

<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal de la Mujer
<b>Área u Oficina:</b>	Dirección, Subdirección y todas las coordinaciones: Coordinación de Proyectos Especiales, Psicología, Bolsa de Trabajo, Administrativos, Vinculación para el Empleo y Atención Ciudadana, Coordinación de Operación en Investigación, Promoción y Difusión y Relaciones Públicas.
<b>Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:</b>	Feria de la Mujer
<b>Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:</b>	Dichas ferias se calendarizan dentro de las programaciones mensuales que se elaboran en el Instituto, o bien si se recibe petición de llevar a Feria a algún punto específico de la ciudad.
<b>Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:</b>	Directora, Subdirectora o Coordinadora de Proyectos Especiales.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de Administración de los Servicios Públicos Municipales
<b>Formatos que se utilizan para el trámite:</b>	FO-IMM-18 Registro de asistencia a eventos del IMM FO-IMM-09 Solicitud de apoyo FO-IMM-10 Solicitud de empleo
<b>Lugar de atención:</b>	Diferentes puntos del Municipio de Satillo, ejemplo: Presidencia Municipal, Zona de Tolerancia
<b>Teléfono:</b>	4-15-28-15
<b>Horarios de atención:</b>	8:00 a.m. a 3:00 p.m. De igual manera se programan ferias en horario vespertino.
<b>Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acudir al Instituto Municipal de la Mujer, exponer las necesidades de la colonia o lugar en donde se pretende llevar a cabo la Feria de la Mujer.</li> <li>2.- Se asigna la fecha probable del evento.</li> <li>3.- El IMM visita el área donde se va a trabajar para genera la logística del evento.</li> <li>4.-Se gestiona el apoyo de las diferentes dependencias que participan con nosotros en dicho evento y las cuales brindan diferentes servicios como de salud, belleza, etc.</li> <li>5.-Se lleva a cabo el evento en tiempo y forma.</li> </ol>
<b>Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>	En caso de ser solicitado por alguna institución o empresa, se requiere hacer el trámite mediante oficio.
<b>Monto de los derechos:</b>	
<b>Tiempo de Respuesta :</b>	15 días
<b>Vigencia del Trámite:</b>	15 días
<b>Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo.:</b>	
<b>Correo Electrónico oficial</b>	<a href="mailto:immsatillo@hotmail.com">immsatillo@hotmail.com</a>

<b>de la dependencia:</b>	
<b>Página Web de la Dependencia:</b>	
<b>Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:</b>	