

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO**Recepción de Escritos para el Presidente y Secretario Particular**

Objetivo del trámite o servicio: Recepción de escritos de solicitudes al Presidente y Secretario

Dependencia Responsable: **SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**Titular de la Dirección: **LIC. FLOR DE MARÍA CARRILLO LAZOS**

Tipo de usuario: Público en general

Documento o servicio que se obtiene: Servicio de recepción de correspondencia

Costo (\$): **Gratuito**

Tiempo de respuesta: 10 días hábiles

Figura jurídica: Negativa ficta

Vigencia del trámite o servicio: Por evento

LUGAR EN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO

Oficina(s) receptora(s) y resolutora(s): Secretaria Particular del C. Presidente Municipal

Domicilio: Portal Independencia #101, Zona Centro, C.P. 38000

Teléfono(s): 01 (461) 618 7100

Correo electrónico: flor.carrillo@celaya.gob.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS**OR CO**

1. Presentar el escrito dirigido al Presidente Municipal o Secretaria Particular y copia para sello en su caso la correspondiente con talón o copia para sellar.

✓ 1

(✓) EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

(●) EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

(NA) NO APLICA

OR: ORIGINAL

CO: COPIA

OBSERVACIONES Y NOTAS

La petición o correspondencia es turnada a la dependencia que le corresponde y se verifica que la misma haya contestado en su caso la solicitud.

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley Orgánica Municipal (artículo 77, fracción VIII).

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARÍA

- Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Guanajuato (artículo 71).

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

DEPENDENCIA PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Contraloría Municipal de Celaya: T. 01 (461) 613.93.39/616.22.00/616.25.62; @. jose.najera@celaya.gob.mx