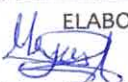

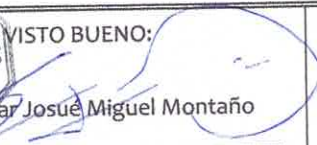


## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:							TRÁMITE:	SERVICIO:	X	
<b>Recepción de oficios y orientación a la ciudadanía al trámite a realizar</b>										
DESCRIPCIÓN:										
<b>Recibir oficios y verificar que vayan dirigidos a una dependencia de este ayuntamiento, para así proceder a sellar el documento u oficio y turnar en tiempo y forma a la dependencia correspondiente.</b>										
FUNDAMENTO LEGAL:		Bando Municipal.								
DOCUMENTO A OBTENER:		Acuse de recibido					VIGENCIA:	No aplica		
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB		No aplica				
			X							
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			Dar contestación a los oficios dentro de los tiempos establecidos.							
REQUISITOS:						FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:				
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>										
No aplica				ORIGINAL No aplica	COPIA(S) No aplica	No aplica				
<b>PERSONAS MORALES</b>										
No aplica				ORIGINAL No aplica	COPIA(S) No aplica	No aplica				
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>										
No aplica				ORIGINAL No aplica	COPIA(S) No aplica	No aplica				
<b>OTROS</b>										
No aplica				ORIGINAL No aplica	COPIA(S) No aplica	No aplica				
DURACIÓN DEL TRÁMITE:		10 Minutos			TIEMPO DE RESPUESTA:	Dependiendo la petición que tenga el oficio.				
VIGENCIA:		Dependiendo la petición que tenga el oficio								
COSTO:		No aplica								
FORMA DE PAGO:		EFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		No aplica								
OTRAS ALTERNATIVAS:		No aplica								
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		No aplica								

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Oficialía de partes				Secretaria del Ayuntamiento			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Miguel Ángel Rodríguez Hernández					
DOMICILIO:	CALLE:	Palacio Municipal			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Tequiquiac		
C.P.:	55650	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 4:00 pm				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
591	9121638		No aplica	No aplica	chuchin_1975_marh@outlook.com		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	No aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica						
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica			NO. INT. Y EXT.:	No aplica	
COLONIA:	No aplica			MUNICIPIO:	No aplica		
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica	No aplica		
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica						
<b>OTROS</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Se reciben oficios que para todas las dependencias del Ayuntamiento?						
RESPUESTA:	Sí, al menos que quieren llevarlo de manera personal.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	Al recibir un oficio le podrán el sello de oficialía de partes o de la dependencia a la que va dirigido?						
RESPUESTA:	Se pone el sello de la oficialía de partes						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	Como administra oficialía de partes sus oficios para que sean remitidos lo más rápido a las Oficinas que lo solicita?						
RESPUESTA:	Se tiene una base de datos y por cada dependencia un apartado para ir incluyendo llegada de oficios y entregarlos máximo en 72 horas.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							

ELABORÓ:  Miguel Ángel Rodríguez Hernández Jefe del Departamento de Oficialía de Partes	 VISTO BUENO:  Prof. Edgar José Miguel Montaña Secretario del H. Ayuntamiento	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30/08/2018
---	---	---------------------------------------