

7.4.8 OFICIALIA DE PARTES

OBJETIVO:

Recibir y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada al Gobierno Municipal, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

FUNCIONES:

- I. Recibir la documentación sustantiva y previo análisis de ésta, asentar en el original y en la copia el sello de entrada, el cual contiene fecha y hora de recepción, así como, el número de fojas que integran al documento, y el número de anexos que la acompañan; distribuyendo en forma oportuna en su caso, las copias que corran agregadas al original;
- II. Requisar los formatos de correspondencia recabando firmas de recibido e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos;
- III. Turnar la documentación recibida de manera oportuna a las áreas correspondientes, de conformidad con las disposiciones establecidas;
- IV. Recibir y canalizar solicitudes de apoyo de los programas del gobierno municipal;
- V. Responsable del centro de fotocopiado del Municipio;
- VI. Atender y orientar a la ciudadanía que acude a realizar trámite o servicios dentro del Ayuntamiento;
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.