



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS  
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE		X		SERVICIO:		
ADQUISICIONES								
DESCRIPCIÓN:								
SOLICITUDES DE EVENTOS, PAPELERÍA, HERRAMIENTA, MATERIAL ELÉCTRICO, MATERIAL DE LIMPIEZA, MATERIALES DE PROTECCIÓN, TRABAJOS DE IMPRENTA DÁNDOLE LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE (ADQUISICIÓN DE MATERIAL SOLICITADO).								
FUNDAMENTO LEGAL:		ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS ENCOMENDADOS CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ (ART. 134 CONSTITUCIONAL), ATENDIENDO LO PREVISTO DE LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA QUE RESULTEN APLICABLES. GARANTIZANDO LAS MEJORES CONDICIONES EN LOS ASPECTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.						
DOCUMENTO A OBTENER:		FACTURAS				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		(10 a 20 DIAS)
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A			
			X					
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		N/A						
REQUISITOS:			ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,			
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>								
INE. ISR. COMPROBANTE DE DOMICILIO. (EN SU CASO ACTA CONSTITUTIVA)			N/A	UNA POR DOCUMENTO	ARTICULO. 134 CONSTITUCIONAL			
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>								
			N/A	N/A	N/A			
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>								
			N/A	N/A	N/A			
DURACIÓN DEL TRÁMITE:		1 HORA		TIEMPO DE RESPUESTA:		5 DIAS		
COSTO:		N/A		Fundamento Jurídico: N/A				
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)			
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A						
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A						
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE		N/A						



<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
ADMINISTRACIÓN				ADMINISTRACIÓN			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>				JESÚS VEGA CHÁVEZ			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	PLAZA HIDALGO			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	1	
<b>COLONIA:</b>	CENTRO			<b>MUNICIPIO:</b>	TEMAMATLA		
<b>C.P.:</b>	56650	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 16:00 PM – SABADOS DE 09:00 AM A 13:00 PM			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
(55)	59429137		N/A	N/A	vanegas.adan62@gmail.com		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
<b>OFICINA:</b>	N/A						
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	N/A						
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	N/A			<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	N/A	
<b>COLONIA:</b>	N/A			<b>MUNICIPIO:</b>	N/A		
<b>C.P.:</b>	N/A	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>		N/A			
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>		<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A		
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	N/A						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿QUÉ DÍA SE PUEDE ENTREGAR EL OFICIO DE PAPELERÍA?						
<b>RESPUESTA:</b>	FECHA LIMITE EL ULTIMO DÍA DE CADA MES.						
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿CUÁL ES EL TIEMPO DE RESPUESTA DEL MATERIAL SOLICITADO?						
<b>RESPUESTA:</b>	EN UN LAPSO DE 3 A 5 DÍAS DEL MES SIGUIENTE.						
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿CUÁL ES LA ACCIÓN QUE SE LLEVA A CABO PARA SOLICITAR EL RECURSO A TESORERÍA?						
<b>RESPUESTA:</b>	SE PRESENTAN 3 COTIZACIONES DE LOS PRODUCTOS O MATERIALES REQUERIDOS.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							

 ELABORÓ:  C. L. FÁTIMA GUTIÉRREZ VILLASANA SECRETARIA.	VISTO BUENO:  C. JESÚS VEGA CHÁVEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>  <u>13/JULIO/2020.</u>
---	---	---