

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione.

1. Nombre del Trámite o Servicio 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)
Inscripción a los talleres	Reconocimiento por haber cursado el taller	10 minutos	1 semestre

2. 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)
Personas que deseen estudiar los talleres	El alumno o el tutor en caso de ser menor de edad.	\$ 300.00 semestral \$ 150.00 semestral con credencial de INSEN o capacidades diferentes.	De acuerdo a lo designado por CONECULTA en Tapachula

3. 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.
Ninguno			<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento. Comprobante de domicilio 1 foto 		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.

4. 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)
Instituto Municipal para la Cultura y las Artes	1ª. avenida sur no. 6 int. entre central y 2ª ote. Tapachula, Chiapas C.P. 30700 Telefono 962 62 41424	www.tapachula.gob.mx espilod73@live.com.mx	De 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes

5. 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)
Contraloría Interna y de la Función Social	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, Colonia Centro		De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

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.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Bando Municipal del Policía y buen Gobierno	En caso de no contar con los requisitos aun se puede inscribir.	Ser mayor de 8 años.	No tener la edad mínima

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Expulsión o cancelación de la inscripción	Reglamento interno del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes.	Asistir a clases en estado de ebriedad. Faltar el respeto a compañeros o maestros

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

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Informes	Información al ciudadano de los talleres y requisitos para inscribirse.	5 min	Secretaria del Instituto.
2	Revisión y recepción de documentos	Revisión de la documentación del solicitante y se elabore su expediente	5 min	Secretaria del Instituto
3	Elaboración del recibo de inscripción.	Se elabora el recibo de inscripción.	5 min	Secretaria del Instituto
4	Entrega de copia del recibo de inscripción	Se hace entrega al alumno o al tutor la copia del recibo de inscripción	5 min	Secretaria del Instituto

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

Contar con material impreso (trípticos) en el que mencione los talleres y sus horarios respectivos.

10. Datos Generales del Entrevistado:

Fecha de Elaboración: 16 / Marzo / 2016.

Nombre:	Denise López Espinal	Firma:	
Correo Electrónico:	espilod73@live.com.mx	Cargo:	Directora general
No. Tel. – No. Cel.	9626241424	Área Municipal:	Instituto Municipal para la Cultura y las Artes
Jefe Inmediato:	Dr. Nefthalí del Toro Guzmán	Cargo:	Presidente Municipal

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione.

1. Nombre del Trámite o Servicio 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)
Otorgar presentaciones del grupo folklórico juvenil, infantil y de baile moderno.	Presentación de los grupos en el evento solicitado	48 horas	diario

2. 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)
Personas que deseen un numero cultural	El titular de la dependencia u organismo.	Gratis	No aplica

3. 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.
Escrito libre	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Mencionar en el oficio nombre del evento, hora y lugar; así mismo teléfono, domicilio y de quien solicita. 		

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.

4. 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)
Instituto Municipal para la Cultura y las Artes	1ª. avenida sur no. 6 int. entre central y 2ª ote. Tapachula, Chiapas C.P. 30700 Telefono 962 62 41424	www.tapachula.gob.mx espilod73@live.com.mx vebebriones@gmail.com	De 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes

5. 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)
Contraloría Interna y de la Función Social	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, Colonia Centro		De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

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.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Reglamento interno del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes.	Tener donde localizar al artista	Que sean actividades que fomenten valores.	Actividades que fomenten el odio., la desigualdad o la discriminación

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Expulsión o cancelación de la inscripción	Reglamento interno del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes.	Asistir en estado de ebriedad. Mal uso de las instalaciones. Faltar el respeto a compañeros o visitantes

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

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Informes	Información al ciudadano de los talleres y requisitos para inscribirse.	5 min	Secretaria del Instituto.
2	Revisión y recepción de documentos	Revisión de la documentación del solicitante y se elabore su expediente	5 min	Secretaria del Instituto
3	Elaboración del recibo de inscripción.	Se elabora el recibo de inscripción.	5 min	Secretaria del Instituto
4	Entrega de copia del recibo de inscripción	Se hace entrega al alumno o al tutor la copia del recibo de inscripción	5 min	Secretaria del Instituto

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

Contar con los mamparas propias del instituto, contar con equipo de computoe impresora para elaborar trípticos informativos de las diferentes exposiciones.

10. Datos Generales del Entrevistado:

Fecha de Elaboración: 16 / Marzo / 2016.

Nombre:	Fernando Rovelo Moguel	Firma:	
Correo Electrónico:	rovelo.fernando@gmail.com	Cargo:	Coord. de eventos culturales
No. Tel. – No. Cel.	9621439234	Área Municipal:	Instituto Municipal para la Cultura y las Artes
Jefe Inmediato:	Denise López Espinal	Cargo:	Directora general

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione.

1. Nombre del Trámite o Servicio 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)
Otorgar espacios o foros de esparcimiento y creación artística	Autorización por escrito del lugar asignado.	48 horas	Semanal

2. 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)
Personas que deseen exponer sus obras	Interesado	Gratis	No aplica

3. 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.
Escrito libre	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Mencionar en el oficio teléfono, domicilio y ficha técnica de sus obras, reseña del artista 		
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de domicilio 		1
			<ul style="list-style-type: none"> Carta de compromiso de aceptación del reglamento interno. 	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.

4. 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)
Instituto Municipal para la Cultura y las Artes	1ª. avenida sur no. 6 int. entre central y 2ª ote. Tapachula, Chiapas C.P. 30700 Telefono 962 62 41424	www.tapachula.gob.mx espilod73@live.com.mx vebebriones@gmail.com	De 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes

5. 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)
Contraloría Interna y de la Función Social	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, Colonia Centro		De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

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.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Reglamento interno del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes.	Tener donde localizar al artista	Que sean actividades que fomenten valores.	Actividades que fomenten el odio, la desigualdad o la discriminación

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Expulsión o cancelación de la inscripción	Reglamento interno del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes.	Asistir en estado de ebriedad. Mal uso de las instalaciones. Faltar el respeto a compañeros o visitantes

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

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Recibir al solicitante	Saber el motivo por el cual el artista desea exponer o el porque desea un espacios o foros de esparcimiento y creación artística	5 min	Secretaria del Instituto.
2	Informes	Información al ciudadano sobre el reglamento interno del instituto para otorgar apoyos.	10 min	Secretaria del Instituto.
3	Recepción de petición	Revisar y recibir el oficio de petición que contenga teléfono, domicilio y ficha técnica de las obras, reseña del artista	5 min	Secretaria del Instituto
4	Elaboración del respuesta	Se elabora un documento en el que se le autoriza o niega un determinado lugar para realizar su actividad o lo que solicito en e documento.	5 min	Secretaria del Instituto
5	Supervisión del evento	Verificar el buen uso del lugar otorgado.	25 min	Secretaria del Instituto

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

Contar con los mamparas propias del instituto, contar con equipo de computo e impresora para elaborar trípticos informativos de las diferentes exposiciones.

10. Datos Generales del Entrevistado:

Fecha de Elaboración: 16 / Marzo / 2016.

Nombre:	Víctor Eduardo Briones Escobar	Firma:	
Correo Electrónico:	vebebriones@gmail.com	Cargo:	Jefe de general de cultura.
No. Tel. – No. Cel.	962 17 9 62 47	Área Municipal:	Instituto Municipal para la Cultura y las Artes
Jefe Inmediato:	Dra. Denise López Espinal	Cargo:	Directora general

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione.

1. Nombre del Trámite o Servicio 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)
Otorgar el parque cultural bicentenario	Autorización por escrito del lugar asignado.	48 horas	Semanal

2. 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)
Personas que deseen el parque Bicentenario	Interesado	Gratis	No aplica

3. 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.
Escrito libre	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Mencionar en el oficio teléfono, domicilio y nombre del solicitante 		
			<ul style="list-style-type: none"> Mencionar en el oficio el motivo de la solicitud y/o finalidad del evento 		
			<ul style="list-style-type: none"> Carta de compromiso de aceptación del reglamento interno. 	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.

4. 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)
Dirección Cultural del parque Bicentenario	1ª. avenida sur no. 5 entre 2ª y 4ª ote. Tapachula, Chiapas C.P. 30700 Telefono 962 62 41424	www.tapachula.gob.mx espilod73@live.com.mx sergioherran@hotmail.com	De 8:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes

5. 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)
Contraloría Interna y de la Función Social	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, Colonia Centro		De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

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.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Reglamento interno del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes.	Exclusivamente para actividades artístico culturales, educativas, recreativas y comerciales con finalidad de promocionar beneficios a la población	Que este disponible la fecha	Cuando no cumplan con los requisitos que solicita la dirección cultural del parque bicentenario.

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Cancelación del permiso	Reglamento interno del Instituto Municipal para la Cultura y las Artes.	Asistir en estado de ebriedad. Mal uso de las instalaciones. Faltar el respeto a compañeros o visitantes

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

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Recibir al solicitante	Saber el motivo por el cual desea eluso del parque Bicentenario.	5 min	Dirección Cultural del parque Bicentenario
2	Informes	Información al ciudadano sobre el reglamento interno del instituto para otorgar el espacio.	10 min	Dirección Cultural del parque Bicentenario
3	Recepción de petición	Revisar y recibir el oficio de petición que contenga teléfono, domicilio y finalidad del evento,.	5 min	Dirección Cultural del parque Bicentenario
4	Elaboración del respuesta	Se elabora un documento en el que se le autoriza o niega el determinado lugar para realizar su actividad.	5 min	Dirección Cultural del parque Bicentenario
5	Supervisión del evento	Verificar el buen uso del lugar otorgado.	25 min	Dirección Cultural del parque Bicentenario

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

Contar con los mamparas propias del instituto, contar con equipo de computo e impresora para elaborar trípticos informativos de las diferentes actividades.

Aumentar los elementos de vigilancia y seguridad

Reparación de sanitarios

Colocar botes recolectores de basura

10. Datos Generales del Entrevistado:

Fecha de Elaboración: 16 / Marzo / 2016.

Nombre:	Sergio Herrán Calcano	Firma:	
Correo Electrónico:	sergioherran@hotmail.com	Cargo:	Director cultural del Parque Bicentenario
No. Tel. – No. Cel.	9621813669	Área Municipal:	Instituto Municipal para la Cultura y las Artes
Jefe Inmediato:	Dra. Denise López Espinal	Cargo:	Directora general

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione.

1. Nombre del Trámite o Servicio 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)
Otorgar información de la historia de nuestra ciudad	Conoce la historia de Tapachula	1 horas	Diaria

2. 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)
Personas que deseen información de la ciudad	Interesado	Gratis	No aplica

3. 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.
De manera verbal	1	1	• Ninguno		

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.

4. 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)
Archivo histórico	2ª. avenida sur no. 52. entre 4ª y 6ª. pte. Temporalmente Tapachula, Chiapas C.P. 30700 Telefono 962 1146434		De 8:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes

5. 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)
Contraloría Interna y de la Función Social	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, Colonia Centro		De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre
Instituto Municipal para la Cultura y las Artes	1ª. avenida sur no. 6 int. entre central y 2ª ote. Tapachula, Chiapas Telefono 962 62 41424	www.tapachula.gob.mx espilod73@live.com.mx	De 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

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.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
No aplica	No aplica		Cuando no se tiene la información

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
No aplica	No aplica	No aplica

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

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Firmar el libro de visitas	El solicitante registra su entrada al archivo.	1 min	Archivo historio
2	Recibir al solicitante	Darle a conocer el catalogo informativo de lo que existe en el archivo histórico	20 min	Archivo historio
3	Localizar la información	Se busca en las cajas del archivo histórico la información requerida	20 min	Archivo historio
4	Informes	Otorgar la información solicitada	10 min	Archivo historio
5	Transcribir la información	En virtud que no se permite fotocopiar, ni escanear, el solicitante prosigue a transcribir la información. Únicamente se permite tomar fotografía sin flash.	1 hora	Archivo historio
6	Regresar a archivar el documento	Volver a colocar la caja en su estante correspondiente	5 min	Archivo historio
7	Firmar el libro de visitas	El solicitante registra su salida del archivo.	1 min	Archivo historio

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

Contar con equipo de computo e impresora y escáner para digitalizar la información y una copiadora para otorgarle al solicitante todas las facilidades para la obtener la información.

10. Datos Generales del Entrevistado:

Fecha de Elaboración: 16 / Marzo / 2016.

Nombre:	Israel Ovalle Espinosa	Firma:	
Correo Electrónico:	Ovalle_gadu@hotmail.com	Cargo:	Encargado del archivo histórico.
No. Tel. – No. Cel.	962 1146434	Área Municipal:	Instituto Municipal para la Cultura y las Artes
Jefe Inmediato:	Dra. Denise López Espinal	Cargo:	Directora general

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione.

1. Nombre del Trámite o Servicio 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)
Exposición de fotos antiguas	Conocer de los edificios de Tapachula	15 minutos	Diaria

2. 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)
Solo instituciones educativas	Interesado	Gratis	No aplica

3. 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.
Escrito libre	1		<ul style="list-style-type: none"> Mencionar en el oficio teléfono, domicilio y finalidad con la que requiere la exposición 		

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.

4. 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)
Archivo histórico	2ª. avenida sur no. 52. entre 4ª y 6ª. pte. Temporalmente Tapachula, Chiapas C.P. 30700 Telefono 962 1146434		De 8:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes

5. 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)
Contraloría Interna y de la Función Social	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, Colonia Centro		De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre
Instituto Municipal para la Cultura y las Artes	1ª. avenida sur no. 6 int. entre central y 2ª ote. Tapachula, Chiapas Telefono 962 62 41424	www.tapachula.gob.mx espilod73@live.com.mx	De 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

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.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
No aplica	No aplica		En caso que no cuente con las mamparas para exhibir

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
No aplica	No aplica	No aplica

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

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Firmar el libro de visitas	El solicitante registra su entrada al archivo.	1 min	Archivo historio
2	Recibir al solicitante	Darle a conocer la historia de los edificios	10 min	Archivo historio
3	Seleccionar	Seleccionar las fotografías que desee el solicitante e indicar que se requiere de transporte para llevar y regresar las fotografías	20 min	Archivo historio
4	Firmar el libro de visitas	El solicitante registra su salida del archivo.	1 min	Archivo historio
5	Montaje	Personal del archivo acude al lugar del evento a montar la exhibición.	30 min	Archivo historio
6	Desmontar la exhibición	Quitar las fotografías y regresar las fotografías al archivo histórico.	30 min	Archivo historio

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

Contar con equipo de cómputo e impresora y escáner para digitalizar la información y una copiadora para otorgarle al solicitante todas las facilidades para la obtener la información.

10. Datos Generales del Entrevistado:

Fecha de Elaboración: 16 / Marzo / 2016.

Nombre:	Israel Ovalle Espinosa	Firma:	
Correo Electrónico:	Ovalle_gadu@hotmail.com	Cargo:	Encargado del archivo histórico.
No. Tel. – No. Cel.	962 1146434	Área Municipal:	Instituto Municipal para la Cultura y las Artes
Jefe Inmediato:	Dra. Denise López Espinal	Cargo:	Directora general