

**I.4.- Oficialía de Partes -----**

**Funciones-----**

I.4.a. Recibir la documentación dirigida a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.-----

I.4.b. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, 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.-----

I.4.c. 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 asentarán todos los datos señalados en el número anterior.

I.4.d. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de Recibo, asentando la hora de entrega.-----

I.4.e. Elaborar los informes y reportes estadísticos para conocimiento de su superioridad. -----

I.4.f. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo. -----

I.4.g. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.-----

I.4.h. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico. -----