

Presidencia Municipal de Rincón de Romos
GUÍA PARA EL TRÁMITE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Clave:	T-DADMO-01	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA :	FECHA:	HOJA :
Rev:		Dirección de Administración	Departamento de Recursos Humanos	31/03/2022	1
NOMBRE DEL TRAMITE:					
Atención a la Ciudadanía					
DESCRIPCION DEL TRAMITE:					
Brindar y orientar a los ciudadanos y en su caso canalizar al area en la cual les puedan atender sus queja, dudas o sugerencias.					
TIPO DE USUARIO:					
Personal Interno.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:					
Direccion de Administración					
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN:					
Alicia Castorena Martínez.					
UBICACION:			TELEFONO:		
Calle Hidalgo numero 20,Zona Centro			465-95-104-03 Ext. 1560 y 1561		
REQUISITOS			DOCUMENTOS		
Presentarse en la dirección y/o vía telefonica					
COSTO (personas físicas y morales)			FORMA DE PAGO		
No aplica			<input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Tarjeta de crédito <input type="checkbox"/> Otra Especifique_____		
LUGARES DONDE SE EFECTÚA EL PAGO					
DOCUMENTO (S) QUE SE OBTIENE (N) CON EL TRAMITE:			VIGENCIA		
HORARIO DE ATENCION:			TIEMPO DE RESPUESTA:		
Lunes a Viernes 8:30 a 15:30 hrs.			Inmediata		
POLITICA:					
Este trámite se realiza en circunstancias de igualdad, libre de cualquier discriminación por razón de raza, sexo, religión, capacidad diferente, preferencia sexual y/o cualquier otro tipo de condición que atente contra la dignidad de las personas.					
FUNDAMENTO JURIDICO			FUNDAMENTO ADMINISTRATIVO		
Articulos: 36 Fracción VII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos; Ags.					
AREA RESPONSABLE PARA ACLARACIONES			ÁREA PARA PRESENTAR QUEJAS Y/O SUGERENCIAS		
Dirección de Administración y Departamento de Recursos Humanos. Tel .465-95-104-03 Ext. 1560 y 1561			Órgano Interno de Control, tel 465-95-103-13 ext. 1571		
	REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ		
NOMBRE	Lic. Alicia Castorena Martínez.	Lic. Beatriz Santos Reyes	Lic. Beatriz Santos Reyes		
PUESTO	Auxiliar Administrativo	Directora de Administración	Directora de Administración		
FIRMA					
Este trámite se realiza en circunstancias de igualdad, libre de cualquier discriminación por razón de raza, sexo, religión, capacidad diferente, preferencia sexual y/o cualquier otro tipo de condición que atente contra la dignidad de las personas.					