

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:	
 Lizbeth Barrios Pedraza		 Gloria López Sánchez		26/02/2025.	

