

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Sexta

Tomo CXCIII

Tepic, Nayarit; 6 de Noviembre de 2013

Número: 084

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL
AYUNTAMIENTO DE COMPOSTELA, NAYARIT**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la información y documentación dirigida al H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.

FUNCIONES:

1. Recibir la documentación dirigida al H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a 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.
4. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

BASE LEGAL

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Artículo 3º y 61 fracción I, inciso a) de la Ley Municipal para el estado de Nayarit.
- Artículo 3º y 48 fracción I y V del Reglamento Interno de Administración para el Municipio de Compostela, Nayarit.

OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la integración y funcionamiento de la Oficialía de Partes del H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.

CONTROL Y GESTIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la correspondencia dirigida al H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.

FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia de carácter administrativo dirigida al H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro y en el sistema computarizado destinados para ello, en donde se asiente la información relativa a 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.
4. Entregar en el área correspondiente la correspondencia recibida.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

CONTROL Y GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:





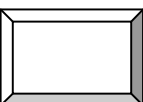
Recibir, registrar y entregar los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.

FUNCIONES:

1. Revisar, previo a la recepción, que los promoventes de los medios de impugnación y solicitudes de investigación, hayan:
 - I. Señalado domicilio en la ciudad de Compostela, Nayarit para el efecto de que se les practiquen las notificaciones que sean personales.
 - II. Presentado original del escrito o documento con firma autógrafa.
 - III. Presentado documento en donde se acuse de recibido.
 - IV. Relacionado debidamente los anexos.
 - V. Acudido dentro del horario establecido.

2. Anotar, una vez que se reciba el documento respectivo, en el original y copia del documento, lo siguiente:
 - I. La fecha y hora de su recepción, con el reloj o sello fechador y el sello oficial del Ayuntamiento;
 - II. El folio que le corresponda;
 - III. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen; y
 - IV. Su nombre y firma autógrafa.
3. Registrar todas las promociones y documentos en el libro de gobierno y en el sistema computarizado respectivos y remitirlo inmediatamente al Secretario del Ayuntamiento Municipal, quien les dará el trámite. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre del promovente; la fecha y hora de su recepción y autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable.
4. Organizarse para que en caso del cumplimiento de plazos, su horario será el establecido para actividades de oficina.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno a su cargo.
7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	Terminal. Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación. Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente.
	Sistema informático. Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 1 (CORRESPONDENCIA GENERAL)**

Nombre: Recepción, registro y entrega de correspondencia.

Objetivo: Recibir, registrar y entregar la correspondencia a las diferentes áreas del H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.

Frecuencia: Diaria.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes que recibe la documentación.	Recibir el documento y detectar si se trata de correspondencia general o de una promoción, a fin de dirigirlo a una de las dos áreas.
2	Personal del área de Control y Gestión General encargado del registro.	Si se trata de correspondencia, acusar de recibido, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3	Personal del área de Control y Gestión General encargado del registro.	Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro destinado para ello. Se asentará la información relativa a 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.
4	Personal del área de Control y Gestión General encargado del registro.	Se registra en el sistema de cómputo diseñado para esos efectos, asentándose la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.
5	Personal del área de Control y Gestión General encargado de la entrega.	Entregar en el área correspondiente el documento de que se trate, previo acuse de recibo.

PROCEDIMIENTO 2 (PROMOCIÓN)

Nombre: Recepción, registro y entrega de los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit.

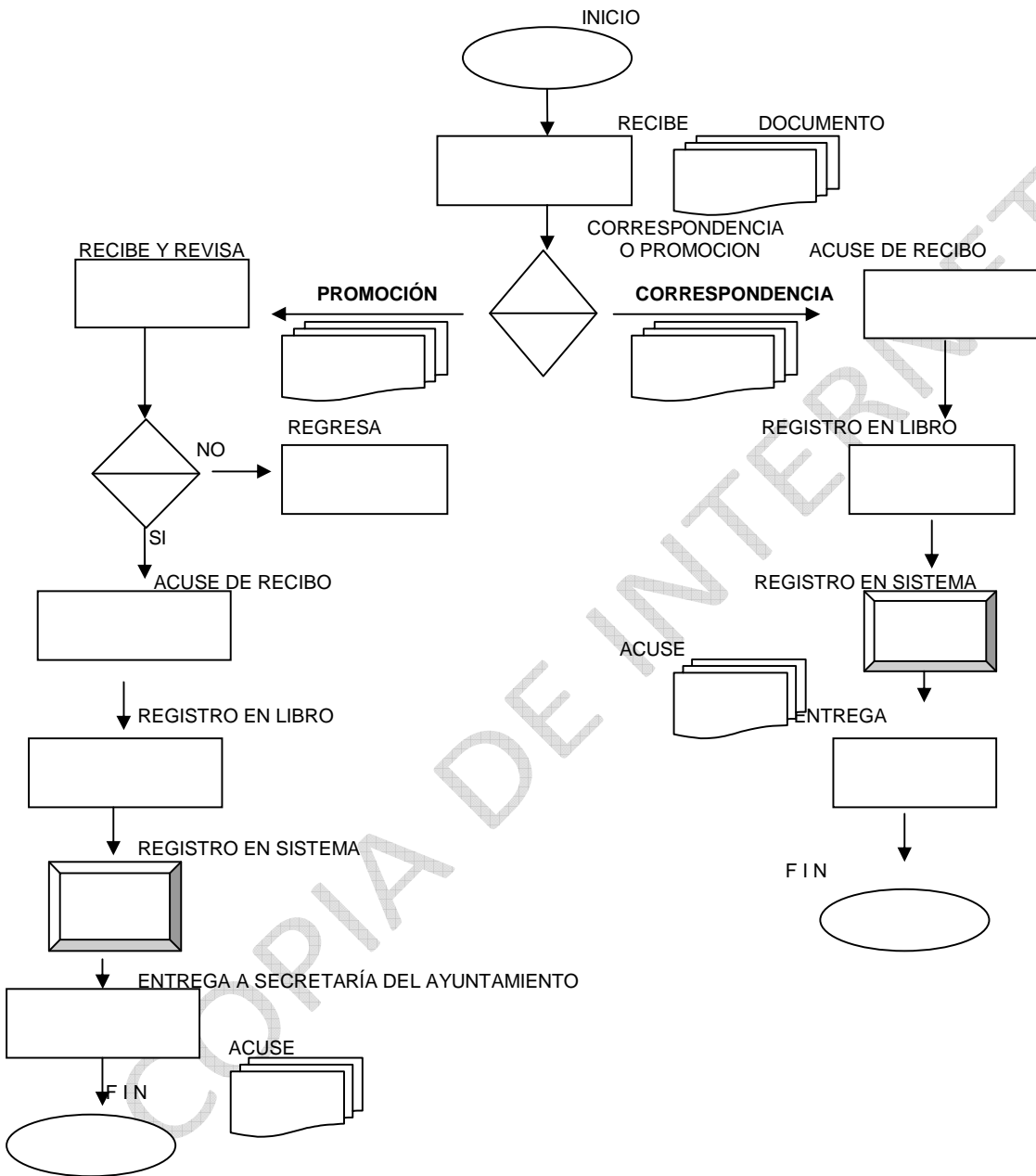
Objetivo: Recibir, registrar y entregar al Secretario del Ayuntamiento Municipal, los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit, para que se les dé el trámite legal correspondiente.

Frecuencia: Variable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes que recibe la documentación.	Recibir el documento y detectar si se trata de correspondencia general o de una promoción, a fin de dirigirlo a una de las dos áreas.
2	Personal del área de Control de lo contencioso encargado del registro.	<i>Si se trata de una promoción se revisará que el promovente haya:</i> I. Señalado domicilio en la ciudad de Compostela, Nayarit para el efecto de que se les practiquen las notificaciones que sean personales. II. Presentado original del escrito o documento con firma autógrafa. III. Presentado documento en donde se acuse de recibido. IV. Relacionado debidamente los anexos. V. Acudido dentro del horario establecido.
3	Personal del área de Control de lo contencioso encargado del registro.	Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro destinado para ello. Se asentará la información relativa a 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.
4	Personal del área de Control de lo contencioso encargado del registro.	Anotar en el original y copia del documento: I. Fecha y hora de su recepción, con el reloj o sello fechador y el sello oficial del Ayuntamiento. II. El folio que le corresponda. III. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen. IV. Nombre y firma autógrafa de quien recibe.
5	Personal del área de Control de lo contencioso encargado del registro.	Registrar las <i>promociones</i> en el libro de gobierno respectivo, asentándose la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre del promovente; la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio o cualquier otro dato que se considere indispensable.
6	Personal del área de Control de lo contencioso encargado del registro.	Se registra en el sistema de cómputo diseñado para esos efectos, asentándose la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.
7	Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado de la entrega.	<i>Remitir de manera inmediata al Secretario del Ayuntamiento Municipal.</i>

DIAGRAMA DE FLUJO



Atentamente "Sufragio Efectivo. No Reelección H.XXXVIII Ayuntamiento de Compostela, Nayarit.- **Dr. Pablo Pimienta Márquez**, Presidente Municipal.- *Rúbrica*.- **Ing. Mahuatzin Leonel Díaz Rodríguez**, Sindico Municipal.- **C. Luis Esteban Figueroa Ibarra**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Carlos Nazario Cuevas Salcedo**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. José Luis Ocegueda Navarro**, Regidor.- **C. Florencio Mayorga Martínez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Luis Manuel Ortega Benítez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Luis Espiridion Bañuelos Benítez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. Jesús Rasura Madrigal**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Rosa Guillermina Dueñas Joya**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Rosa Mirna Mora Romano**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Profr. Rodolfo Ortega Benítez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **C. David Zepeda García**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Lic. Francisco Javier Monroy Ibarra**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Arq. Jorge Eduardo Gómez Gómez**, Regidor.- *Rúbrica*.- **Profr. Ramón Morán Galaviz**, Secretario Municipal.- *Rúbrica*.

COPIA DE INTERNE