

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	x					
Solicitud de requerimientos logísticos para la realización de eventos sociales, culturales, religiosos y cívicos.									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	02/ST/025						
El usuario acudiría a recepción del Ayuntamiento para ingresar una solicitud dirigida a la Presidenta de sus requerimientos, para la realización de su evento; misma que será analizada por la presidencia municipal y turnada a la Coordinación de Secretaría Técnica y Logística para su atención en tiempo y forma.									
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 44 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.							
DOCUMENTO A OBTENER:		No Aplica	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB					
			x						
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando la ciudadanía lo solicite							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		No Aplica							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.					
PERSONAS FÍSICAS									
Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal		si	1	Artículo 43 del Reglamento de la Administración Pública de Jocotitlán.					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
No Aplica		No Aplica	No A plica	No Aplica					
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal		si	1	Artículo 43 del Reglamento de la Administración Pública de Jocotitlán.					
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Ingresar su solicitud de sus requerimientos a recepción de Presidencia.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		15 días hábiles							
COSTO:		No Aplica	Fundamento Jurídico:	No Aplica					
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	NA	TARJETA DE CRÉDITO	NA	TARJETA DE DÉBITO	NA	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		No Aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:		No Aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE		Que se cuente con la factibilidad del recurso, para solicitar al proveedor, el mobiliario necesario para dar respuesta en tiempo y forma a la solicitud.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		Se le notificará al solicitante días antes si se le apoyará o no con el material solicitado.							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Coordinación de Secretaría Técnica y Logística				Coordinación de Secretaría Técnica y Logística			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		C. Gloria López Sánchez					
DOMICILIO:	CALLE:	Ignacio Allende			NO. INT. Y EXT.:	Sin número	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Jocotitlán		
C.P.:	50700		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
No Aplica	No Aplica		No Aplica	No Aplica	Setecnicajoco25-27@outlook.es		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	No Aplica						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No A plica						
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		
FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué si se cubrirá al 100% su solicitud?						
RESPUESTA:	Se atenderá de acuerdo a la disponibilidad de material.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuánto tiempo tardan en colocar el material?						
RESPUESTA:	Se considerará colocarlo un día antes del evento u horas antes del evento.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuándo se retirará el material?						
RESPUESTA:	Al término del evento.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		26/02/2025.
Lizbeth Barrios Pedraza	Gloria López Sánchez	

