





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SERVICIO: X			
ATENCION A LA DEMANDA CIUDADANA								
DESCRIPCIÓN:								
<p>ES UN SERVICIO QUE DURA UN PROMEDIO DE 5 A 25 MINUTOS POR CADA CIUDADANO Y TIENE COMO OBJETIVO BRINDAR LA ATENCION PARA ASESORIA, ORIENTACION Y CANALIZACION DE CADA ASUNTO EN PARTICULAR.</p>								
FUNDAMENTO LEGAL:	<p>ARTICULO 8° CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULO 57 BANDO MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2019.</p>							
DOCUMENTO A OBTENER:	N/A			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A			
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL CIUDADANO LO SOLICITA							
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,					
PERSONAS FÍSICAS								
N/A								
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS								
N/A								
INSTITUCIONES PÚBLICAS								
N/A								
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	DE 10 A 25 MUNUTOS		TIEMPO DE RESPUESTA:	INDETERMINADA				
COSTO:	N/A		Fundamento Jurídico	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 RESOLUCION DEL TRAMITE	<p>EL CIUDADANO DEBE CUMPLIR EL FUNDAMNETO LEGAL QUE MARCA EL ARTICULO 8° DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DERECHO DE PETICION).</p>							



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SECRETARIA PARTICULAR				SECRETARIA PARTICULAR			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		MTR. VICENTE GONZALEZ RODRIGUEZ					
DOMICILIO:	CALLE:	PLAZA POSADAS Y GARDUÑO			NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	SAN FELIPE DEL PROGRESO		
C.P.:	50640		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A VIERNES CON UN HORARIO DE 9:00 A 17:00 HRS.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
712	1235199		208 Y 105	N/A	sparticular@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			MUNICIPIO:	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	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué debo hacer para obtener una audiencia con el secretario particular?						
RESPUESTA:	Asistir a la oficina situada en el palacio municipal, proporcionar sus datos de registro y se le brindará atención correspondiente.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cómo le puedo hacer llegar mi petición al presidente municipal?						
RESPUESTA:	Por medio del Titular de Secretaria Particular, donde previa audiencia se le dará seguimiento.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cómo puedo hacerle para saber de los apoyos existentes dentro del municipio?						
RESPUESTA:	Se le hace un pequeño cuestionamiento sobre sus necesidades y se le canaliza al área correspondiente						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

<p>ELABORÓ:</p>  <p>Lic. Edgar Eduardo González de Jesús Auxiliar de Secretaria Particular</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>Mtro. Vicente González Rodríguez Secretario Particular</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>20 / SEPTIEMBRE / 2019.</p>
---	---	---

