

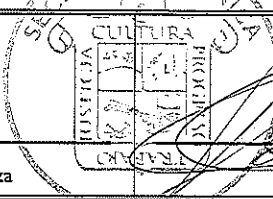

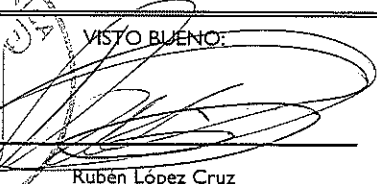


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

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:	TELEFONOS:		EXTS.:	FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
712	1230191		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		
C.P.:	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 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