

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE: ATENCIÓN CIUDADANA		TRÁMITE:		SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>	
ATENCIÓN CIUDADANA DE FORMA DIGITAL, PRESENCIAL Y POR ESCRITO QUE OTORGA EL ÁREA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO					
DESCRIPCIÓN:					
Consiste en dar atención a la ciudadanía que busca una audiencia con el presidente, además de dar contestaciones de algunas peticiones que realizan de forma escrita, dando respuesta conforme a derecho y los tiempos estipulados.					
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 8 y 15 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 78 y 137 del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 3, 13, 15, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.			
DOCUMENTO A OBTENER:		Contestación (cuando la petición sea escrita)		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: El que va especificado en el oficio, debido a que se trata de citas.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando quieren tener un diálogo con el Presidente Municipal			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		N/A			

REQUISITOS:	ORIGINAL Anotar SI o NO	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS			
1. Presentar solicitud por escrito, en forma personal.	SI	1	Art. 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Identificación Oficial Vigente.	No		Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal.	NO		Art. 8 constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2.-Identificación Oficial vigente	NO		Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
3.- Poder de la Sociedad	NO		
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1. Presentar solicitud de asesoría por escrito, en forma personal	NO		Art. 8 constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Oficio con papelería oficial de la Institución Pública	SI	1	Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
3. Identificación Oficial Vigente	NO		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	INICIO <ol style="list-style-type: none"> 1) Ciudadano: Llega a las instalaciones de la secretaría particular con una petición o solicitud de audiencia con el Presidente Municipal 2) Si la solicitud es por escrito se le remite a Oficialía de Partes para su registro y folio 		

	<p>3) Si el ciudadano solicita una audiencia con el Presidente Municipal, se solicita su registro para asignar una cita con posterioridad</p> <p>4) Oficialía de partes: Remitir las peticiones foliadas a la Secretaría Particular para su atención y respuesta</p> <p>5) Secretaría Particular: Analiza las peticiones y da respuesta de acuerdo con lo solicitado, conforme a derecho y los tiempos estipulados</p> <p>6) En caso de las solicitudes de audiencia, la Secretaría Particular gestiona la del Presidente Municipal y asigna una cita al ciudadano</p> <p>7) El ciudadano recibe una respuesta a su petición por escrito o se le atiende en una audiencia con el Presidente Municipal y asigna una cita al ciudadano.</p> <p>Fin</p>							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 días hábiles, según el trámite.							
COSTO:	Gratuito				Fundamento Jurídico: No aplica			
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	no	TARJETA DE CRÉDITO	no	TARJETA DE DÉBITO	no	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	no
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> - La resolución puede ser favorable cuando la disponibilidad de la agenda lo permita - La resolución puede no ser favorable si la disponibilidad de la agenda no lo permite, mas cuando le estipulan los tiempos al Presidente Municipal 							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.	N/A							
DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Presidencia Municipal					Secretaría Particular			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Adriana Hernández Cruz							



DOMICILIO:	CALLE :	Plaza Posada y Garduño S/N, colonia Centro, 50640, San Felipe del Progreso	NO. INT. Y EXT.: N/A	1
COLONIA:	Centro	MUNICIP IO:	San Felipe del Progreso	
C.P :	50640	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	09:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes	
LADA:	TELÉFONOS	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:(27)
				presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CALLE :	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A	MUNICIP IO:	N/A	
C.P :	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	<u>N/A</u>
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL(29)				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cómo puedo solicitar una audiencia con el Presidente Municipal?			
RESPUESTA:	Asistiendo a la oficina de Secretaria Particular y exponer el motivo de la audiencia			



PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cómo realizo una petición al Presidente?
RESPUESTA:	Realizar un escrito de petición y llevarlo a oficialía de partes para su registro
PREGUNTA FRECUENTE 3:	N/A
RESPUESTA:	N/A

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

ELABORÓ: JAILINE GUADALUPE MIGUEL LOPEZ	VISTO BUENO: ADRIANA HERNANDEZ CRUZ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 DE ENERO DE 2025
---	---	---