GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora de la Gaceta Oficial
Joyce Díaz Ordaz Castro

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro Tel. 22 88 17 81 54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVII	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 27 de abril de 2023	Núm. Ext. 168

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

Poder Ejecutivo

Secretaría de Desarrollo Social

Acuerdo que habilita el periodo comprendido entre las 18:00 y 23:59 horas del día 28 de abril de 2023, a efecto de que la Dirección General de Mejoramiento de las Condiciones de la Vivienda esté en condiciones de llevar a cabo la presentación y apertura de proposiciones, respecto de la Licitación Pública SEDESOL-DGMCV-LP-04/2023.

folio 0442

H. Ayuntamiento Constitucional de Jalacingo, Ver.

Manual de procedimientos de la Oficialía de partes.

folio 0409

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO III

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VER.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
JALACINGO, VERACRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALIA DE PARTES

MISIÓN:

Lograr que las diferentes dependencias de este H. Ayuntamiento, cuenten con una comunicación ágil y ordenada, para así poder brindar atención específica a cada caso, dando certeza y seguridad, de que las peticiones de la ciudadanía sean atendidas de manera correcta y eficiente.

VISIÓN:

Contar con un modelo de organización que brinde un servicio de calidad, al recibir, atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía y de las diferentes dependencias que conforman este H. Ayuntamiento, a través de sus oficios y/o escritos, logrando una comunicación eficiente, que permita a los servidores públicos, dar respuesta pronta y ágil, a las diferentes solicitudes que sean recibidas, apegado a los principios de ética, imagen y discrecionalidad.

OBJETIVO:

Lograr una comunicación eficiente entre la ciudadanía y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Jalacingo Ver.

BASE LEGAL:

Art. 21, fracción II, inciso a y 29, de la Ley General de Archivos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura organizacional de la Oficialía de Parles se encuentra definida de la forma, que es claro para los involucrados el rol y la responsabilidad en la ejecución de sus actividades, así como la información documental que debe recibir y entregar, a quién, en dónde y cuáles son sus límites.

Los procedimientos de estos servicios ejecutados por el responsable del área de Oficialía de Partes asignados conforme a la responsabilidad de sus funciones y atribuciones involucradas para cada perfil, respondiendo a les necesidades y peticiones de la ciudadanía en la que deberá ser atento, diligente y discreto.

FUNCIONES:

1.- Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las áreas de este H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz, con un servicio eficiente, diligente, discreto y de calidad.

2.- Recepción y revisión de documentación (interna y externa) emitida por la ciudadanía y dependencias diversas, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio, y el número de fojas que integran al documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.

3.- Entregar a los encargados de las respectivas áreas, los oficios y/o documentos que sean recibidos, que se encuentren dirigidos a ellas; En caso de no encontrarse el encargado, se entregará a la persona que haya sido designada, y a su vez se remitirá al correo electrónico de la misma, para su pronto y correcto desahogo.

4- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se hará una breve descripción del asunto mencionado en el documento, asentando la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.

5.- Revisar y entregar al área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo y siempre apegándose a los principios de ética, imagen, austeridad y, sobre todo, discrecionalidad.

6.-Realizar mensualmente, un informe por escrito en relación con las actividades realizadas, así como reportes estadísticos que sean requeridos por el encargado del área, archivo o por la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Jalacingo Ver.

7.- Custodiar los sellos y libros de correspondencia o de registro de correspondencia a su cargo.

8.- Acordar con el Encargado del Archivo los asuntos relacionados con su área.

9.- Las demás que se indiquen por el encargado del área de Archivo o del superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre: Recepción, registro y entrega de correspondencia.

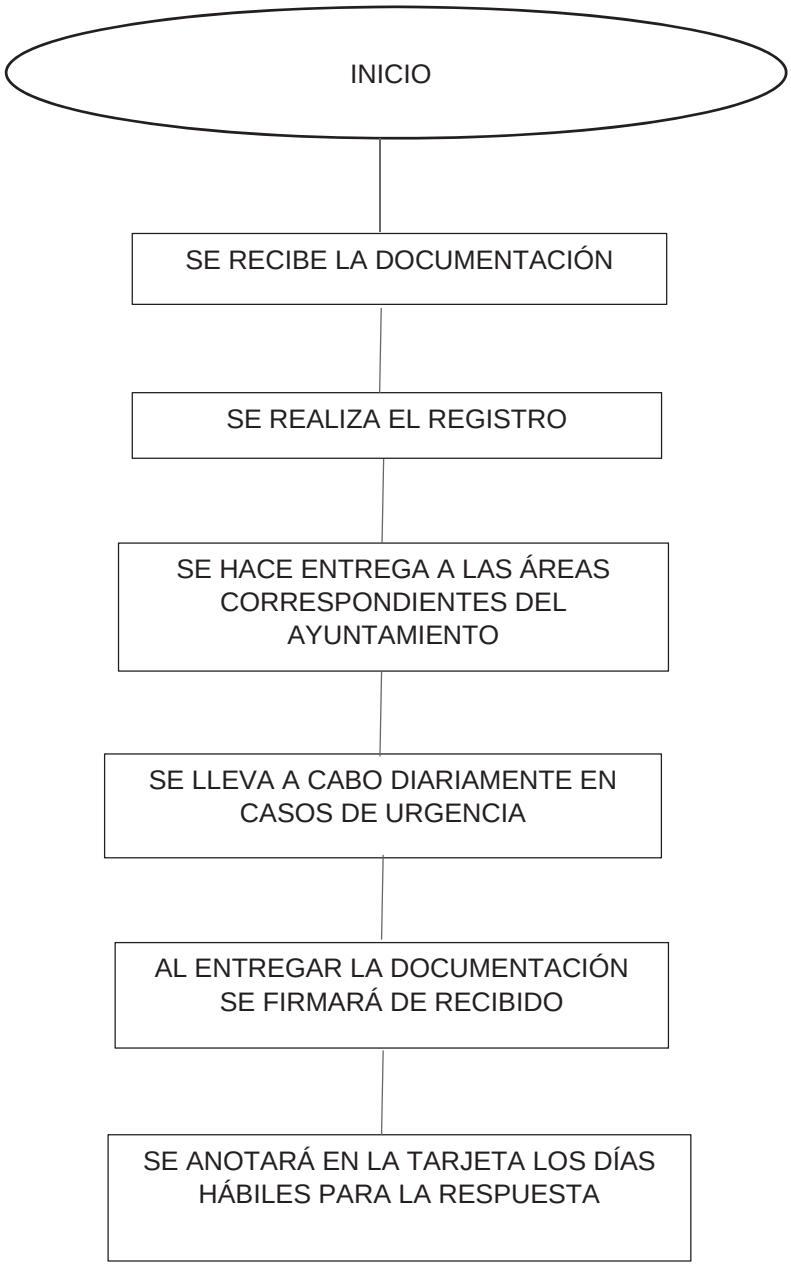
Objetivo: Recibir, registrar y entregar la correspondencia a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Jalacingo Veracruz.

En caso de que en el área de trabajo no se encontrara personal, se le entregará a la persona designada el cual recibirá la documentación correspondiente, ya su vez se remitirá al correo electrónico, para su debido conocimiento.

Frecuencia: de lunes a viernes en horario de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas y sábado de 9:00 a 13:00 horas.

DESCRIPCIÒN NARRATIVA		
Número de actividad	Responsable	Actividad
1	Encargado de Oficialía de partes.	Recibir la documentación dirigida a las diversas áreas.

2	Encargado de Oficialía de partes.	Acusar de recibido, mediante sello asentar fecha y hora.
3	Encargado de Oficialía de partes.	Registrar de manera consecutiva en el libro de registro y en sistema computarizado los documentos recibidos.
4	Encargado de Oficialía de partes.	Revisar el documento para corroborar a que área va dirigido.
5	Encargado de Oficialía de partes.	Entregar en el área correspondiente, previo acuse de recibido



C. ROBERTO PERDOMO CHINO
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA.

LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ
SÍNDICA ÚNICA

LIC. MARÍA DEL ROCIO MATUS GUEVARA
REGIDORA PRIMERA
RÚBRICA.

C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ
REGIDOR SEGUNDO
RÚBRICA.

C. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ
REGIDOR TERCERO
RÚBRICA.

KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

folio 0409