

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: X
RECEPCIÓN DE PETICIONES Y CORRESPONDENCIA				
DESCRIPCIÓN:				
A través de este procedimiento nos asegurarnos de que todas tus solicitudes, peticiones, escritos y correspondencia sean recibidos, registrados y canalizados de manera eficiente a las dependencias correctas del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Art 8 Última reforma publicada DOF 15-04-2025			
	Ley Orgánica Municipal TITULO IV Régimen Administrativo Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas Art 91 fracción VII Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", última reforma POGG: 29 de abril de 2025.			
	Bando Municipal Capítulo I de la organización administrativa Art 63 segundo párrafo, Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2025			
DOCUMENTO A OBTENER:	Acuse			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: N/A
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Deberá realizar la petición dirigida al Presidente Municipal Constitucional, a una Unidad Administrativa o al Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		N/A		
REQUISITOS:		ORIGI NAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS				
1. Presentar solicitud realizada dirigida al presidente o al ayuntamiento en forma personal			SI SI	3 Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



2. Identificación Oficial Vigente.		2	Manual de procedimientos de la secretaría del ayuntamiento libro quinto "Oficialia de partes" procedimiento: "Recepcion y revision de peticiones correspondencia y oficios"
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
N/A	N/A	N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
Escuelas, Dependencias Gubernamentales	SI	3	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Manual de procedimientos de la secretaría del ayuntamiento libro quinto "Oficialia de partes" procedimiento: "Recepcion y revision de peticiones correspondencia y oficios"
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<p>Ciudadano: Debe realizar una solicitud con una descripción clara y precisa de la información solicitada, de acuerdo a las necesidades de la sociedad o bien quien solicita; llevando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Membrete (si es requerido).2) Lugar y fecha3) Destinatario4) Nombre del solicitante5) Asunto6) Referencia del lugar (si es requerido).7) Firma del solicitante8) Número de teléfono y/o correo electrónico9) Anexar evidencias (si es requerido). <p>Oficialía de partes: Recibe la petición verificando que tenga los requerimientos necesarios, otorgando el sello de recibido con fecha y hora, asignando un número de folio al que se le dará seguimiento; para posteriormente turnarla al área Administrativa que le dará seguimiento o contestación</p> <p>Ciudadano: El ciudadano regresa por la respuesta a la Unidad Administrativa después de 10 días o el plazo otorgado después de entregar la petición.</p>		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	N/A		
COSTO:	Gratis	N/A	



FORMA DE PAGO:	Efectivo	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A					
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A												
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A												
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	<ul style="list-style-type: none">- No se recibieran las solicitudes que no vengan dirigidas al Presidente Municipal Constitucional, a una Unidad Administrativa o al Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.												
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.	N/A												
DEPENDENCIA U ORGANISMO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:												
Oficialía de Partes	Oficialía de Partes												
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Alondra Cruz Longino												
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Posadas y Garduño, palacio municipal. Primer piso, al lado de la fuente				NO. INT. Y EXT.:	N/A						
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	San Felipe del Progreso								
C.P.:	50640	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00.										
LADA:	TELÉFONOS:			EXTS.:	FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:						
712	2135199				N/A	N/A		oficialiadeportes@sanfelipedelprogreso.gob.mx					
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO													
OFICINA:	Oficialía de partes												
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	Alondra Cruz Longino												
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Posadas y Garduño, palacio municipal. Primer piso, al lado de la fuente				NO. INT. Y EXT.:	S/N						
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	San Felipe del Progreso								
C.P.:	50640	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.										
LADA:	TELÉFONOS:			EXTS.:	FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:						



712	12 351 99	N/A	N/A	oficialiadeportes@sanfelipedelprogreso.gob.mx				
712	12 361 57							
712	12 374 74							
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A							
INFORMACIÓN ADICIONAL								
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cuál es el tiempo estimado para obtener una respuesta a mi solicitud?							
RESPUESTA:	La respuesta es otorgada 10 días después de entregar la solicitud							
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿La solicitud la puede ingresar otra persona distinta de quien solicita?							
RESPUESTA:	Si, siempre y cuando la persona que acuda en representación acuda con los requerimientos establecidos							
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿En dónde puedo obtener información de la respuesta de la solicitud ingresada?							
RESPUESTA:	Pasar a la Unidad Administrativa donde la petición fue remitida para su seguimiento o su contestación.							
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS								
Este servicio se relaciona con todas Unidades Administrativas, para remitir las peticiones, correspondencia y/o oficios.								

ELABORÓ: 	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ALONDRA CRUZ LONINO Titular de Oficialía de Partes	ALONDRA CRUZ LONINO Titular de Oficialía de Partes.	27/01/2025