



Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal (CEDECO PROGRESO):

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
TALLER DE BELLEZA	DIPLOMA DE RECIBIDO EL TALLER	INMEDIATA	NO APLICA

1. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
PUBLICO EN GENERAL	PERSONAS INTERESADAS EN EL TALLER	GRATUITO	NO APLICA

2. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
SOLICITUD DEL BENEFICIO	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> CURP 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> ACTA DE NACIMIENTO 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE DOMICILIO 	NO	1

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

3. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CEDECO)	CEDECO PROGRESO ENTRADA A MONTENEGRO, COL. EL PROGRESO 1	962-138-2927	DE 16:00 A 20:00 HRS.

4. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
DIRECCION GENERAL	DIF MUNICIPAL TAPACHULA		DE 8:00 A 16:0 HORAS	POR ESCRITO



CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.



Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

5. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
	ENTREGAR EN LA DOCUMENTACION AL INICIO DEL TALLER	CUPO LIMITADO	NO APLICA

6. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

7. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	RECEPCION DE SOLICITUD	NO APLICA	5 MINUTOS	COORDINADOR
2	INSCRIPCION AL TALLER	DE ACUERDO AL INICIO DEL MODULO Y AL HORARIO DEL MISMO	5 MINUTOS	COORDINADO Y/O MAESTRO
3	ENTREGA DE DIPLOMA	AL TERMINO DEL MODULO	INMEDIATA	COORDINADOR

8. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

9. Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 28/MARZO/2016.

Nombre:	LIC. CARLOS MAURICIO LOPEZ ESCOBAR	Firma:	
Correo Electrónico:	CMLE023@GMAIL.COM	Cargo:	JEFATURA DE AREA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS
No. Tel. – No. Cel.	9621382927	Área Municipal:	DIF
Jefe Inmediato:	LAE ALEJANDRINA RUBIO MENDOZA	Cargo:	DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES



CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.



Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
TALLER DE BORDADO EN MANTA	DIPLOMA DE RECIBIDO EL TALLER	INMEDIATA	NO APLICA

1. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
PUBLICO EN GENERAL	PERSONAS INTERESADAS EN EL TALLER	GRATUITO	NO APLICA

2. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
SOLICITUD DEL BENEFICIO	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> • CURP 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE DOMICILIO 	NO	1

Nota: **Escrito Libre**.- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

3. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CEDECO)	CEDECO PROGRESO ENTRADA A MONTENEGRO, COL. EL PROGRESO 1	962-138-2927	DE 16:00 A 20:00 HRS.

4. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
DIRECCION GENERAL	DIF MUNICIPAL TAPACHULA		DE 8:00 A 16:0 HORAS	POR ESCRITO



CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.



Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

5. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
	ENTREGAR EN LA DOCUMENTACION AL INICIO DEL TALLER	CUPO LIMITADO	NO APLICA

6. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

7. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	RECEPCION DE SOLICITUD	NO APLICA	5 MINUTOS	COORDINADOR
2	INSCRIPCION AL TALLER	DE ACUERDO AL INICIO DEL MODULO Y AL HORARIO DEL MISMO	5 MINUTOS	COORDINADO Y/O MAESTRO
3	ENTREGA DE DIPLOMA	AL TERMINO DEL MODULO	INMEDIATA	COORDINADOR

8. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

9. Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 23/MARZO/ 2016.

Nombre:	LIC. CARLOS MAURICIO LOPEZ ESCOBAR	Firma:	
Correo Electrónico:	CMLE023@GMAIL.COM	Cargo:	JEFATURA DE AREA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS
No. Tel. – No. Cel.	9621382927	Área Municipal:	DIF
Jefe Inmediato:	LAE ALEJANDRINA RUBIO MENDOZA	Cargo:	DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES



Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
CLUB DE TAREA	DIPLOMA DE RECIBIDO EL TALLER	INMEDIATA	NO APLICA

1. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
PUBLICO EN GENERAL	PERSONAS INTERESADAS EN EL TALLER	GRATUITO	NO APLICA

2. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
SOLICITUD DEL BENEFICIO	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> CURP 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> ACTA DE NACIMIENTO 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE DOMICILIO 	NO	1

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

3. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CEDECO)	CEDECO PROGRESO ENTRADA A MONTENEGRO, COL. EL PROGRESO 1	962-138-2927	DE 16:00 A 20:00 HRS.

4. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
DIRECCION GENERAL	DIF MUNICIPAL TAPACHULA		DE 8:00 A 16:0 HORAS	POR ESCRITO

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.



5. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
	ENTREGAR EN LA DOCUMENTACION AL INICIO DEL TALLER	CUPO LIMITADO	NO APLICA

6. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

7. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	RECEPCION DE SOLICITUD	NO APLICA	5 MINUTOS	COORDINADOR
2	INSCRIPCION AL TALLER	DE ACUERDO AL INICIO DEL MODULO Y AL HORARIO DEL MISMO	5 MINUTOS	COORDINADO Y/O MAESTRO
3	ENTREGA DE DIPLOMA	AL TERMINO DEL MODULO	INMEDIATA	COORDINADOR

8. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

9. Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 23/MARZO/2016.

Nombre:	LIC. CARLOS MAURICIO LOPEZ ESCOBAR	Firma:	
Correo Electrónico:	CMLE023@GMAIL.COM	Cargo:	JEFATURA DE AREA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS
No. Tel. – No. Cel.	9621382927	Área Municipal:	DIF
Jefe Inmediato:	LAE ALEJANDRINA RUBIO MENDOZA	Cargo:	DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES



CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.



Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
TALLER DE COCINA	DIPLOMA DE RECIBIDO EL TALLER	INMEDIATA	NO APLICA

1. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
PUBLICO EN GENERAL	PERSONAS INTERESADAS EN EL TALLER	GRATUITO	NO APLICA

2. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
SOLICITUD DEL BENEFICIO	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> CURP 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> ACTA DE NACIMIENTO 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE DOMICILIO 	NO	1

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

3. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas DIF Municipal

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CEDECO)	CEDECO PROGRESO ENTRADA A MONTENEGRO, COL. EL PROGRESO 1	962-138-2927	DE 16:00 A 20:00 HRS.

4. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
DIRECCION GENERAL	DIF MUNICIPAL TAPACHULA		DE 8:00 A 16:0 HORAS	POR ESCRITO

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.



5. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
	ENTREGAR EN LA DOCUMENTACION AL INICIO DEL TALLER	CUPO LIMITADO	NO APLICA

6. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

7. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	RECEPCION DE SOLICITUD	NO APLICA	5 MINUTOS	COORDINADOR
2	INSCRIPCION AL TALLER	DE ACUERDO AL INICIO DEL MODULO Y AL HORARIO DEL MISMO	5 MINUTOS	COORDINADO Y/O MAESTRO
3	ENTREGA DE DIPLOMA	AL TERMINO DEL MODULO	INMEDIATA	COORDINADOR

8. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

9. Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 23/MARZO/2016.

Nombre:	LIC. CARLOS MAURICIO LOPEZ ESCOBAR	Firma:	
Correo Electrónico:	CMLE023@GMAIL.COM	Cargo:	JEFATURA DE AREA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS
No. Tel. – No. Cel.	9621382927	Área Municipal:	DIF
Jefe Inmediato:	LAE ALEJANDRINA RUBIO MENDOZA	Cargo:	DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES



CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.



Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
TALLER DE COMPUTACION	DIPLOMA DE RECIBIDO EL TALLER	INMEDIATA	NO APLICA

1. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
PUBLICO EN GENERAL	PERSONAS INTERESADAS EN EL TALLER	GRATUITO	NO APLICA

2. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
SOLICITUD DEL BENEFICIO	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> • CURP 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NACIMIENTO 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE DOMICILIO 	NO	1

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

3. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CEDECO)	CEDECO PROGRESO ENTRADA A MONTENEGRO, COL. EL PROGRESO 1	962-138-2927	DE 16:00 A 20:00 HRS.

4. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
DIRECCION GENERAL	DIF MUNICIPAL TAPACHULA		DE 8:00 A 16:0 HORAS	POR ESCRITO



CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.



Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

5. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
	ENTREGAR EN LA DOCUMENTACION AL INICIO DEL TALLER	CUPO LIMITADO	NO APLICA

6. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

7. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	RECEPCION DE SOLICITUD	NO APLICA	5 MINUTOS	COORDINADOR
2	INSCRIPCION AL TALLER	DE ACUERDO AL INICIO DEL MODULO Y AL HORARIO DEL MISMO	5 MINUTOS	COORDINADO Y/O MAESTRO
3	ENTREGA DE DIPLOMA	AL TERMINO DEL MODULO	INMEDIATA	COORDINADOR

8. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

9. Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 23/MARZO/2016.

Nombre:	LIC. CARLOS MAURICIO LOPEZ ESCOBAR	Firma:	
Correo Electrónico:	CMLE023@GMAIL.COM	Cargo:	JEFATURA DE AREA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS
No. Tel. – No. Cel.	9621382927	Área Municipal:	DIF
Jefe Inmediato:	LAE ALEJANDRINA RUBIO MENDOZA	Cargo:	DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES



Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
INTRODUCCION AL INGLES	DIPLOMA DE RECIBIDO EL TALLER	INMEDIATA	NO APLICA

1. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
PUBLICO EN GENERAL	PERSONAS INTERESADAS EN EL TALLER	GRATUITO	NO APLICA

2. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
SOLICITUD DEL BENEFICIO	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> CURP 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> ACTA DE NACIMIENTO 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE DOMICILIO 	NO	1

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

3. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas DIF Municipal

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CEDECO)	CEDECO PROGRESO ENTRADA A MONTENEGRO, COL. EL PROGRESO 1	962-138-2927	DE 16:00 A 20:00 HRS.

4. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
DIRECCION GENERAL	DIF MUNICIPAL TAPACHULA		DE 8:00 A 16:0 HORAS	POR ESCRITO

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.



5. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
	ENTREGAR EN LA DOCUMENTACION AL INICIO DEL TALLER	CUPO LIMITADO	NO APLICA

6. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

7. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	RECEPCION DE SOLICITUD	NO APLICA	5 MINUTOS	COORDINADOR
2	INSCRIPCION AL TALLER	DE ACUERDO AL INICIO DEL MODULO Y AL HORARIO DEL MISMO	5 MINUTOS	COORDINADO Y/O MAESTRO
3	ENTREGA DE DIPLOMA	AL TERMINO DEL MODULO	INMEDIATA	COORDINADOR

8. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

9. Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 23/MARZO/2016.

Nombre:	LIC. CARLOS MAURICIO LOPEZ ESCOBAR	Firma:	
Correo Electrónico:	CMLE023@GMAIL.COM	Cargo:	JEFATURA DE AREA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS
No. Tel. – No. Cel.	9621382927	Área Municipal:	DIF
Jefe Inmediato:	LAE ALEJANDRINA RUBIO MENDOZA	Cargo:	DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES



CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.



Nombre del Trámite o Servicio DIF Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
TALLER DE PANADERIA	DIPLOMA DE RECIBIDO EL TALLER	INMEDIATA	NO APLICA

1. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los que Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
PUBLICO EN GENERAL	PERSONAS INTERESADAS EN EL TALLER	GRATUITO	NO APLICA

2. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
SOLICITUD DEL BENEFICIO	SI	1	<ul style="list-style-type: none"> COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> CURP 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> ACTA DE NACIMIENTO 	NO	1
			<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE DOMICILIO 	NO	1

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

3. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas DIF Municipal

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CEDECO)	CEDECO PROGRESO ENTRADA A MONTENEGRO, COL. EL PROGRESO 1	962-138-2927	DE 16:00 A 20:00 HRS.

4. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
DIRECCION GENERAL	DIF MUNICIPAL TAPACHULA		DE 8:00 A 16:0 HORAS	POR ESCRITO



CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.



Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

5. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
	ENTREGAR EN LA DOCUMENTACION AL INICIO DEL TALLER	CUPO LIMITADO	NO APLICA

6. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

7. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	RECEPCION DE SOLICITUD	NO APLICA	5 MINUTOS	COORDINADOR
2	INSCRIPCION AL TALLER	DE ACUERDO AL INICIO DEL MODULO Y AL HORARIO DEL MISMO	5 MINUTOS	COORDINADO Y/O MAESTRO
3	ENTREGA DE DIPLOMA	AL TERMINO DEL MODULO	INMEDIATA	COORDINADOR

8. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

9. Datos Generales del Responsable del Trámite: Fecha de Elaboración: 23/MARZO/2016.

Nombre:	LIC. CARLOS MAURICIO LOPEZ ESCOBAR	Firma:	
Correo Electrónico:	CMLE023@GMAIL.COM	Cargo:	JEFATURA DE AREA DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS
No. Tel. – No. Cel.	9621382927	Área Municipal:	DIF
Jefe Inmediato:	LAE ALEJANDRINA RUBIO MENDOZA	Cargo:	DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES



**CÉDULA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL
SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TAPACHULA 2015-2018.**

