

RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS





INSTITUTO
DE DEFENSORÍA
PÚBLICA
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN

RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS

CÓDIGO: P-RCSO-01
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
PÁGINA: 1 de 7

UNIDAD JURÍDICA DEL IDPNL

ELABORA Y CONTROLA	REVISA	APRUEBA	EXPIDE
Elizabeth Martínez Gaspar	Lic. Laura Perla Córdova Rodríguez Lic. Carlos González	Lic. Reynaldo Cantú Shay Lic. Laura Perla Córdova Rodríguez	Lic. Reynaldo Cantú Shay Director General

I. OBJETIVO

Recibir y atender de manera eficaz la documentación jurídica que va dirigida a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública, para que una vez procesada la misma sea enviada a través de volante a las diversas Direcciones y/o Unidades Administrativas del Instituto, para que estas realicen los trámites conducentes.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Unidad Jurídica del IDP y a la Dirección a las Direcciones Adscritas a la Dirección y Subdirección del IDP.

III. DEFINICIONES

Volante: Documento Interno mediante el cual se envían los documentos dirigidos al Director General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Nuevo León a las diversas Dirección y/o Unidades Administrativas del Instituto.

Anexos: Documentos que acompañan al escrito principal, que puede ser oficios, escritos, croquis, fotografías, etc.

Seguimiento: En el caso de los documentos que se requiere una contestación, se tiene que verificar que la Dirección y/o Unidad Administrativa requerida conteste dentro del término solicitado al ciudadano y/o la autoridad solicitante, debiendo notificar a esta Unidad Jurídica 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.

Documento Privado: Es el escrito que presenta 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 algún de alguna dependencia descentralizada o bien de gobiernos extranjeros.

IV. COMPETENCIAS



UNIDAD JURÍDICA DEL IDPNL

Auxiliar Administrativo: Es la persona responsable de la recepción de los documentos dirigidos al Director General del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en la lista de verificación de documentos, además se encarga de realizar el registro de los mismos, dentro del Sistema de Control de Documentación que lleva esta Unidad Jurídica. Además, tiene bajo su resguardo y responsabilidad la parte del archivo físico de todos los documentos entregados.

Analistas Jurídicos: Es la persona responsable del análisis del contenido del documento, verifica la competencia del Instituto y determina a que Dirección y/o Unidad Administrativa le corresponde conocer de dicho asunto (En caso de dudas o documentos urgentes o importantes que deba ver directamente el Director General, comunica de inmediato al Jefe de la Unidad). También realiza los volantes, y los pone a consideración del Jefe de la Unidad, y una vez firmados los mismos, lleva el control del envío, notificando los casos de urgencia de entrega al Mensajero.

Así mismo se encarga de dar el seguimiento en el Sistema de Control de Documentación a los volantes que fueron entregados en las Direcciones y/o Unidades Administrativas, realizando llamadas, oficios con carácter recordatorio, así como cualquier gestión para su contestación y/o atención.

Jefe de la Unidad: Es el responsable de la revisión del volante realizado por el Analista de Documentación, debe dar el visto bueno o en su caso sugerir las adecuaciones necesarias para la realización del volante; así mismo se encarga de recabar la firma del Director en caso de ser necesario y notificar siempre los casos de urgencia y/o importancia de los documentos. Además de ser el responsable de firmar los volantes de correspondencia interna.

Mensajero: Es la persona encargada de fotocopiar el volante de correspondencia, así como los anexos que sean necesarios, para seguido de ello, programar el traslado y entrega de los mismos, debiendo entregar los acuses de recibido respectivos al Auxiliar Administrativo.

Dirección y/o Unidad Administrativa: Son las dependencias del Instituto que se encargan entre otras cosas de la recepción del volante y anexos respectivos, así como del trámite correspondiente, debiendo atender los mismo conforme a sus lineamientos y, en los casos en que así se solicite, emitir la contestación a la autoridad y/o ciudadano requirente, notificando a la Unidad Jurídica la contestación del mismo.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

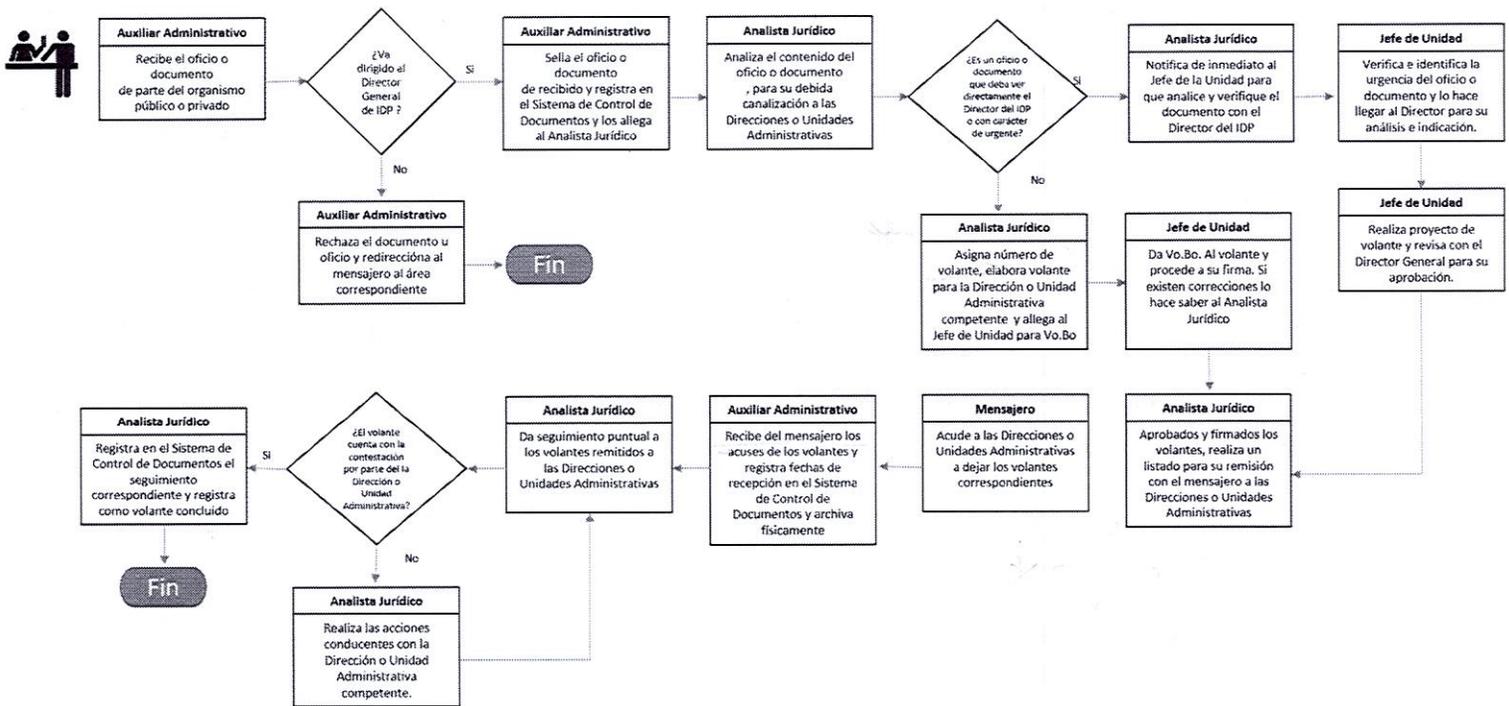
A. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B. NIVEL LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nuevo León.
- Ley de Defensoría Pública del Estado de Nuevo León.
- Reglamento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Nuevo León.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



VII. DESCRIPCIÓN

7.1 El Auxiliar Administrativo recibe el oficio o documento y revisa que cumplan 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 El Auxiliar Administrativo procede a capturar la información del documento en el sistema de control de documentación y lo clasificará de acuerdo a lo mencionado en el anexo 2.

7.3 El Analista Jurídico, revisa el documento recibido para verificar que cumpla con los requisitos correspondientes, analizando el contenido, plazos fatales o términos jurídicos y competencia;



UNIDAD JURÍDICA DEL IDPNL

determinando la remisión a la Dirección y/o Unidad Administrativa respectiva (En caso de duda, consulta con el Jefe de la Unidad).

- 7.4 Una vez analizado el documento, el Analista Jurídico se encarga de realizar el volante de correspondencia, dirigiéndolo a la Dirección y/o Unidad Administrativa correspondiente.
- 7.5 El Analista Jurídico sí identifica que es un caso de competencia directa del Director General o caso urgente, remite de inmediato al Jefe de la Unidad para su análisis con el Director General.
- 7.6 El Jefe de Unidad revisa y da el visto bueno al proyecto del volante de correspondencia y procede en su caso a la firma. En caso de que el volante ocupe correcciones y/o modificaciones, el Analista Jurídico tendrá que realizarlas, y una vez enmendado, el Jefe de la Unidad dará el visto bueno y se procederá a la firma.
- 7.7 El Analista Jurídico cuando identifique un caso que debe ver directamente el Director General o tenga carácter de urgente, notificará de inmediato al Jefe de la Unidad para que este, a su vez verifique e identifique la urgencia del mismo y lo analice con el Director General. Una vez dada la instrucción del Director General, el Jefe de la Unidad deberá realizar el proyecto de volante y deberá contar con el Vo.Bo del Director general.
- 7.8 El Analista Jurídico, pasa los volantes firmados con la documentación original, al Mensajero, informándole en algunos casos la urgencia y/o importancia en la entrega de los mismos.
- 7.9 El Mensajero realiza la fotocopia de los volantes de correspondencia y sus anexos, a fin de guardar una copia de respaldo.
- 7.10 El Mensajero realiza la entrega de la documentación a la Dirección y/o Unidad Administrativa correspondiente, logrando traer su acuse de recibido.
- 7.11 El Mensajero realiza la entrega del acuse de recibido correspondiente al Auxiliar Administrativo.
- 7.11 La Dirección y/o Unidad Administrativa recibe el volante con sus anexos; realizando lo que en su caso proceda atendiendo a lo peticionado.
- 7.12 El Auxiliar Administrativo se encarga de registrar 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 Dirección y/o Unidad Administrativa requerida, archiva el volante como asunto concluido.



- 7.13** El Analista Jurídico da seguimiento a cada uno de los volantes remitidos y en caso de requerir contestación por parte de la Dirección y/o Unidad Administrativa identifica si cuenta con la debida contestación y verifica que dicha contestación sea en tiempo y forma por parte de la Dirección y/o Unidad Administrativa requerida.
- 7.14** La Dirección y/o Unidad Administrativa se encargará de contestar en el tiempo requerido, al ciudadano o autoridad solicitante, según el caso, debiendo informar a esta Unidad Jurídica, para su seguimiento y control.
- 7.15** Una vez recibida la contestación, el Auxiliar Administrativo se encargará de registrar en el Sistema de Control de Documentación la fecha de recepción y canalizar dicha contestación para su seguimiento y en su caso conclusión del mismo.

VIII. INDICADORES ESTADISTICOS

#	Dato estadístico
1	Cantidad de oficios de CEDH
2	Cantidad de asignaciones recibidas en materia familiar
3	Cantidad de vistas recibidas
4	Cantidad de escritos de PPL recibidas
5	Cantidad de oficios de la Contralía Interna recibidos
6	Cantidad de oficios contestados a la CEDH
7	Cantidad de asignaciones realizadas en materia familiar
8	Cantidad de atenciones a escritos de PPL
9	Cantidad de oficios de Contraloría respondidos



IX. ANEXOS

ANEXO 1

Verificación para la recepción de documentos

1. Que el documento este dirigido al Director General del IDPNL o en su defecto con copia para él.
2. Que el documento este firmado en original.
3. Datos de contacto del solicitante, como mínimo nombre completo y domicilio (preferentemente también solicitar números telefónicos y correo electrónico).
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
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 a personal de 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, si no tiene favor de poner "S/A" o bien en caso de tener anexos, especificar cada uno de ellos.

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 y otro.
 - 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 u otros municipios fuera de Nuevo León.
 - d) **Gobierno Interno:** Cualquier Dirección, Dirección y/o Dependencia o empleado dependiente del IDPNL.
 - e) **Gobierno Extranjero o Internacional:** Cualquier documento oficial, proveniente de un Gobierno extranjero.

Juzgado

- f) **Órganos Descentralizados o Paraestatales de Gobierno:** Dependencias de 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 los Ciudadanos, Organizaciones Civiles, Asociaciones Civiles, Sociedades (Empresas), y otros.

- a) **Ciudadanos:** Son los escritos que firman uno o varios ciudadanos.
- 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.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	28/01/2022	Creación del procedimiento

