

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE	APOYO LOGÍSTICO A ORGANIZADORES DE EVENTOS TURÍSTICOS																													
1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)	Artículos 387, 388, 389, 390 y 394 del Bando de Policía y Gobierno publicado en la Gaceta Municipal, el 31 de marzo de 2014.																													
1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)	Artículos 387, 388, 389, 390 y 394 del Bando de Policía y Gobierno publicado en la Gaceta Municipal, el 31 de marzo de 2014.																													
2. TIPO DE ORDENAMIENTO	Aviso		Circular		Decreto		Manual		Reglas																					
	Código		Convenio		Ley	1a 1b	Reglamento		Resolución																					
	Otro	1a 1b																												
4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE <p>La Dirección de Turismo proporciona apoyo logístico en coordinación con otras Direcciones del H. Ayuntamiento, a eventos de particulares que beneficien la actividad turística de nuestro Municipio.</p> <p>1.- Los interesados acuden a las oficinas y presentan la solicitud por escrito, señalando los datos del evento para el que solicitan el apoyo logístico, así como el beneficio que éste representa para el Municipio.</p> <p>2.- Si el apoyo implica aspectos de seguridad pública, limpieza, tránsito, logística, se reenvía la petición a la Dirección que corresponda y se le da el respectivo seguimiento.</p> <p>3.- Si el apoyo solicitado es de tipo económico, se somete a autorización del Presidente Municipal. Una vez que se autoriza, se le da seguimiento, hasta la entrega del apoyo o en su defecto, se informa a los interesados los motivos de la negativa al apoyo económico.</p> <p>4.- En caso de requerirlo, se gestionan tarifas especiales de hospedaje para los organizadores y participantes.</p> <p>3.- Se archivan todas las peticiones de apoyo logístico.</p>																														
3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO Beneficio																														
5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE <p>Cuando una persona física o moral requiera del apoyo logístico para realizar algún evento público que redunde en beneficio para el Municipio, debe presentar su solicitud con el tiempo suficiente para dar seguimiento a dicha petición (1 semana mínimo) si el evento es pequeño, si es de gran magnitud, se debe presentar con mayor anticipación (1 mes mínimo)</p>																														
6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Escrito libre</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Medios Electrónicos</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Formato</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Verbal</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Otro</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>										Escrito libre	<input checked="" type="checkbox"/>	Medios Electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<input type="checkbox"/>	Verbal	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>											
Escrito libre	<input checked="" type="checkbox"/>																													
Medios Electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/>																													
Formato	<input type="checkbox"/>																													
Verbal	<input type="checkbox"/>																													
Otro	<input type="checkbox"/>																													
7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE <p>1.- Nombre y dirección del solicitante. 2.- Teléfono y correo electrónico.</p>																														
8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Original</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Copia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 Solicitud por escrito</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 Credencial de elector (cuando el apoyo solicitado sea económico)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 Factura del gasto (cuando el apoyo solicitado sea económico)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 Documentación fiscal y comprobación del gasto de acuerdo a las leyes fiscales (cuando el apoyo solicitado sea económico)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 Datos del representante de la persona moral</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>											Original	Copia	1 Solicitud por escrito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Credencial de elector (cuando el apoyo solicitado sea económico)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Factura del gasto (cuando el apoyo solicitado sea económico)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 Documentación fiscal y comprobación del gasto de acuerdo a las leyes fiscales (cuando el apoyo solicitado sea económico)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 Datos del representante de la persona moral	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Original	Copia																												
1 Solicitud por escrito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
2 Credencial de elector (cuando el apoyo solicitado sea económico)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
3 Factura del gasto (cuando el apoyo solicitado sea económico)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
4 Documentación fiscal y comprobación del gasto de acuerdo a las leyes fiscales (cuando el apoyo solicitado sea económico)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
5 Datos del representante de la persona moral	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA 10 días hábiles																														
10. FICTA NO APLICA																														
10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA NO APLICA																														

11. MONTO DE LOS DERECHOS
GRATUITO

11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)

NO APLICA

12. VIGENCIA

NO APLICA

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE

Siempre que el evento beneficie a la promoción o a la actividad turística de Ixtapa Zihuatanejo, así como situación económica de la Administración Municipal

14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE

Dirección de Turismo

15. HORARIO DE ATENCIÓN	Debido a la pandemia del COVID-19, este servicio se otorga de acuerdo a los lineamientos del semáforo actual y lo que las Autoridades hayan establecido. En algunos casos, se brinda asesoría y seguimiento a los proyectos que nos hagan llegar para su futura realización, una vez que el semáforo cambie a verde y/o cuando las autoridades lo permitan.
TELÉFONO 1	01 (755) 55 5 07 00 ext. 1224
TELÉFONO 2	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	turismozihixt@hotmail.com
DIRECCIÓN	H. Ayuntamiento Constitucional, Av. Paseo de Zihuatanejo Poniente No. 21, colonia La Deportiva, C.P. 40880, Zihuatanejo de Azueta, Gro.

16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA AL AÑO ANTE LA DEPENDENCIA

Indefinido