

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD

Unidad Administrativa:	Oficialía de Partes
Responsable de la Unidad:	Lic. Juan Víctor Rodríguez Téllez
Teléfono Oficial:	746 847 2084
Correo Electrónico Oficial:	secretariadelayuntamiento@pantepecpue.gob.mx
Dirección de la Unidad:	Plaza Principal s/n Col. Centro, Pantepec, Pue; 73020

DATOS GENERALES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Tramite o Servicio:	Recepción y seguimiento a solicitudes.
Objetivo:	Brindar servicios de calidad centralizados en recepción, despacho y seguimiento a solicitudes.
Descripción	Encargado de recepción, registro, atención, distribución y seguimiento a solicitudes y documentos que correspondan a las áreas jurisdiccionales del ayuntamiento.

Requisitos:

- Documento elaborado y firmado.
- Copia de INE.

Monto a pagar:

Ninguno

Lugar de pago:

Ninguno

Horario de atención:

La Oficialía de Partes funcionará de lunes a viernes, salvo días de descanso obligatorio, de las 8:00 a las 16:00 horas

Tiempo de respuesta:

De 1 a 5 días hábiles dependiendo al área entregada

Requisitos adicionales:

Evidencia fotográfica, Copias de Recetas, carnet de citas, CURP, Carta de agradecimiento, etc., según sea el caso.

Marco legal normativo:

Son obligaciones de carácter administrativo de los Oficiales de Partes adscritos a la Oficialía de Partes Común las siguientes:

- I. Cumplir a cabalidad con lo previsto en los presentes Lineamientos, con la finalidad de brindar a los usuarios un servicio de calidad y contribuir a la impartición de justicia pronta, expedita, completa, gratuita e imparcial;
- II. Prohibir el acceso a cualquier persona ajena a la Oficialía de Partes Común, para cuidar de la confidencialidad de la información y documentación que obra en ésta;
- III. Resguardar y respaldar la información y documentación que reciba con motivo de sus funciones, cuidando la confidencialidad de la información.
- IV. Usar correctamente el sistema y equipos de cómputo;
- V. Cuidar y controlar los libros y bitácoras respectivos, así como cualquier otro bien relativo o destinado para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Remitir de manera mensual, a la Contraloría un informe consolidado del número de asuntos recibidos y turnados por área;
- VII. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documentos que puedan ser presentados en dicha Oficialía de Partes Común;
- VIII. Resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, la clave de acceso al Sistema Computarizado que se le asigne, misma que será personal e intransferible;
- IX. Informar a la Secretaría Ejecutiva de cualquier falla del Sistema Computarizado, así como efectuar sugerencias de adaptaciones o mejoras para optimizar su funcionamiento.