



## RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-COJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	1 de 9

### SECRETARÍA EJECUTIVA

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  Cecilia Ávila Pérez Consejera Jurídica	RÚBRICA  Juan Armando Pacheco González Secretario Ejecutivo	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Recibir y atender de manera eficaz la documentación que va dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a la Consejería Jurídica y a la Coordinación Administrativa para que una vez procesada la misma sea enviada a través de volante a las diversas dependencias de la Administración Municipal, para que éstas realicen los trámites correspondientes.

### II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Jefatura de Transparencia y Control de Documentos de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, para que una vez procesada la documentación dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal, sea enviada a través de volante o vía electrónica generando folios por la plataforma "Sentral" a las diversas dependencias para que éstas realicen los trámites y/o procesos correspondientes. Asimismo, es aplicable a las demás autoridades a quienes se les recibe documentación y se les canaliza para su respectivo tratamiento.

### III. DEFINICIONES

**Anexos.** Documentos que acompañan al escrito principal, que puede ser oficios, escritos, croquis, fotografías, entre otros que sirvan de apoyo.

**Documento o escrito privado.** Es el escrito que presenta una ciudadana o un ciudadano, organización civil, asociación civil, alguna sociedad (empresa) o cualquier otro documento que emane de algo no gubernamental.

**Documento público.** Es el documento oficial que realiza un órgano gubernamental, puede ser de orden Federal, Estatal o Municipal o de alguna dependencia descentralizada o bien de gobiernos extranjeros.

**Folio en Sentral.** Herramienta para canalizar solicitudes ciudadanas por vía electrónica.



## RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-COJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA EJECUTIVA

**Seguimiento.** En el caso de los documentos que requieren una contestación, se tiene que verificar que la dependencia requerida conteste dentro del término solicitado al ciudadano, la ciudadana y/o la autoridad solicitante, debiendo notificar a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal a través de una copia de la respuesta emitida.

**Vo.Bo.** Visto Bueno, es propiamente la aprobación del documento. Por cumplir con requisitos de forma y fondo.

**Volante.** Documento interno mediante el cual se envían los documentos dirigidos al Presidente Municipal a las diversas dependencias de la Administración Municipal.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Persona Auxiliar de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva**
  - Revisar que los documentos cumplan con todos los lineamientos establecidos en la lista de verificación y una vez revisado dicho documento entregar acuse de recibido.
  - Proceder a capturar la información del documento en el sistema de control de documentación.
  - Brindar atención de ser requerida vía telefónica sobre el seguimiento de los volantes.
- **Persona Analista de Documentación de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva**
  - Revisar el documento recibido para verificar que cumpla con los requisitos correspondientes, analizando el contenido y competencia; determinando la remisión a la Secretaría y/o Unidad Administrativa respectiva.
  - Realizar la investigación jurídica para crear el volante del requerimiento de autoridad.
  - Realizar las correcciones o modificaciones necesarias al volante.
  - Mandar el volante a firma.
  - Sacar copias de los volantes por remitir para hacérselos llegar a la persona Notificadora.
  - Pasar los volantes firmados con la documentación original a quien notifica, informándole en algunos casos la urgencia y/o importancia en la entrega de los mismos.
- **Responsable de la Jefatura de Transparencia y Control de Documentos de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva**
  - Revisar y dar el visto bueno al proyecto del volante de correspondencia.
- **Persona Notificadora de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva**
  - Realizar la entrega de la documentación a la Secretaría y/o Unidad Administrativa correspondiente y solicita su acuse de recibido.
  - Entregar el acuse de recibido a la persona Auxiliar para su archivo.



## RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-COJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA EJECUTIVA

- **Secretaría y/o Unidad Administrativa del Gobierno del Municipio de Monterrey**
  - Recibir el volante con sus anexos; realizando lo que en su caso proceda atendiendo a lo solicitado.
  - Contestar en el tiempo requerido, a la ciudadanía o autoridad solicitante, según el caso, debiendo informar a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal para su captura.
  - Registrar en el Sistema de Control de Documentación la fecha de recepción, una vez recibida la contestación, y archivarlo como asunto concluido.
  
- **Persona Auxiliar Administrativa de la Secretaría y/o Unidad Administrativa del Gobierno del Municipio de Monterrey**
  - Recibir el volante con sus anexos; realizando lo que en su caso proceda atendiendo a lo solicitado.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

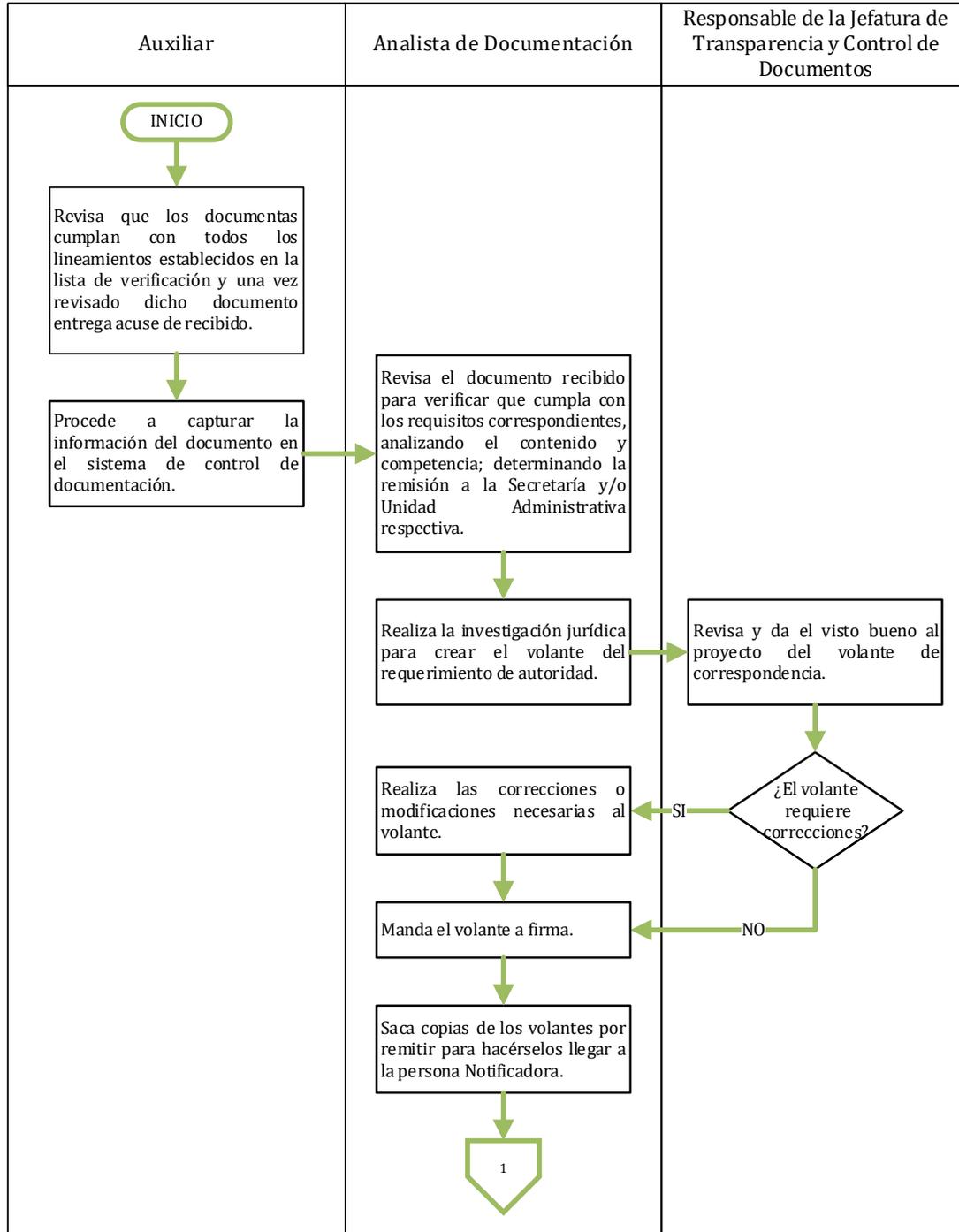


# RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-COJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA EJECUTIVA

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

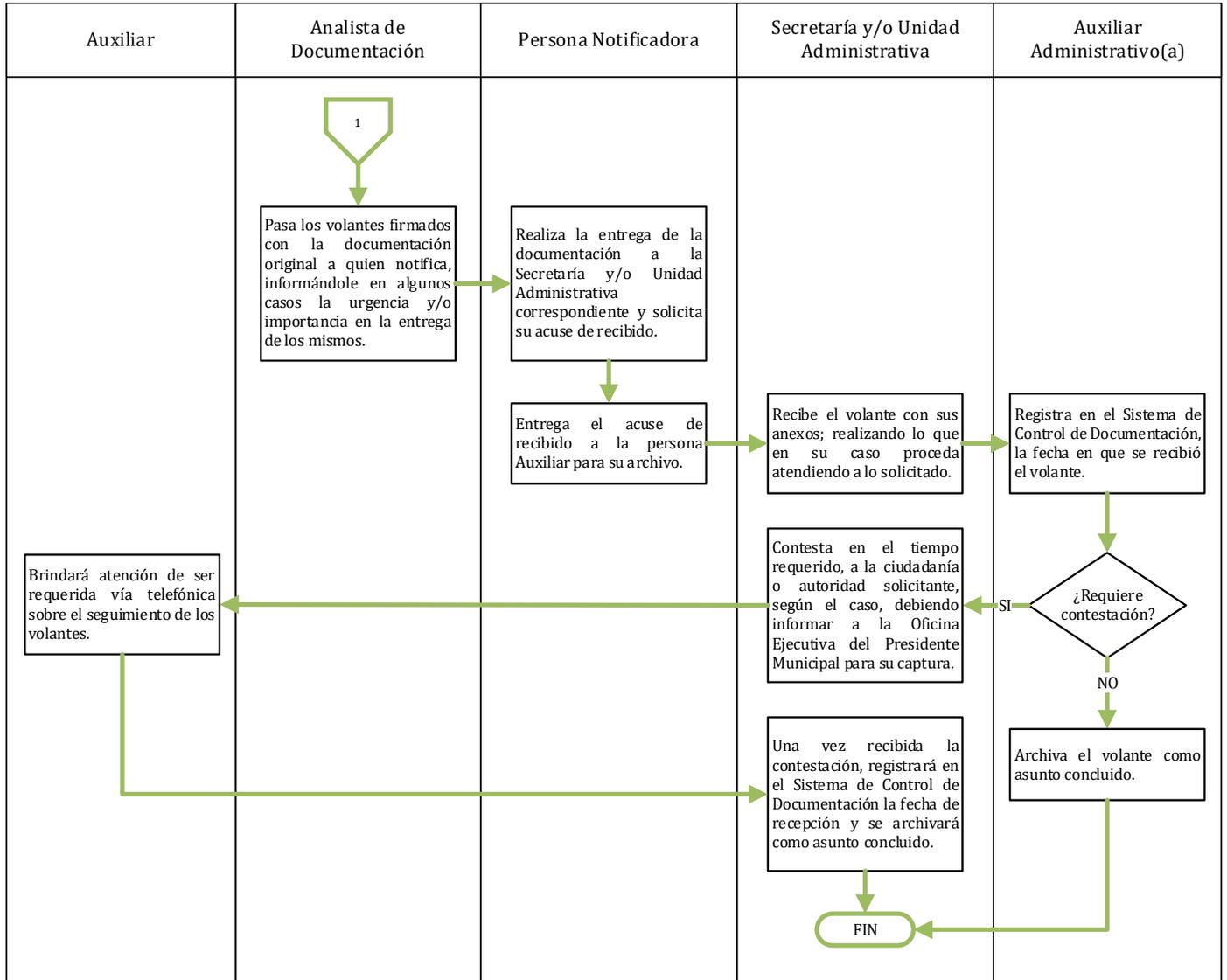




# RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-COJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	5 de 9

## SECRETARÍA EJECUTIVA





## RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-COJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA EJECUTIVA

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Auxiliar revisa que los documentos cumplan con todos los lineamientos establecidos en la lista de verificación de acuerdo al Anexo 1, y una vez revisado dicho documento entrega acuse de recibido.
- 7.2. La persona Auxiliar procede a capturar la información del documento en el sistema de control de documentación.
- 7.3. La persona Analista de Documentación, revisa el documento recibido para verificar que cumpla con los requisitos correspondientes, analizando el contenido y competencia; determinando la remisión a la Secretaría y/o Unidad Administrativa respectiva.
- 7.4. La persona responsable de la Jefatura de Transparencia y Control de Documentos realiza la investigación jurídica para crear el volante del requerimiento de autoridad.
- 7.5. La persona responsable de la Jefatura de Transparencia y Control de Documentos revisa y da el visto bueno al proyecto del volante de correspondencia.
- 7.6. En caso de que el volante requiera correcciones y/o modificaciones, la persona Analista de Documentación las realiza, y una vez enmendado, lo manda a firma.
- 7.7. La persona Analista de Documentación y la persona Auxiliar sacan copias de los volantes por remitir para hacérselos llegar a la persona Notificadora.
- 7.8. La persona Analista de Documentación pasa los volantes firmados con la documentación original a quien notifica, informándole en algunos casos la urgencia y/o importancia en la entrega de los mismos.
- 7.9. La persona Notificadora realiza la entrega de la documentación a la Secretaría y/o Unidad Administrativa correspondiente y solicita su acuse de recibido.
- 7.10. La persona Notificadora entrega el acuse de recibido a la persona Auxiliar para su archivo.
- 7.11. La Secretaría y/o Unidad Administrativa recibe el volante con sus anexos; realizando lo que en su caso proceda atendiendo a lo solicitado.
- 7.12. La persona Auxiliar Administrativa registra en el Sistema de Control de Documentación, la fecha en que se recibió el volante, y en caso de no requerir contestación, por parte de la Secretaría y/o Unidad Administrativa requerida, archiva el volante como asunto concluido y finaliza el proceso.



## RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-COJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA EJECUTIVA

- 7.13. La Secretaría y/o Unidad Administrativa se encargará de contestar en el tiempo requerido, a la ciudadanía o autoridad solicitante, según el caso, debiendo informar a la persona Titular de la Consejería Jurídica o a la persona responsable de la Jefatura de Transparencia y Control de Documentos para su captura.
- 7.14. La persona Auxiliar y Analista de Documentación brindarán atención de ser requerida vía telefónica sobre el seguimiento de los volantes.
- 7.15. Una vez recibida la contestación, la persona Auxiliar Administrativa se encargará de registrar en el Sistema de Control de Documentación la fecha de recepción y se archivará como asunto concluido.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### IX. ANEXOS

#### 9.1. Anexo 1. Verificación para la recepción de documentos

1. Verificar que el documento esté dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal de Monterrey o en su defecto con copia para éste(a) mismo(a).
2. Que el documento esté firmado en original.
3. Datos de contacto de la persona solicitante, como mínimo nombre completo y teléfono de contacto.
4. Si viene en sobre cerrado con carácter de personal y/o confidencial, solo se puede poner el sello en una copia del sobre, y no en un documento, además de señalar que se recibe el sobre cerrado.
5. Leer todo el documento para verificar si hay anexos mencionados, y/o también la importancia o el término que se tiene para contestar (en este último caso notificar la urgencia de inmediato al personal de la documentación, solo aplica en documentos oficiales).
6. Antes de poner el sello, verificar que contenga la fecha correcta, además poner la hora de recepción y especificar si el documento tiene o no anexos, en caso de tener anexos, especificar cada uno de ellos.
7. Brindar número telefónico de la oficina para informar número de volante o folio con el que se turna.
8. Revisar si el documento cuenta con término, en caso de que lo tenga éste pasa directo a la persona responsable de la Jefatura de Transparencia y Control de Documentos para que indique su debido tratamiento.



## RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO:	P-SEJ-COJ-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA EJECUTIVA

### 9.2. Anexo 2. Clasificación de documentos recibidos

1. **División:** Público y privado.
2. **Público (Oficio):** Gobierno Federal, Estatal y Municipales o bien Órganos descentralizados de Gobierno, Gobiernos Extranjeros, Poder Judicial, Poder Legislativo, organismos autónomos y entidades paraestatales y otros.
  - a) **Gobierno Federal:** Cualquier autoridad dependiente del Gobierno de la República.
  - b) **Gobierno Estatal:** Nuevo León y los 31 Estados de la República.
  - c) **Gobierno Municipal:** Gobiernos Municipales de Nuevo León (salvo municipio de Monterrey) u otros municipios fuera de Nuevo León.
  - d) **Gobierno Interno:** Cualquier Secretaría, Dirección y/o Dependencia, Entidad o persona empleada del municipio de Monterrey o sus organismos descentralizados.
  - e) **Gobierno Extranjero o Internacional:** Cualquier documento oficial, proveniente de un Gobierno extranjero.
  - f) **Órganos Descentralizados o Paraestatales de Gobierno:** Dependencias que cooperan con el Estado, pero no forman parte de su administración, puede ser Federales, Estatales o Municipales.
  - g) **Otro:** Cualquier otro documento oficial emitido por algún funcionario de Gobierno, que no encuadre en las clasificaciones anteriores.
3. **Privado (Escrito):** Escritos que presentan la Ciudadanía, Organizaciones Civiles, Asociaciones Civiles, Sociedades (Empresas) y otros.
  - a) **Ciudadanía:** Son los escritos que firman una o varias personas ciudadanas.
  - b) **Organizaciones Civiles:** No se encuentran legalmente constituidos como Asociación Civil, pero son grupos de personas que tienen un nombre y un objetivo común.
  - c) **Asociaciones Civiles:** Son entidades con personalidad jurídica, sin ánimo de lucro integrada por personas físicas que cumplen diversos objetivos.
  - d) **Sociedades (Empresas):** Son las agrupaciones de personas que se constituyen con fines de lucro.
  - e) **Otro:** Cualquier otro escrito que no encuadre en las clasificaciones anteriores, que provenga de una persona u organización privada.



## RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEJ-COJ-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>20/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 9</b>

SECRETARÍA EJECUTIVA

### X. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	24/08/17	Creación del procedimiento.
02	20/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-OEP-01 a P-SEJ-COJ-01.