OFICIALÍA DE PARTES PLATAFORMA DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES

En el área de oficialía de partes se recepcionan todas las solicitudes de la ciudadanía, es la encargada de recibir todos los oficios internos y externos así como proporcionar un no. De folio a todos y cada de ellos, e ingresar la solicitud o petición a un formato de Excel y una plataforma para que este sea resuelto y pueda ser atendido.

Es un área que se encuentra ubicada en la ventanilla única de trámites y servicios la cual forma parte de la contraloría municipal.

COMPROBACIÓN Y PRECEDIMIENTO:

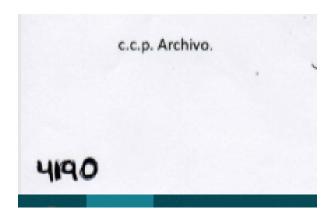
Paso 1: Se recibe todos y cada uno de los oficios que llegan dirigidos al presidente municipal, presidente de DIF municipal, así como todas y cada una de las direcciones que integran el ayuntamiento municipal.

Paso 2: Se sella el acuse del ciudadano así como el oficio original que entregan en oficialía de partes.

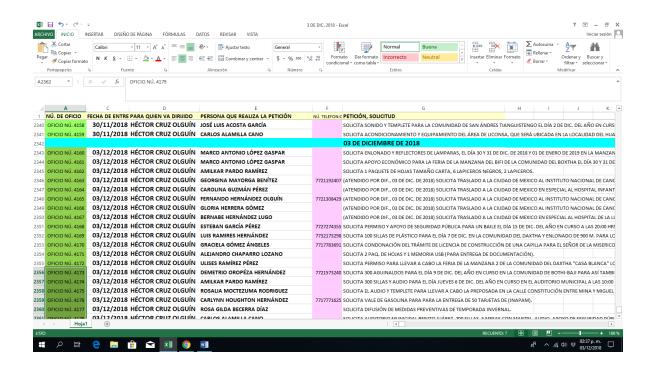




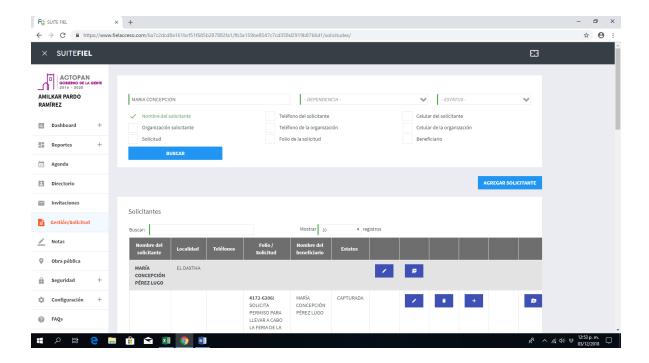
Paso 3: Se asigna un no. De folio "numero consecutivo" a cada oficio conforme han sido ingresados en el trascurso del día.



Paso 4: Se registra la solicitud o petición que el ciudadano, delegado o comisariado ejidal solicita al ayuntamiento en un formato de Excel, el cual integra una base de datos como son: no. De folio, fecha de entrega, persona que realiza o firma la solicitud, no. De teléfono, descripción de la petición o solicitud.

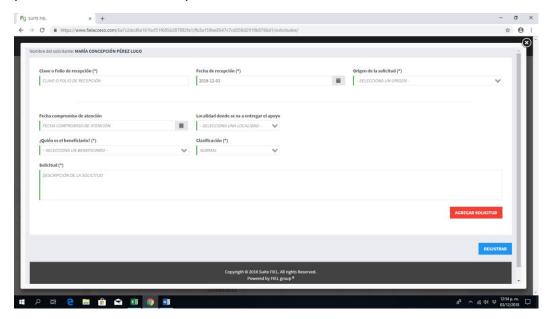


Paso 5: Se abre en internet la página, para que a su vez todos y cada uno de los oficios se suban a la plataforma llamada FIELACCESO.

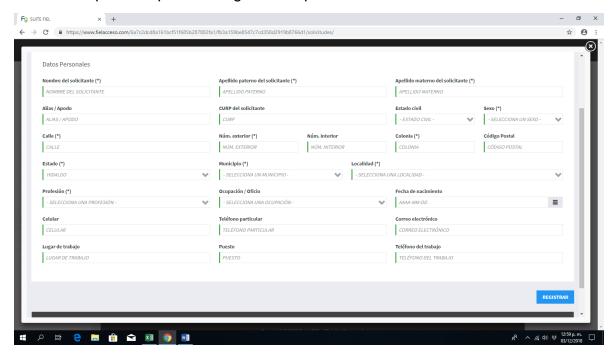


Paso 6

Paso 6.1: Se tiene dentro de la plataforma una base de datos de personas que ingresan día con día oficios, la persona que entrega el oficio ya está en dicha plataforma solo se registra el no. De folio que tiene el oficio, la fecha que fue entregado dicho oficio, el origen de la solicitud, ¿Quién es el solicitante? ("siempre será el beneficiario"), localidad donde se va a entregar el apoyo, la clasificación y posteriormente la descripción del oficio.

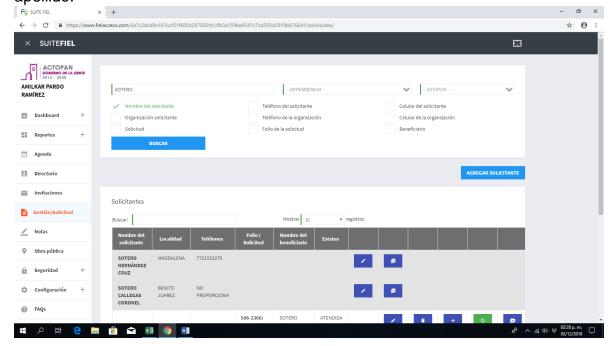


Paso 6.2: Si la persona es nueva en ingresar el oficio y no está dada de alta en la plataforma se abre una opción en la misma para ingresar sus datos personales y de esta manera poder ingresar todos los oficios que el ciudadano ingrese a oficialía de partes a partir de ingresar su primer oficio.

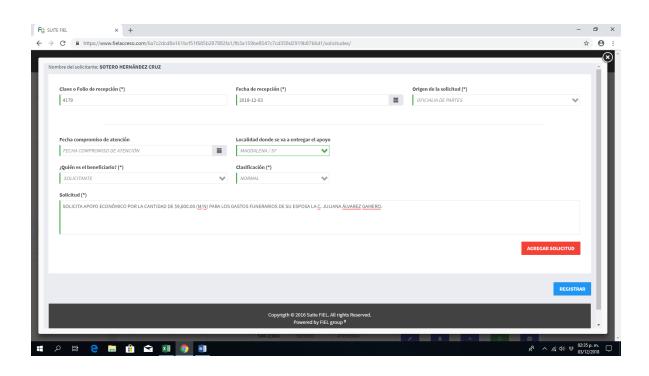


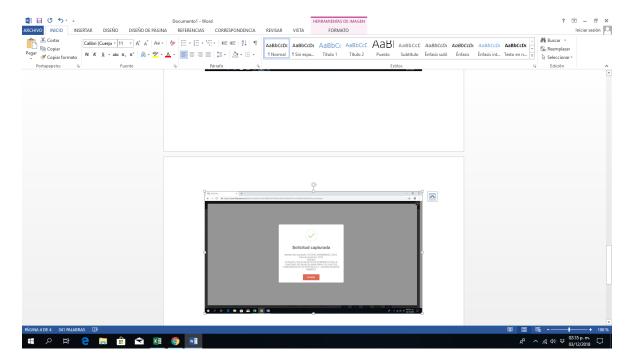
Paso 7

Paso 7.1: Se identifica al ciudadano en la plataforma por su nombre y apellido.



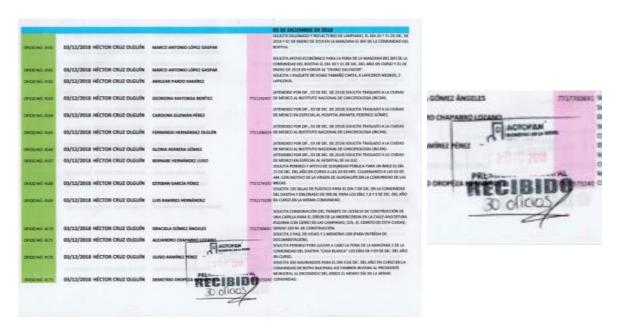
Paso 7.2: Una vez que se identificó al ciudadano en plataforma, se ingresa su oficio con los datos anteriormente descritos y se ingresa el oficio digitalmente a la plataforma FIELACCESO.





Paso 8: Una vez que el oficio ya fue recibido en esta área "oficialía de partes". Se selló, se le asignó un no. De folio, se registró en Excel con todos los datos que ya se mencionaron y se describieron, se ingresó a la plataforma con los pasos a seguir de los cuales ya se mencionó, se adjuntan físicamente para que al terminar el día de labores.

Paso 9: Se entreguen todos los oficios recibidos y sellados durante el día a la secretaria del presidente municipal en la recepción del presidente. Mismos que ya fueron registrados con el proceso antes descrito. A parte de los oficios entregados se solicita a la secretaria del Presidente Municipal, selle el formato de Excel impreso, del registro de todos los oficios que llegaron durante en el día., para avalar y acreditar que se está haciendo entrega de los oficios físicamente.



Paso 10: ("ÚLTIMO PROCESO" PROCESO REALIZADO POR LA SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL). Al día siguiente se entregaran los oficios físicamente a las áreas correspondientes para que se atienda la solicitud o petición de la ciudadanía.

