

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|-----------|
| NOMBRE: | | | | TRÁMITES | SERVICIOS | X |
| Pláticas y conferencias sobre la cultura mazahua a instituciones educativas, servidores públicos, asociaciones civiles, ONGs, etc. | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | Código de la Cédula | | |
| A través de la Dirección de Asuntos Indígenas (DAI) o conjuntamente con instituciones, educativas, gubernamentales y Asociaciones Civiles., se pretende fomentar nuestra cultura, en la impartición de pláticas y/o conferencias a instituciones educativas, servidores públicos, asociaciones civiles, y ONGs sobre costumbres y tradiciones, medicina tradicional, sistemas normativos, ritual en pedimento a la novia, búsqueda del zorrillo, festividades, ceremonias y rituales, autoridades tradicionales, reformas en materia indígena, etc. | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | | | | | | |
| Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México Artículo 6, de la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Artículos 3, 18, 19 y 20 del Bando Municipal 2024. | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | | | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | | No aplica |
| No aplica | | | | | | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | | SI | NO | DIRECCIÓN WEB | | |
| | | X | | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | | | Las actividades se realizan de acuerdo con la agenda y programación de la Dirección de asuntos indígenas y/o a petición de interesados, o en coordinación con dependencia gubernamental, asociación civil, etc. | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTA SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACION Y OBJETIVO DE LA MISMA | | | No aplica | | | |
| REQUISITOS: | | | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | | | |
| Solicitar por escrito | | | Si | No | Para tener un respaldo y justificación de la actividad | |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | | | | |
| Solicitar por escrito | | | Si | No | Para tener un respaldo y justificación de la actividad | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | | | |
| Solicitar por escrito | | | Si | No | Para tener un respaldo y justificación de la actividad | |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | | 1.- Presentar su escrito dirigido al Ayuntamiento de Villa Victoria con copia a la Dirección de Asuntos Indígenas, y entregarlo en la oficialía de partes. (anotar un número telefónico de contacto o correo electrónico) 2.- Nos contactamos con la persona para dar seguimiento a la petición | | | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | | 48 horas | | | | |
| COSTO: | | Gratuito | | Fundamento Jurídico: No aplica por ser gratuito | | |
| FORMA DE PAGO: | | EFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | |
| DONDE PODRÁ PAGARSE: | | No aplica | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | | No aplica | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | | Cuando existan condiciones óptimas para llevar a cabo la actividad de manera presencial o virtual. | | | | |

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | No aplica |
|-----------------------------------|-----------|

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|--|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | |
| H. Ayuntamiento de Villa Victoria | | Dirección de Asuntos Indígenas | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | Lic. Simón Paulino Escamilla | | |
| DOMICILIO: | CALL E: | Av. Lázaro Cárdenas | NO. INT. Y EXT.: | S/N |
| COLONIA: | Centro | MUNICIPIO: | Villa Victoria | |
| C.P.: | 50960 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. Sábados de 09:00 a 13:00 horas. | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| 726 | 2515238 y 2516006 | 111 | No aplica | ayuntamiento_vv@hotmail.com asuntosindigenas.vv@gmail.com |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | |
| OFICINA: | No aplica | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | | | | |
| DOMICILIO: | CALL E: | | NO. INT. Y EXT.: | |
| COLONIA: | | MUNICIPIO: | | |
| C.P.: | | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| | | | | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No aplica | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Tiene algún costo? | | | |
| RESPUESTA: | No | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿En qué días y horarios puedo entregar mi solicitud? | | | |
| RESPUESTA: | Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. Sábados de 09:00 a 13:00 horas. | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | No aplica | | | |
| RESPUESTA: | No aplica | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|  Lic. Simón Paulino Escamilla H. Ayuntamiento Constitucional de VILLA VICTORIA Villa Victoria Nos surge |  DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS | 10/02/2024 |
| NOMBRE COMPLETO | NOMBRE COMPLETO | |