



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
GRAL. PÁNFILO NATERA,
ZACATECAS.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA DE PARTES



Junio de 2023

Introducción

El manual de procedimientos de Oficialía de Partes tiene como actividad identificar y documentar las acciones que realiza el área, toda vez que se encarga de recibir, registrar y entregar la correspondencia que llega al H. Ayuntamiento, que proviene de los diferentes niveles de gobierno y de la ciudadanía en general. En lo fundamental la tarea consiste en canalizar los documentos a las distintas áreas que correspondan.

El manual de procedimientos es un documento que detalla las distintas etapas del proceso de entrega de correspondencia, así como las funciones. Por lo tanto, el manual es una herramienta de apoyo administrativo que combina procedimientos precisos con un objetivo común que describe de manera ordenada y sistemática las distintas actividades de que se componen nuestro manual de procedimientos, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y por qué hacerlo. Tenga en cuenta que esta guía de manual de procedimientos se revisará o actualizará según sea necesario.

Antecedentes

Esta oficina de Oficialía de Partes fue creada en el mes de noviembre del año 2021, con el fin de ser la encargada de recibir, registrar y entregar al área correspondiente la documentación dirigida al H. Ayuntamiento en tiempo y forma.

Funciones

Las funciones del departamento de Oficialía de Partes son las siguientes:

- I. Recepción de cualquier notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, de las Procuradurías de Justicia, General de la República y la del Estado y de sus Agencias del Ministerio Público, dirigida al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico, DIF, los demás directores y jefes departamentales y que impliquen el inicio y seguimiento de Contienda Judicial o Administrativa.

- II. Recepción de los recursos de impugnación que deba substanciar y resolver el Ayuntamiento.
- III. Recepción de solicitudes para permisos y licencias cuya naturaleza y resolución sea competencia exclusiva del Cabildo.
- IV. Las que le instruya la o el Secretario de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Misión

Consolidar al departamento para que sea confiable y a través de la recepción, registro y canalización de todos los documentos a las respectivas unidades administrativas.

Visión

Ser un departamento que dé servicio de manera eficiente y eficaz en la recepción, registro y canalización de todos los documentos que provengan de la ciudadanía y de las distintas instituciones en general.

Valores

- **LEGALIDAD:** Por Legalidad se debe entender toda aquella intervención o decisión que se encuentra fundada en Derecho, entendido este último en su más amplio sentido y que se basa además en la técnica e interpretación jurídica que mayor certeza genere en la solución de los conflictos.
- **HONRADEZ:** La Honradez entendida como la rectitud de ánimo, como la honorabilidad y la integridad en el actuar, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.
- **LEALTAD:** La Lealtad es el comportamiento apegado a la verdad, con fidelidad al Derecho, según se espera de una persona de honor y que actúa en favor del bien colectivo y del bien de las partes, conforme a su derecho, observando los fines del proceso y de la institución del Poder Judicial.

- **IMPARCIALIDAD:** Por imparcialidad se entiende la intervención que debe realizarse en los conflictos jurídicos, sin que medie interés, simpatía o prejuicio en favor o en contra de alguna persona o situación.
- **EFICIENCIA:** La Eficiencia es la virtud de lograr el objetivo de la función judicial y de los procedimientos, que no es otro que el de resolver el conflicto jurídico en una forma real, posible y legal, en los plazos y condiciones que el propio Derecho determina.
- **INDEPENDENCIA:** La independencia es la actitud del Juzgador de no aceptar influencias provenientes del sistema social, que son ajenas al Derecho.
- **OBJETIVIDAD:** La objetividad es la actitud del Juzgador de observar el conflicto sin permitir influencias provenientes de sí mismo, de la circunstancia sociopolítica o derivadas de la situación personal de cada una de las partes.
- **EXCELENCIA:** Excelencia es la conducta del Juzgador que se funda en la mejora continua, que fija metas y que se esfuerza por superarlas.
- **RESPECTO:** El respeto es el reconocimiento por parte del Juzgador del carácter que, como personas, tienen los involucrados en el procedimiento jurisdiccional, de manera que su calidad, su versión, sus pruebas y sus derechos deben ser considerados en igualdad.
- **COMPAÑERISMO:** El compañerismo es la conducta que todo Servidor Judicial debe expresar en su trabajo cotidiano, partiendo del cumplimiento del deber, de la obediencia a la Ley y a las órdenes correctas del superior, y de la búsqueda de la armonía y de la colaboración eficiente y equitativa entre los trabajadores del Poder Judicial.
- **PROFESIONALISMO:** El profesionalismo es la respuesta de más alta excelencia y de conocimiento profundo de la teoría, técnica y práctica, que un Servidor Judicial debe externar en su ejercicio laboral, para lo cual deberá siempre actualizarse y capacitarse con objeto de elevar la calidad de las actividades que le corresponden desempeñar

Marco jurídico

El marco jurídico que da sustento a este manual de procedimientos se encuentra establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos en su artículo 115, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas en su artículo 119, fracción V, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en su artículo 7; así como el Bando de Policía y Gobierno en sus Artículos 2, 3, 4 y 33, para expedir las disposiciones normativas y administrativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines. Y en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de General Pánfilo Natera, Zacatecas, en el artículo 105, se encuentra establecido las funciones de la unidad administrativa

Objetivo General

La Oficialía de Partes se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al H. Ayuntamiento de General Pánfilo Natera, Zacatecas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son.

Objetivo Especifico

1. Recepción de documentación de las dependencias, registro y entrega de correspondencia.
2. Recepción de la documentación de la ciudadanía en general, registro y entrega a las diferentes áreas.

Políticas y Normas

- a) Acceso a las instalaciones: La Oficina de Oficialía de Partes se ubica en Presidencia Municipal en la calle Alfonzo Medina número 6, Colonia Centro, C.P. 98730 en el Municipio de General Pánfilo Natera, en el Estado de Zacatecas

b) Derechos y obligaciones: El artículo 61 de la Ley Federal del Trabajo, establece que la duración máxima de la jornada laboral será de: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

De igual manera, se tiene las siguientes obligaciones y/o beneficios:

- La información proporcionada al departamento será para uso exclusivo de esta unidad administrativa y demás necesidades administrativas del ayuntamiento.
- Durante la jornada laboral, el trabajador dispondrá de media hora de descanso para que pueda consumir sus alimentos.
- En caso de accidente o peligro inminente peligre la vida del trabajador, la jornada de trabajo podrá prolongarse lo necesario para evitar dicho peligro. La jornada de trabajo también puede ampliarse por circunstancias especiales, y no puede exceder de 3 horas diarias y 3 veces a la semana. Los trabajadores no están obligados a prestar servicios por más tiempo del permitido por la legislación laboral.
- Los días lunes estarán obligados los trabajadores a llevar el uniforme o playera que se les haya proporcionado por parte del ayuntamiento.

Diagrama del Manual de Procedimientos del departamento de Oficialía de Partes

