



## FORMATO DE UN TRÁMITE O SERVICIO

<b>Nombre del trámite o servicio:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA</li><li>• CONSTANCIA DE RESIDENCIA PUBLICA</li><li>• PERMISO PARA FIESTAS PARTICULARES</li><li>• PERMISOS PARA EVENTOS MASIVOS EN LUGARES ESTABLECIDOS</li><li>• PERMISO PARA INSTALACION DE CIRCOS, TEATROS Y CARPAS</li><li>• PERMISO PARA LA VENTA DE PIROTECNIA</li><li>• EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS</li></ul>	
<b>Población a la que va dirigido el trámite o servicio:</b>	
A la ciudadanía del municipio de Villa de Álvarez	
<b>Nombres o palabras clave del trámite o servicio:</b>	
Citar nombres y/o palabras claves como comúnmente lo conoce la ciudadanía. Servicios y Tramites	
<b>Documento o producto a obtener del trámite o servicio:</b>	
En este apartado se especificará la documentación o producto final que obtendrá el ciudadano al concluir su trámite o servicio. Ejemplo: CONSTANCIAS Y PERMISOS	
<b>Nombre Dependencia:</b>	
Dependencia a la cual está adscrita este trámite o servicio. A la Secretaria del Ayuntamiento de Villa de Álvarez	
<b>Responsable(s) del trámite/servicio</b> (Inscribir el o los responsables directos de atención a la ciudadanía).	
<i>Nombre:</i>	LORENA PERALTA MAGAÑA
<i>Cargo:</i>	OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
<i>Domicilio oficina:</i>	AV. J. MERCED CABRERA # 55 ZONA CENTRO VILLA DE ALVAREZ
<i>No. telefónico:</i>	31 6 33 14
<i>Correo electrónico:</i>	
<i>Horario de atención:</i>	8:30 -15:00 horas
<i>Días de atención:</i>	De lunes a viernes
<b>Requisitos:</b>	
Para más información llamar al teléfono 31 6 33 00 Ext. 138	
<b>Formatos:</b>	
Oficio libre dirigido a SECRETARIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ	
<b>Costo: (Pago de derechos – fundamento jurídico)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• En ventanilla (de acuerdo a las características de la petición )</li></ul>	



<b>Procedimiento para realizar el trámite o servicio</b>	
Se deberá redactar de forma clara, detallada, indicando con nombres, dirección teléfono, situación que solicita, tiempo, etc; acerca de la solicitud y/o petición sobre el servicio requerido,	
<b>Tiempo de respuesta:</b>	
Ejemplo: 24:00 horas	
<b>Afirmativa o negativa ficta:</b>	
• <b>No aplica</b>	
<b>Recursos o medios de impugnación.</b>	
• <i>No aplica</i>	
<b>Vigencia:</b>	
• <i>No aplica</i>	
<b>Disponibilidad en línea del trámite o servicio:</b>	
<i>Sí</i>	
<i>No.</i>	X
<b>Disponibilidad vía telefónica del trámite o servicio:</b>	
<i>Sí</i>	31 6 33 14 / 31 6 33 00 ext 138
<i>No.</i>	
<b>Disponibilidad en kioscos del gobierno del estado del trámite o servicio:</b>	
<i>Sí</i>	
<i>No.</i>	X
<b>Observaciones del trámite/servicio:</b>	
Mediante Oficio dirigido a la SECRETARIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ	