

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>					
Solicitud de requerimientos logísticos para la realización de eventos sociales, culturales, religiosos y cívicos.									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula:		02/ST/024					
El usuario acudiría a recepción del Ayuntamiento para ingresar una solicitud dirigida al presidente de sus requerimientos, para la realización de su evento; misma que será analizada por la presidencia municipal y turnada a la Secretaría Técnica 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		VICENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: No Aplica					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?		SI	NO	DIRECCIÓN WEB					
			<input checked="" type="checkbox"/>						
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 al Presidente Municipal		si	1	Artículo 44 del Reglamento de la Administración Pública de Jocotitlán.					
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
No Aplica		No Aplica	No A plica	No Aplica					
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
Solicitud dirigida al Presidente Municipal		si	1	Artículo 44 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 TRÁMITE:		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:	
Secretaría Técnica				Secretaría Técnica	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: C. Rubén López Cruz					
DOMICILIO:	CALLE:	Constituyentes		NO. INT. Y EXT.:	1
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Jocotitlán	
CP:	50700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
712	1250191	No Aplica	No Aplica	secretariatecnica@jocotitlan.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
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	
CP:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica		
LADA:	TELEFONOS:	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:
		06/02/2024.
Lizbeth Barrios Pedraza	Rubén López Cruz	