



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:						
SOLICITUD DE APOYO									
DESCRIPCIÓN:									
<p>ES UN DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA POR UN CIUDADANO, A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ALGÚN TIPO APOYO, ECONÓMICO, MATERIAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, DERIVADO DE SUS NECESIDADES MÁS APREMIAENTES .</p>									
FUNDAMENTO LEGAL:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.								
DOCUMENTO A OBTENER:	NINGUNO	VIGENCIA:	HASTA LA FECHA DEL EVENTO						
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">SI</td> <td style="width: 20px;">NO</td> <td style="width: 60px;">DIRECCIÓN WEB</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	SI	NO	DIRECCIÓN WEB		<input checked="" type="checkbox"/>			
SI	NO	DIRECCIÓN WEB							
	<input checked="" type="checkbox"/>								
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	CUANDO EL CIUDADANO O TITULAR DE ÁREA CONSIDERA NECESARIO RECIBIR APOYO LOGISTICO, DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EL DESARROLLO DE UN EVENTO PÚBLICO								
REQUISITOS:		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:							
PERSONAS FÍSICAS									
<p>Presentar solicitud expresa dirigida al C. Presidente Municipal, en la que se detalle su nombre, domicilio, localidad en que reside, número telefónico para su localización, así como el apoyo que solicita, para quién y con qué propósito.</p> <p>Acompañar a su solicitud, copia fotostática de la credencial de elector</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ORIGINAL</td> <td style="width: 50%;">COPIA(S)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LA SOLICITUD</td> <td>DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR</td> </tr> </table>	ORIGINAL	COPIA(S)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LA SOLICITUD	DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR	<p>PARA EL VACIADO EN LA AGENDA DE EVENTOS Y PODER ACORDAR CON EL C. PRESIDENTE EL APOYO A OTORGAR Y BRINDARLO EN EL MOMENTO OPORTUNO</p>	
ORIGINAL	COPIA(S)								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
LA SOLICITUD	DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR								
PERSONAS MORALES									
<p>ADEMÁS DE LO ESTABLECIDO EN EL CUADRO ANTERIOR, DEBE ANEXAR SU PROYECTO INTEGRAL, CROQUIS DE UBICACIÓN DE LOS ESPACIOS A UTILIZAR Y DE LOS RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICOS QUE REQUIERE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ORIGINAL</td> <td style="width: 50%;">COPIA(S)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>PARA LAS ÁREAS INVOLUCRADAS</td> </tr> </table>	ORIGINAL	COPIA(S)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PARA LAS ÁREAS INVOLUCRADAS		
ORIGINAL	COPIA(S)								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	PARA LAS ÁREAS INVOLUCRADAS								
INSTITUCIONES PÚBLICAS									
<p>ADEMÁS DE LOS ESTABLECIDOS PARA LAS PERSONAS FÍSICAS, DEBE AGREGAR COPIA DEL PROYECTO DE SU ACTIVIDAD A REALIZAR (CEREMONIA O ACTO)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ORIGINAL</td> <td style="width: 50%;">COPIA(S)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>PARA LA INSTITUCIÓN</td> </tr> </table>	ORIGINAL	COPIA(S)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PARA LA INSTITUCIÓN		
ORIGINAL	COPIA(S)								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	PARA LA INSTITUCIÓN								
OTROS									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ORIGINAL</td> <td style="width: 50%;">COPIA(S)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ORIGINAL	COPIA(S)						
ORIGINAL	COPIA(S)								
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	De 5a 10 minutos	TIEMPO DE RESPUESTA:	EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TRÁMITE						
VIGENCIA:	HASTA EL MOMENTO DE OTORGAR EL APOYO SOLICITADO								
COSTO:	SIN COSTO								
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)					
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:									
OTRAS ALTERNATIVAS:									
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	DISCRECIONAL DEL C. PRESIDENTE, PARA EL CASO DE APOYO DE TIPO ECONÓMICO Y MATERIAL								



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				DEPARTAMENTO DE ACTOS CÍVICOS			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. DALIA JANNET TOLA GUZMÁN					
DOMICILIO:	CALLE:	5 DE FEBRERO			NO. INT. Y EXT.:	100	
COLONIA:	CENTRO			MUNICIPIO:	VALLE DE BRAVO		
C.P.:	51200	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
01 726	262 80 60		106, 123, 132				
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:							
DOMICILIO:	CALLE:				NO. INT. Y EXT.:		
COLONIA:				MUNICIPIO:			
C.P.:			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:		Valle de Bravo					
OTROS							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿ME DARÁN TODO EL APOYO QUE LES SOLICITO?						
RESPUESTA:	NO ESTAMOS SEGUROS, PORQUE ES EL C. PRESIDENTE QUIÉN DETERMINA						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿EN CUANTO TIEMPO PUEDO VENIR A SABER LA RESPUESTA?						
RESPUESTA:	A MÁS TARDAR 10 DÍAS POSTERIORES A SU SOLICITUD						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿PUEDE RECOGERLO CUALQUIER OTRA PERSONA DISTINTA?						
RESPUESTA:	NO, SI SE TRATA DE APOYO ECONÓMICO, DEBE HACERSE EL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE MANERA PERSONAL						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
SOLICITUD DE APOYOS PARA EVENTOS, SOLICITUD DE APOYOS CEREMONIAS CÍVICAS Y SOLICITUD DE APOYOS PARA FIESTAS PATRONALES							

ELABORÓ: HÉCTOR GONZÁLEZ CARRANZA NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: LIC. DALIA JANNET TOLA GUZMÁN NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 / 07 / 2016
--	---	--

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO