se estiman los siguientes términos:  
Normal: 15 días para su atención.  
Urgente: 5 días para su atención.
  - **Prioridad:** Normal / Urgente
3. **Remitente:** Datos del Remitente
4. **Asunto:** Síntesis del documento que se recibe
5. **Área turnada:** Se requisita el área turnada, así como las indicaciones de tal documento que derivan del análisis realizado al mismo.
6. **Observaciones:** En este apartado se especifica si incluye anexos o cualquier otra observación que sea importante mencionar.



**APÉNDICE B**  
**RELACIÓN DIARIA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA**

**RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA**

FOLIO DE SALIDA: \_\_\_\_\_

(1)

FECHA DE ENVÍO: \_\_\_\_\_

(2)

No. (1)	Remitente (2)	Destinatario (3)	Descripción del documento. (4)	Domicilio del destinatario. (5)	Observaciones. (6)	Motivo por el que no se recibe el documento de destino. (7)	Nombre del personal que gestiona el envío. (8)	Devolución de Acuse. (9)



**APÉNDICE B**  
**RELACIÓN DIARIA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- 1. No.:** Número consecutivo del listado de documentos.
- 2. Remitente:** Especificar nombre y cargo del remitente
- 3. Destinatario:** Especificar nombre y cargo del destinatario
- 4. Descripción del documento:** Especificar si es un oficio, nota, memorándum; indicando el número de oficio que corresponda con su nomenclatura.
- 5. Domicilio del destinatario:** Mencionar el domicilio completo del destinatario y de ser el caso algún número telefónico.
- 6. Observaciones:** Indicar si se entregan anexos, de ser el caso, especificar qué tipo de anexos y/o copias de conocimiento, indicando los destinatarios de las copias de conocimiento. Asimismo, especificar si se entregará en oficialía de partes, o en lugar específico (piso, oficina, despacho etc.)
- 7. Motivo por el que no se recibe el documento de destino:** De llenado exclusivo por el personal de mensajería. (Lugar incorrecto, el destinatario ya no labora ahí, etc.)
- 8. Nombre del personal que gestiona el envío:** Nombre de la persona servidora pública que gestiona el envío de la correspondencia.
- 9. Devolución de Acuse:** Registrar la firma y hora de devolución de acuse.
- 10. Folio de salida:** Registro exclusivo por el personal de la oficialía de partes.
- 11. Fecha de envío:** Registro de la fecha en que se envía la correspondencia de salida.

**APÉNDICE C**  
**SOLICITUD DE ENVÍO POR PAQUETERÍA**

**FECHA**  
**CENTRO DE COSTOS**

**DE:** \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del remitente.

**PARA:** \_\_\_\_\_

Nombre de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Me permito adjuntar por este medio \_\_\_\_\_ (sobre(s), paquete (s) o caja (s) relativo a

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para ser enviado (s) al (a los) siguiente (s) destinatario (s):

Ciudad de México \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Interior de la República \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Extranjero \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Requiriéndose el siguiente servicio:

Correos de México

Paquetería externa

Sello de Recepción Oficialía de Partes.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo, firma y correo electrónico.



**Este formato se entregará por duplicado en la Oficialía de Partes.**

**Original:** Oficialía de partes.

**Duplicado:** Área remitente

**APÉNDICE D**  
**RÓTULO PARA SOBRES, PAQUETES Y CAJAS**

**De:**

Nombre, cargo, área de adscripción, domicilio, correo electrónico y/o teléfono institucional del remitente.

**Descripción del oficio y/o correspondencia que se envía:** (Número de oficio, etc.)

**Para:**

Nombre, cargo, área de adscripción, domicilio, correo electrónico y/o teléfono del destinatario.