

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



#UnidosSiempre



K00-01
**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL**

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	02
• OBJETIVO	02
• ALCANCE	02
• REFERENCIAS	02
• RESPONSABILIDADES	03
• POLÍTICAS	04
• INSUMOS	04
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	04
• DIAGRAMA DE FLUJO	06
• RESULTADOS	07
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	07
• DEFINICIONES	07



➤ **NOMBRE DE PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Recepción, Registro, Control y Seguimiento de la correspondencia dirigida al Órgano Interno de Control Municipal.

➤ **OBJETIVO**

Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia dirigida o de conocimiento para la persona Titular del Órgano Interno de Control o Titulares de las áreas administrativas que conforman el Órgano Interno de Control, a fin de que éstos, en el ámbito de sus atribuciones, tengan a bien brindar la atención y/o resguardo de los oficios o escritos, recibidos.

➤ **ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control de San Mateo Atenco.

➤ **REFERENCIAS**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2025 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo de las Atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Vigente.
- Libro Tercero de las Funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Vigente.



➤ RESPONSABILIDADES

La Persona Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

- Revisar y designar en el **Libro de registro de correspondencia**, la unidad administrativa y/o persona servidora pública del Órgano Interno de Control que deberá atender o resguardar los documentos.
- Revisar los proyectos de oficios de respuesta en atención a los documentos recibidos en la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control y firmarlos una vez que sean validados.

La Persona Secretarial del Órgano Interno de Control, deberá:

- Recibir, registrar, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y emitida del OIC.
- Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes.
- Verificar que los documentos sean dirigidos a la persona Titular del OIC y que estén debidamente firmados y/o sellados, en su caso, por el emisor, así como foliados y sus anexos en su caso.
- Recibir los documentos debiendo sellar, rubricar, asignar folio, fecha y hora.
- Anotar en el Libro de registro de correspondencia y turnar a la persona Titular del OIC.
- Inscribir en el Libro de registro de correspondencia y turnar a las unidades administrativas y/o personas servidoras públicas del OIC que atenderá el documento.
- Presentar los documentos recibidos al OIC para su distribución y atención.
- Recibir, controlar y turnar el oficio de respuesta, generado por las unidades administrativas y/o personas servidoras públicas del OIC, para la firma correspondiente, entregar a quien notifica y una vez entregado el oficio de respuesta, archivar el acuse correspondiente.

La Persona Titular y/o Jefatura de Departamento y/o persona servidora pública del Órgano Interno de Control, que atenderá la petición, deberá:

- Analizar la documentación y dar la atención mediante oficio de respuesta.
- Elaborar oficio de respuesta y turnarlo para revisión, y en su caso rúbrica o firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control.

La Persona encargada de la Notificación del Órgano Interno de Control deberá:

- Entregar al solicitante el oficio de respuesta, debiendo obtener nombre, firma, fecha y hora de la recepción del documento que da atención al documental que inicialmente se



recibió en la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control.

- Entregar el acuse del oficio de respuesta al OIC para su archivo correspondiente.

➤ **POLÍTICAS**

- El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 9:00 a 17:00 horas.
- Los oficios que tengan anexos, estos deberán estar foliados.
- De toda la correspondencia que recibe la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control, se debe anotar en el Libro de registro de correspondencia.
- La correspondencia recibida se deberá turnar a la persona Titular del OIC cuando menos dos veces al día; en caso de tratarse de un documento con término de atención, el OIC deberá entregar copia simple a la persona Titular del OIC de manera inmediata, para su revisión y turno.
- No habrá acceso a la correspondencia por parte del personal del OIC hasta en tanto no haya sido revisada y turnada por la persona Titular del Órgano Interno de Control a los titulares de las áreas administrativas y/o personas servidoras públicas del OIC.
- Las áreas administrativas del Órgano Interno de Control, una vez recibida la correspondencia, tendrán que dar una atención y/o respuesta a la brevedad posible, sin exceder el tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes.

➤ **INSUMOS**

Solicitudes, peticiones, escritos, citatorios, entre otros documentos dirigidos o de conocimiento para la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

➤ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

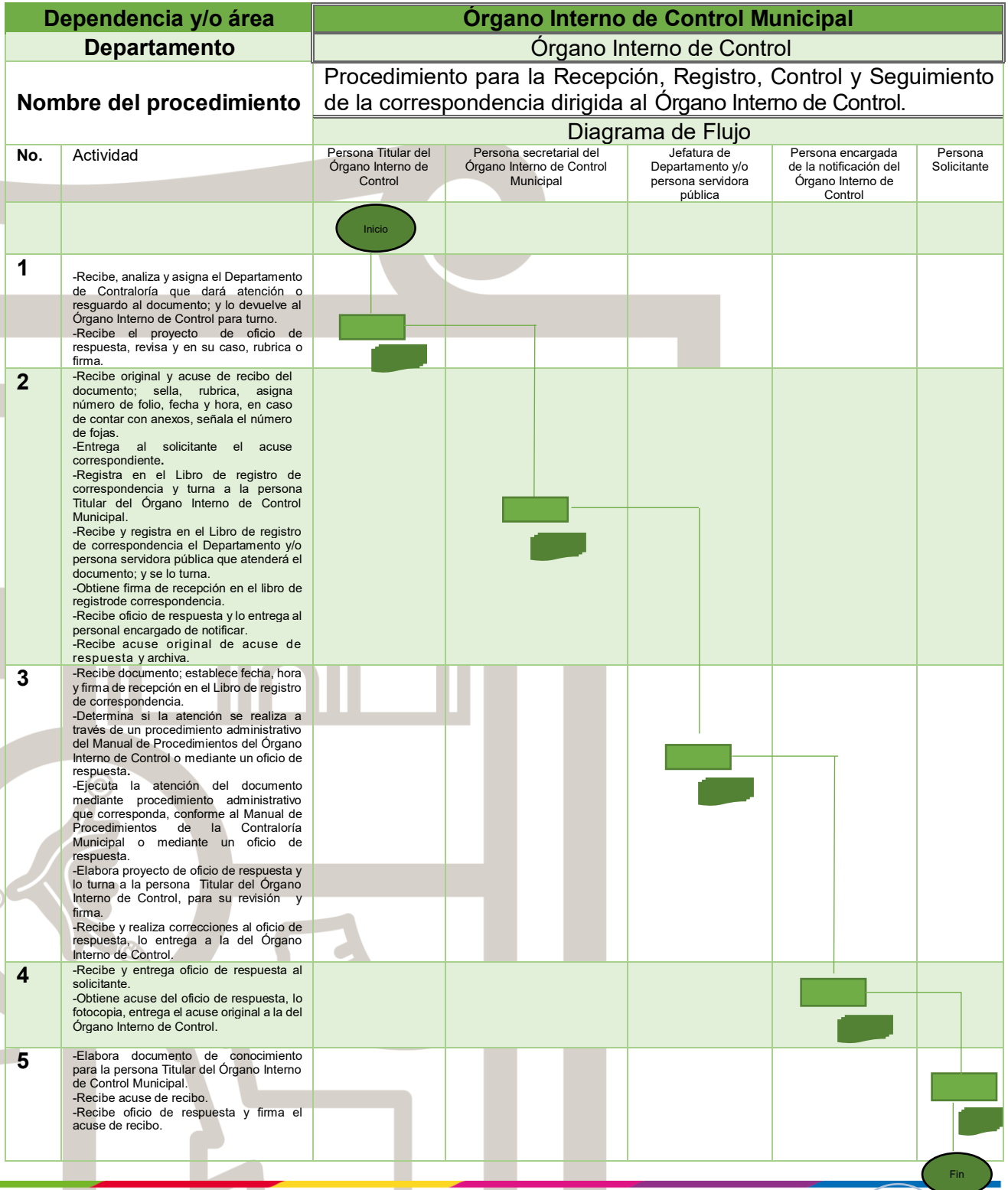
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante	Entrega documento dirigido o de conocimiento para la persona Titular del OIC; entrega original y acuse de recibo en la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control Municipal.
2	Personal Secretarial del Órgano Interno de Control Municipal	-Recibe original y acuse de recibo del documento; sella, rubrica, asigna número de folio, fecha y hora, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas. -Entrega al solicitante el acuse correspondiente. -Anota en el Libro de registro de correspondencia y turna a la persona Titular del OIC.
3	Persona Solicitante	Recibe acuse de recibo.
4	La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Recibe, analiza y asigna el Departamento de Contraloría que dará atención y/o respuesta al documento; y lo devuelve para turno.



5	Personal Secretarial OIC Municipal	Recibe y registra en el Libro de correspondencia al Departamento y/o persona servidora pública que atenderá el documento; y se lo turna.
6	Departamento del OIC y/o persona servidora pública competente para atender la petición	Recibe documento; establece fecha, hora y firma de recepción en el Libro de registro de correspondencia.
7	Personal Secretarial del Órgano Interno de Control Municipal	Obtiene firma de recepción en el libro de registro de correspondencia.
8	Persona Servidora pública del OIC, competente para atender la petición	Determina si la atención se realiza a través de un procedimiento administrativo del Manual de Procedimientos del OIC o mediante un oficio de respuesta.
9	Departamento y/o persona servidora pública del OIC, competente para atender la petición	Atiende el documento mediante procedimiento administrativo que corresponda, conforme al Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal o mediante un oficio de respuesta.
10	Departamento y/o persona servidora pública del OIC, competente para atender la petición	Elabora proyecto de oficio de respuesta lo rubrica y lo turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su revisión y firma.
11	Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Recibe el proyecto de oficio de respuesta, revisa y en su caso, rubrica o firma.
12	Departamento y/o persona servidora pública del OIC, competente para atender la petición	Recibe y realiza correcciones al oficio de respuesta, lo entrega al OIC.
13	Personal secretarial del Órgano Interno de Control Municipal	Recibe oficio de respuesta y lo entrega a quien notifica.
14	Persona encargada de la notificación del OIC Municipal	Recibe y entrega oficio de respuesta al solicitante/destinatario.
15	Persona Solicitante	Recibe oficio de respuesta y firma el acuse de recibo.
16	Persona encargada de la notificación del OIC Municipal	Obtiene acuse del oficio de respuesta, lo fotocopia, entrega el acuse original al personal secretarial del OIC.
17	Personal secretarial del Órgano Interno de Control Municipal	Recibe acuse original de respuesta y archiva



➤ **DIAGRAMA DE FLUJO**





➤ RESULTADOS

- Recepción de documentos en el Órgano Interno de Control y su distribución en las áreas administrativas del OIC y en su caso, emisión de una de respuesta al solicitante o archivo en el expediente correspondiente.

➤ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la elaboración de una revisión de control.
- **Procedimiento para la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, sus Dependencias, Organismos Autónomos, Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de San Mateo Atenco**
- Procedimiento para la solventación de observaciones derivadas de la Entrega-Recepción Intermedia o por Mandato de Ley.
- Procedimiento para la ejecución de arqueo de caja y verificación de formas valoradas.
- Procedimiento de inconformidades presentadas por proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios.
- Procedimiento administrativo disciplinario.

➤ DEFINICIONES

- **Acuse de Recibo:** Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rúbrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en el Órgano Interno de Control, o por el solicitante, para el trámite correspondiente o su respuesta.
- **Correspondencia:** Documento escrito a través del cual se transmite información de manera directa para atención o de conocimiento a la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- **Libro de registro de Correspondencia:** Es el libro florete en el que se registran los datos de identificación de los documentos que se reciben en la oficialía de parte del Órgano Interno de Control, así como la atención o el seguimiento correspondiente.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.

