



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO. 2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DISPOSICIONES GENERALES
3. LA FUNCIONALIDAD Y HORARIOS
4. LOS RESPONSABLES Y SUS RESPONSABILIDADES
5. LA RECEPCIÓN FÍSICA
6. LA RECEPCIÓN VIRTUAL
7. LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
8. DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
9. TRANSITORIO

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]





1. INTRODUCCIÓN

Los Archivos institucionales son parte fundamental de la Transparencia y Rendición de Cuentas de los Sujetos Obligados, ya que en ellos transita y permanece la memoria institucional, la cual se construye a través de la conservación documental. Sus valores administrativo, legal y contable forman parte de una adecuada gestión y administración de los archivos, permitiendo preservar la evidencia, el testimonio y la información que vincula el pasado, el presente y el futuro.

Por ello, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Alcaldía Azcapotzalco debe establecer los principios y lineamientos que normen el ciclo vital de los documentos producidos por la Alcaldía garantizando una adecuada gestión y administración documental.

Con fundamento en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, conforme a lo establecido en el numeral **8.2 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN U OFICIALÍA DE PARTES**.

Por último, con estos lineamientos se pretende regular el ejercicio de sus funciones, así como homologar procesos y contribuir a la correcta gestión documental y administración de los archivos de la Alcaldía Azcapotzalco.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Primero. - Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen el procedimiento para la recepción, distribución y salida de la documentación que ingresa a la Alcaldía Azcapotzalco, de manera física o electrónica a través del correo institucional: **oficialia.alcaldia@azcapotzalco.cdmx.gob.mx**

Segundo. - Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y de aplicación general para el personal de la Oficialía de Partes y para todas las Unidades Administrativas que integran la estructura Orgánica de la Alcaldía Azcapotzalco.

Tercero. - Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- ❖ **Acuse de Recibo:** Documento y/o escrito que comprueba la entrega y recepción de una comunicación independientemente de su soporte documental.
- ❖ **Anexo:** Conjunto de información adicional que acompaña a un documento principal.
- ❖ **Unidad Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar los componentes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ **Unidades Administrativas:** Áreas que integran la estructura orgánica de la Alcaldía Azcapotzalco.
- ❖ **Correo electrónico Institucional:** Aplicación oficial de comunicación de las personas que integran la estructura Orgánica, en donde se notificará legal y válidamente a las Instituciones y la estructura Orgánica de todos los actos administrativos y avisos que emita.

DGM/djgv*



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA





- ❖ **Correo Institucional:** Correo de la oficialía de partes mediante el cual se brinda atención a las personas solicitantes que no son de la estructura Orgánica de la Alcaldía y se notifican comunicaciones oficiales.
- ❖ **Documento de archivo:** Documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados.
- ❖ **Documento electrónico:** Documento generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos, que produce los mismos efectos que un documento físico.
- ❖ **Número de Entrada:** Número que asigna la Oficialía de Partes a la documentación recibida el cual es único e irrepetible.
- ❖ **Número de Folio Asignado:** Número que asigna la Oficialía de Partes, el cual es solicitado por las Unidades Administrativas para dar respuesta a una solicitud.
- ❖ **Oficialía de Partes:** Instancia responsable de 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.
- ❖ **Responsable de Oficialía de Partes:** Personal designado por oficio y adscrito a la Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia, responsable de recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Azcapotzalco.
- ❖ **Solicitante:** Cualquier autoridad, entidad, Órgano, Organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo, y Judicial: Órganos Político Administrativos, Alcaldías, Órganos Autónomos dependencias, órganos desconcentrados, descentralizadas, entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, autoridades judiciales, personas físicas, personas morales entre otras.

3. DE LA FUNCIONALIDAD Y HORARIOS

Cuarto. - El objetivo de la Oficialía de Partes es proporcionar en tiempo y forma los servicios de recepción y de salida de la correspondencia entre la Alcaldía Azcapotzalco, Unidades Administrativas de la Estructura Orgánica de la Alcaldía y las dependencias, órganos desconcentrados, descentralizados, entidades de la Administración Pública, Organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo, y Judicial y personas físicas, otorgando seguimiento oportuno y control de gestión, así como la entrega eficiente a las Unidades Administrativas con el fin de mantener una óptima comunicación a través de los siguientes medios: físicamente, o correo electrónico.

Quinto. - La Oficialía de Partes contará con un área de recepción física, y al correo institucional oficialia.alcaldia@azcapotzalco.cdmx.gob.mx los cuales tienen las siguientes funciones:

1. **Física:** La Oficialía de Partes Física está habilitada para la atención de trámites que por su naturaleza requieran la entrega de documentos físicos, por ejemplo, los que provienen del notariado, poder ejecutivo, legislativo y judicial, autoridades, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados, y otras entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre otros.

DGM/djgv*



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA





El área de recepción física de la Oficialía de Partes se encuentra ubicada en calle: Edificio de la Alcaldía Azcapotzalco, Planta Baja en Calle Castilla Oriente. s/n, Centro, Azcapotzalco, 02008 Ciudad de México, CDMX.

2. Sistema Virtual de Oficialía: es el correo electrónico y demás herramientas virtuales que ayuden a desarrollar su función; el correo institucional: **oficialia.alcaldia@azcapotzalco.cdmx.gob.mx** es el medio de comunicación mediante el cual la Alcaldía Azcapotzalco recibe y da la respuesta que emitan las áreas a diversas dependencias.

Sexto. - El horario de atención de la Oficialía de Partes será en días hábiles de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, exceptuando los días que permanecerá cerrada conforme a lo establecido en la Gaceta No. 1769 con fecha de publicación del 31 de Diciembre de 2025 emitida por la Alcaldía Azcapotzalco, "**Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles, así como la suspensión de términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos, tramites y servicios, para el ejercicio 2026 y principios de 2027. No correrán plazos ni términos administrativos en los días declarados inhábiles por la Alcaldía Azcapotzalco**", y que fueron publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente.

Séptimo. - Los días festivos y/o días no oficiales que determine la Alcaldía de Azcapotzalco de manera interna para la suspensión de actividades, la Oficialía de Partes permanecerá abierta en el horario establecido, con guardia de una persona adscrita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia.

Octavo. - Conforme a lo que se establezca en el "Acuerdo por el que se da a conocer los horarios de atención autorizados para la Alcaldía Azcapotzalco, así como los días inhábiles en los cuales se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos durante los días que se indican", que serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente, se determina que:

1. La Alcaldía podrá habilitar días y horarios inhábiles para la recepción de documentación y entrada de trámites fuera de los horarios establecidos, con previo aviso que se publique en el estrado electrónico ubicado en el portal de la Alcaldía, además de un estrado físico en la entrada principal de la Oficialía de Partes.
2. La Unidad Coordinadora de Archivos informará a través del correo: coordinacion.archivos@azcapotzalco.cdmx.gob.mx a las Unidades Administrativas de la Alcaldía, los días inhábiles de la Oficialía de Partes para efectos de las actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante la Alcaldía Azcapotzalco.

Noveno. - El horario de atención en el correo institucional **oficialia.alcaldia@azcapotzalco.cdmx.gob.mx** es en días hábiles, de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas. Las solicitudes que se envíen al correo institucional fuera de dicho horario se tendrán por presentadas al día hábil siguiente en la primera hora del horario de atención conforme a lo establecido en los Lineamientos de Operación de Oficialía de Partes de la Alcaldía Azcapotzalco.

DGM/djgv*





4. DE LOS RESPONSABLES Y SUS RESPONSABILIDADES

Décimo. - La designación de la persona de la Oficialía de Partes será mediante oficio y de manera directa por la Dirección de Servicios Generales.

Décimo primero. - La persona responsable de la Oficialía de Partes deberá estar adscrita a la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia; y será responsable de recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia de entrada y salida, así como, procurar su expedita distribución a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Azcapotzalco.

Décimo segundo. - La Dirección de Servicios Generales y Coordinación de Archivos establecerá los mecanismos de control y gestión para regular el óptimo funcionamiento de la Oficialía de Partes.

Décimo tercero. - La Dirección de Servicios Generales en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Archivos gestionará y supervisará el desarrollo de las actividades de la Oficialía de Partes, además, brindará la capacitación y las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones de la persona responsable de la Oficialía de Partes.

Décimo cuarto - La persona responsable de la Oficialía de Partes:

1. Registrará correctamente y actualizará con información fiable el control de recepción física, el control de recepción del correo institucional **oficialia.alcaldia@azcapotzalco.cdmx.gob.mx** y el control de asignación de números de folios; así como generar el reporte que serán presentados mensualmente a la JUD de Coordinación de Archivos.
2. Revisará y controlará la lista de registros de asignación de folios.
3. Dará seguimiento oportuno a los folios asignados a través del Sistema Virtual de Oficialía para conocer su estatus.
4. Revisará y controlará la carpeta de acuses de entrega de documentación a todas las Unidades Administrativas y la cargará a la información de inventario correspondencia para conocimiento y verificación por parte de la JUD de Coordinación de Archivos.
5. Proporcionará los informes solicitados por la JUD de Coordinación de Archivos.
6. Proporcionará el formato para solicitud de mensajería externa a las Unidades Administrativas que lo requiera y registrará la información necesaria en el formato de control.

Décimo quinto. - El área responsable del funcionamiento y permanencia del sitio electrónico de la Oficina Virtual es la Subdirección de Tecnología de Información y Comunicación.

5. DE LA RECEPCIÓN FÍSICA

Décimo sexto. - Durante la recepción de la documentación física el personal responsable de Oficialía de Partes llevará a cabo las siguientes acciones:

DGM/djgv*



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA





- a. Recibir y revisar, que el documento se encuentre dirigido a las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones; que los datos del remitente estén completos, identificando si pertenecen a Instituciones, dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, órganos desconcentrados, descentralizados, entidades de la Administración Pública, Organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial y personas físicas.
- b. En caso de ser necesario, y la persona responsable de la Oficialía de Partes consultará con las personas Titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, si el asunto de la correspondencia es de su competencia, previamente a su recepción.
- c. Cuando la correspondencia que ingrese a la Oficialía de Partes presente alguna inconsistencia (fecha distinta, sin número de oficio, entre otras), la persona responsable de Oficialía de Partes realizará las anotaciones pertinentes junto al sello de recepción, tanto en el documento original como en el acuse de recibo.
- d. Cuando 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.
- e. Si la correspondencia que se presenta 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 lo desempeñe en ese momento.
- f. En caso de que la correspondencia no se encuentre dirigida a cualquier Unidad Administrativa incluida la Oficina de la Alcaldía, no se ingresará el documento.
- g. Cuando la persona responsable de Oficialía de Partes detecte algún trámite que deba realizarse por la Oficina Virtual, brindará asesoría a las personas solicitantes indicándole que el asunto debe realizarlo en la plataforma y proporcionará la liga de acceso.
- h. Sellará con el foliador el oficio original y la copia, generará el acuse de recibo y registrará con tinta azul, su nombre y rúbrica tanto en el oficio original como en el acuse; cuando contenga anexos se verificará que estén y en caso de cualquier inconsistencia se hará la anotación pertinente.
- i. La documentación no oficial como las invitaciones o tarjetas de felicitación se acusan con "sello rojo" sin asignación de número de folio de ingreso.
- j. Registrará, escaneará y cargará en la Oficina Virtual todos los documentos que se reciban en la Oficialía de Partes Física.
- k. Distribuirá a las Unidades Administrativas que correspondan los oficios y todo aquel documento ingresado a la Alcaldía a través de su Oficialía de Partes Física.
- l. Los oficios que emita el Gobierno de la Ciudad de México u otra instancia dirigidos al Órgano Interno de Control o a la Unidad de Transparencia de la Alcaldía, no serán recibidos por Oficialía de Partes, por lo que se les proporcionará a las personas solicitantes la ubicación de estas unidades.

DGM/djgv*



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA





6. DE LA RECEPCIÓN VIRTUAL

Décimo séptimo. - Sobre la recepción de solicitudes por medio del correo institucional oficialia.alcaldia@azcapotzalco.cdmx.gob.mx la persona responsable de la Oficialía de Partes verificará lo siguiente:

- Que los datos de la persona que remite permitan identificar si pertenecen a Instituciones de Asistencia Privada, dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, autoridades judiciales o personas físicas.
- Que el correo se encuentre dirigido a la persona titular de la Alcaldía o la persona servidora pública que labore en la misma en el ejercicio de sus funciones.
- En caso de ser necesario, Oficialía de Partes consultará con la Unidad Administrativa que corresponda, si el asunto es de su competencia.
- Cuando el correo tenga documentos anexos, verificar que estos se encuentren adjuntos; en caso contrario se especificará en el respectivo correo de acuse, que los documentos anexos señalados no se encuentran adjuntos o en su caso, se encuentran incompletos, para que quede constancia sobre cualquier incidencia.
- La Oficialía de Partes responderá a la persona remitente mediante correo electrónico, confirmando acuse de recibo y señalando que el correo se ha turnado a la Unidad Administrativa correspondientes para su atención.
- La Oficialía de Partes turnará las solicitudes recibidas en el correo de atención a las Unidades Administrativas correspondientes y dentro de los horarios establecidos.
- Los correos maliciosos o de dudosa procedencia, así como correos que se encuentran en la bandeja de correos no deseados se enviarán a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sin abrirse para que indiquen su procedencia.
- Cuando la Oficialía de Partes reciba alguna solicitud sobre algún trámite que corresponda a la Oficina Virtual, la persona responsable brindará respuesta a la persona que lo solicita, indicándole que el asunto debe realizarlo en la plataforma y proporcionará la liga de acceso al sitio electrónico.

7. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Décimo octavo. - La Oficialía de Partes procederá a la distribución de la correspondencia de entrada al área destinataria y a la persona responsable de realizar la recepción. Los documentos deberán ser entregados el mismo día que se reciben:

- Las personas Titulares de cada área de la Junta designarán mediante oficio a la persona responsable de recibir la documentación entregada por parte de la Oficialía de Partes Física.
- La persona responsable de la Oficialía de Partes mediante un volante de turno será su respaldo de recibido para que el Área acuse de recibo de la documentación entregada.
- El Área procederá a sellar el acuse de recibo a la Oficialía de Partes, registrando con tinta azul, su nombre, rúbrica y hora; así como los anexos contenidos y cantidad de estos, en caso de no contenerlos o que estén incompletos se hará la anotación pertinente.

DGM/djgv*



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA





Décimo noveno. - DE LA SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA

- a. La salida de la correspondencia se gestiona a través de los siguientes medios: físicamente, o correo electrónico.
- b. Todos los oficios de salida que generen las áreas de las Unidades Administrativas deberán contar con número de folio.
- c. Los folios serán asignados de manera automatizada a través del Sistema Virtual de Oficialía de Partes.
- d. Las Unidades Administrativas tendrán 3 días hábiles a partir de la generación del folio para concluir el trámite y cargar el documento que respalde el uso del folio o en su caso, para hacer la cancelación del folio a través del correo electrónico: **oficialia.alcaldia@azcapotzalco.cdmx.gob.mx**
- e. Las notificaciones que se soliciten a través del correo: no podrán tener una fecha anterior ni posterior a la notificación.
- f. El servicio de mensajería externa se solicitará a través del correo **oficialia.alcaldia@azcapotzalco.cdmx.gob.mx** es importante mencionar que dependerá de las condiciones presupuestales del área y deberá contener las siguientes especificaciones:
 - ❖ La documentación y/o paquetería se recibirá en sobre cerrado con los datos de remitente y destinatario.
 - ❖ El formato para solicitud de mensajería externa deberá ser requisitado por la persona titular solicitante que requiera este servicio.
 - ❖ La Oficialía de Partes deberá solicitar a la Dirección de Servicios Generales, gestionar el servicio de mensajería con la persona proveedora.
 - ❖ La Dirección de Servicios Generales deberá proporcionar el nombre de la persona proveedora de mensajería y el número de orden y/o guía a la Oficialía de Partes.
 - ❖ La Oficialía de Partes proporcionará al Área de la Junta solicitante el nombre de la persona proveedora de mensajería y el número de orden y/o guía para conocer el estatus de la entrega y/o notificación de la documentación y/o paquetería.

8. DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Vigésimo. - Las Unidades Administrativas que sean responsables de sistemas de datos personales deberán emitir y actualizar sus avisos de privacidad que integrarán en sus respuestas, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

DGM/djgv*



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA





9. TRANSITORIO


TRANSITORIO UNO: Los presentes Lineamientos Específicos para Oficialía de Partes de la Alcaldía Azcapotzalco, entrarán en vigor el día de su aprobación por el comité técnico interno de administración de documentos (COTECIAD).

TRANSITORIO DOS: Los presentes Lineamientos serán modificados, abrogados o actualizados conforme a las necesidades y contextos, que tenga en su momento los procesos Archivísticos en el ciclo vital de los documentos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)



LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANTONIO CADENA BASURTO
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA



MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ
J.U.D DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



MARIANA SALAZAR CAMACHO
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



LIC. JUAN ROMERO DURÁN
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

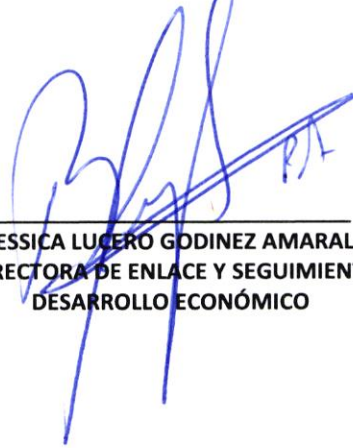


LIC. FROYLÁN ACOSTA NAVA
SUBDIRECTOR JURÍDICO





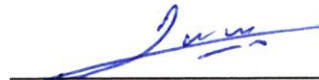
URB. RUBÉN ALÁN SALAZAR SANTANA
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE
OBRAS, DESARROLLO URBANO Y
SUSTENTABILIDAD



JESSICA LUCERO GODÍNEZ AMARAL
SUBDIRECTORA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE
DESARROLLO ECONÓMICO



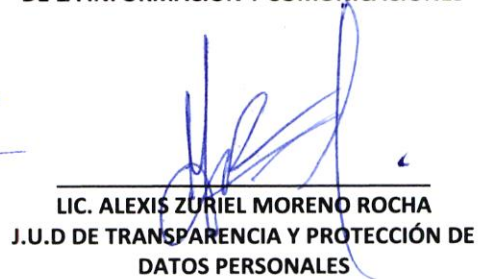
LIC. ARTURO ALEMÓN ARZATE
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA



JUAN JOSÉ FÉLIX GRANADOS CASTRO
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES




DAVID ZARAGOZA MEDINA
SECRETARIO PARTICULAR



LIC. ALEXIS ZURIEL MORENO ROCHA
J.U.D DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES



MTRA. MARIA NORMA MARTÍNEZ SALGADO
J.U.D DE AUDITORÍAS



LIC. RAMIRO VARGAS CORTÉS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



ALBERTO GUERRERO OCHOA
J.U.D DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA



CYNTHIA BERENICE ALBA SÁNCHEZ
RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA Y OFICIALÍA
DE PARTES

DGM/djgv*



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

