



# RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-13
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/02/23
PÁGINA:	1 de 5

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA  Rolando González Castaño Director de Ingresos de la Dirección General de Finanzas	RÚBRICA  Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción de documentación externa, su orden y control.

### II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey.

### III. DEFINICIONES

N/A

### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de la Coordinación de Parquímetros.**
  - Aplicar el sello de recibido a los documentos que se encuentren dirigidos a Coordinador(a) de Parquímetros.
  - Llevar el correcto control, respecto a la asignación de números de oficios que se utilizan para la diversa documentación que se emite por parte de la Coordinación de Parquímetros.
- **Persona Encargada del Departamento de la Coordinación Administrativa.**
  - Verificar toda la documentación que se recibe en ésta Coordinación Administrativa previamente antes de ser turnada a la persona responsable de la Coordinación de Parquímetros para su respectivo conocimiento y revisión.
- **Responsable de la Coordinación de Parquímetros.**
  - Firmar oficios que se emiten por parte de dicha Coordinación, que van dirigidos tanto a las Dependencias internas del municipio, como a las externas que en su caso así correspondiera.



## RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-13
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/02/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley de Coordinación Fiscal Federal.

#### C. NIVEL LOCAL

- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Catastro del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Presupuesto de Ingresos del Municipio (del periodo).
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey

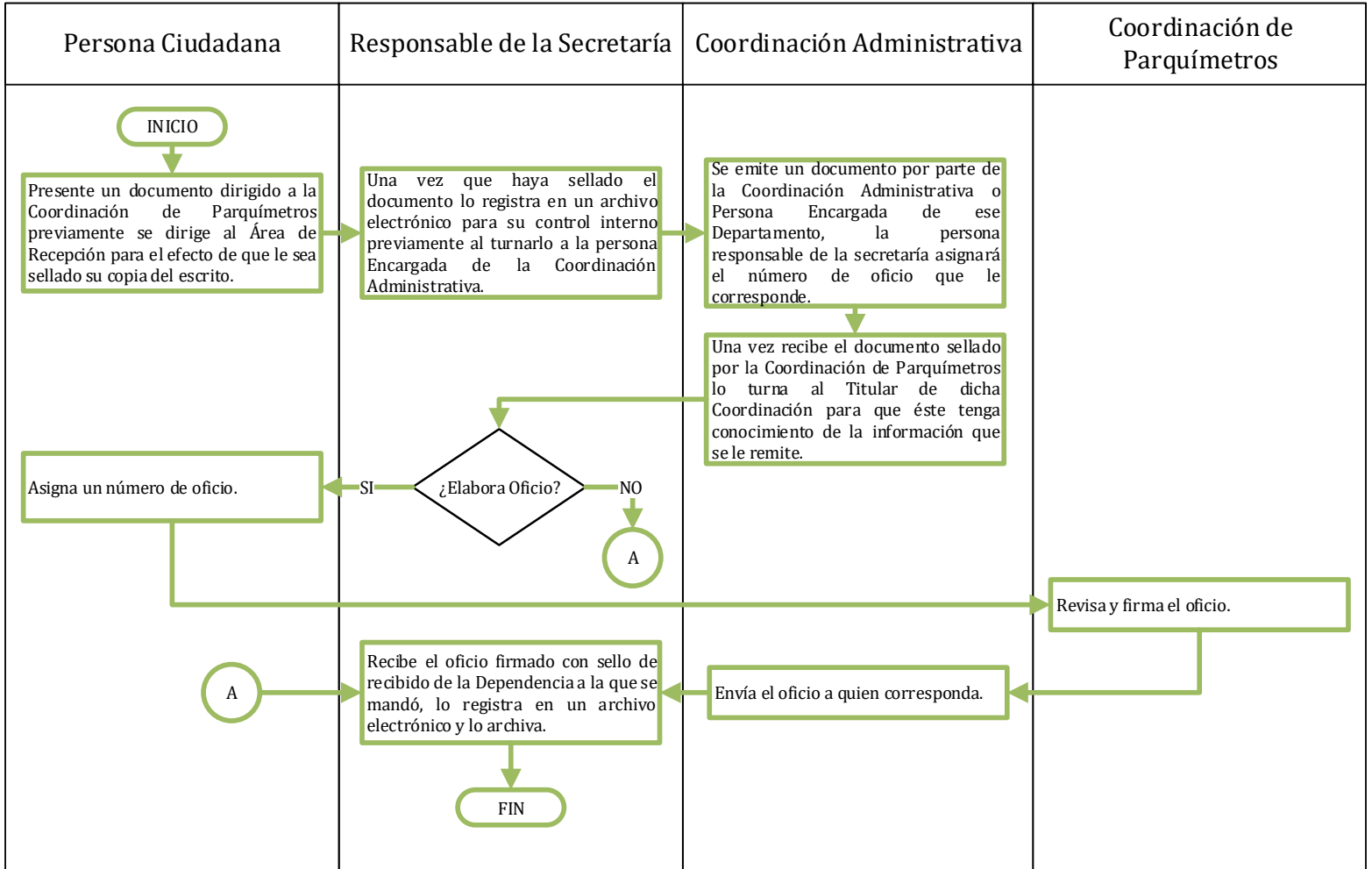


# RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-13
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/02/23
PÁGINA:	3 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO:	P-SFA-ING-13
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	07/02/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona ciudadana o la persona servidora pública que presente un documento dirigido a la Coordinación de Parquímetros previamente se dirige al Área de Recepción para el efecto de que le sea sellado su copia del escrito.
- 7.2 La persona responsable de la secretaría una vez que haya sellado el documento lo registra en un archivo electrónico para su control interno previamente al turnarlo a la persona Encargada de la Coordinación Administrativa.
- 7.3 Así mismo, cuando se emita un documento por parte de la Coordinación Administrativa o Persona Encargada de ese Departamento, la persona responsable de la secretaría asignará el número de oficio que le corresponde.
- 7.4 La persona Encargada de la Coordinación Administrativa una vez recibe el documento sellado por la Coordinación de Parquímetros lo turna al Titular de dicha Coordinación para que éste tenga conocimiento de la información que se le remite.
- 7.5 Si se requiere elaborar un oficio en respuesta, la persona Encargada de la Coordinación Administrativa también brindará apoyo a la Coordinación de Parquímetros en lo que respecta a la elaboración de diversos oficios.
- 7.6 La persona responsable de la secretaría asigna un número de oficio.
- 7.7 La persona Titular de la Coordinación de Parquímetros revisa y firma el oficio.
- 7.8 La persona Encargada de la Coordinación Administrativa envía el oficio a quien corresponda.
- 7.9 La persona responsable de la secretaría recibe el oficio firmado con sello de recibido de la Dependencia a la que se mandó, lo registra en un archivo electrónico y lo archiva.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

### IX. ANEXOS

N/A



# RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-ING-13</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 5</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## X. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	07/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-ING-25 a P-SFA-ING-13