



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
|---|---|---|-------------------------------------|-------|-------------------|-------|----------------------------|-------|
| NOMBRE:   |   | TRÁMIT<br>E:  | SERVICIO                            | X     |                   |       |                            |       |
| Elaboración de publicidad física o digital  |   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| DESCRIPCIÓN:  |   | Código de la Cédula                                     |                                     |       |                   |       |                            |       |
| Se lleva a cabo la elaboración de diseños, imágenes de la publicidad física o digital de actividades realizadas por el Ayuntamiento de Ayapango y cada una de sus unidades administrativas. |   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| FUNDAMENTO LEGAL:   | N/A   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| DOCUMENTO A OBTENER:  | N/A   |   | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:   | N/A   |                   |       |                            |       |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  | SI  | NO<br>X   | DIRECCIÓN WEB                       | N/A   |                   |       |                            |       |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  | Cuando lo requieran las diferentes unidades administrativas.  |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA   | N/A   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| REQUISITOS:   | ORIGINAL<br>anotar la palabra<br>SI o NO  | COPIAS anotar<br>con número la<br>cantidad de<br>copias | FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO. |       |                   |       |                            |       |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| Oficio de petición  | si  | N/A   | N/A                                 |       |                   |       |                            |       |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| N/A   | N/A   | N/A   | N/A                                 |       |                   |       |                            |       |
| <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>   |   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| N/A   | N/A   | N/A   | N/A                                 |       |                   |       |                            |       |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO  | N/A   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA   | 18 horas  |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| COSTO:  | S N/A Fundamento Jurídico N/A   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| FORMA DE PAGO:  | EFFECTIVO   | N / A   | TARJETA DE CRÉDITO                  | N / A | TARJETA DE DÉBITO | N / A | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N / A |
| DONDE PODRÁ PAGARSE:  | N/A   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| OTRAS ALTERNATIVAS:   | N/A   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE   | Entrega de publicidad física o digital, en el caso de ser digital se llevará a cabo la carga en la página oficial del Ayuntamiento de Ayapango y redes sociales |   |                                     |       |                   |       |                            |       |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA   |   |   |                                     |       |                   |       |                            |       |

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO:                                  |   |   |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:        |  |
| Ayuntamiento de Ayapango                                  |   |   |   | Comunicación Social                       |  |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Felipe Rosas Palma             |   |   |   |   |  |
| DOMICILIO:  | CALL E:   | Palacio Municipal   | NO. INT. Y EXT.:  | N/A                                       |  |
| COLONIA:  | Centro  | MUNICIPIO:  | Ayapango  |   |  |
| C.P.:   | 56760   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:                                   | Lunes a viernes 09:00 a 17:00 horas, sábado 09:00 a 13:00 horas |   |  |
| LADA:   | TELEFONOS:  | EXTS.:  | FAX:  | CORREO ELECTRÓNICO:                       |  |
| 01<br>597   | 9-82-41-28  | N/A   | N/A   | comunicacionsocial@ayapango.gob.mx        |  |
| <b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>             |   |   |   |   |  |
| OFICINA:  | N/A   |   |   |   |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:                         | N/A   |   |   |   |  |
| DOMICILIO:  | CALL E:   | N/A   | NO. INT. Y EXT.:  | N/A                                       |  |
| COLONIA:  | N/A   | MUNICIPIO:  | N/A   |   |  |
| C.P.:   | N/A   | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:                                   | N/A   |   |  |
| LADA:   | TELEFONOS:  | EXTS.:  | FAX:  | CORREO ELECTRÓNICO:                       |  |
| N/A   | N/A   | N/A   | N/A   | N/A                                       |  |
| FORMA(S) DESCARGABLES:                                    | N/A   |   |   |   |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>                              |   |   |   |   |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                                     | ¿Con cuántos días de anticipación deberá realizarse la solicitud?                                   |   |   |   |  |
| RESPUESTA:  | Con cinco días de anticipación en el caso de publicidad digital y hasta diez días publicidad física |   |   |   |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                                     | ¿Por qué medio se hace entrega de la información adicional o los parámetros de la publicidad?       |   |   |   |  |
| RESPUESTA:  | Correo electrónico, USB o Cd  |   |   |   |  |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                                     | N/A   |   |   |   |  |
| RESPUESTA:  | N/A   |   |   |   |  |
| <b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>                  |   |   |   |   |  |
| N/A   |   |   |   |   |  |
| ELABORÓ:<br><br>Felipe Rosas Palma<br><br>NOMBRE COMPLETO |   | VISTO BUENO:<br><br>Felipe Rosas Palma<br><br>NOMBRE COMPLETO |   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN:<br><br>22/03/2024 |  |