



NOMBRE:				TRÁMITE:		SERVICIO:	X
RECEPCIÓN DE PETICIONES Y CORRESPONDENCIA							
DESCRIPCIÓN:							
A través de este procedimiento nos aseguramos 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 I 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 POCG: 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:				ORIGINAL	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 secretaria del ayuntamiento libro quinto "Oficialia de partes" procedimiento: "Recepcion y revicion 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 secretaria del ayuntamiento libro quinto "Oficialia de partes" procedimiento: "Recepcion y revicion 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:	Gratuito	N/A	



FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	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:			
712 712	2135199 237474		N/A	N/A	oficialiadepartes@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	oficialiadepartes@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:		Sí, 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.				

<p>ELABORÓ:   VISTO BUENO:</p> <p>OFICIALÍA DE PARTES</p> <p>AYUNTAMIENTO 2025-2027</p> <p>ALONDRA CRUZ LONINO</p> <p>Titular de Oficialia de Partes</p>		<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>27/01/2025</p>
<p>ALONDRA CRUZ LONINO</p> <p>Titular de Oficialia de Partes</p>		<p>ALONDRA CRUZ LONINO</p> <p>Titular de Oficialia de Partes.</p>