

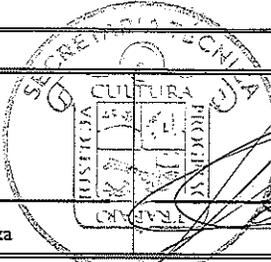
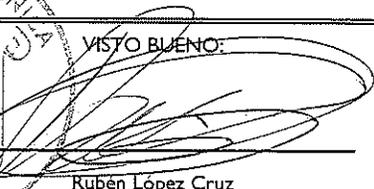


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

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/2023					
<p>El usuario acudirá 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 esta Secretaría Técnica para su atención en tiempo y forma.</p>									
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 42 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	No Aplica				
			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 al Presidente Municipal			SI	I	Artículo 42 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS									
No Aplica			No Aplica	No Aplica	No Aplica				
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
Solicitud dirigida al Presidente Municipal			SI	I	Artículo 42 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.				
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
DONDE 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.:	No. 1	
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:		
712	1230191		No Aplica	No Aplica	secretariatecnicajocotitlan@outlook.es		
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		
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:
 Lizbeth Barrios Pedraza	 Rubén López Cruz	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10 / Febrero / 2023