**FORMATO DE FICHA TÉCNICA**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL TRÁMITE** |
| Homoclave | FT-IC-PACDC |
| Nombre del Trámite | CARAVANA CULTURAL |
| Tipo | X | Trámite |  | Servicio |
| Descripción General | En apoyo a comunidades o eventos culturales el Instituto Municipal de la Cultura gestiona la presentación de un número cultural o artístico para generar promoción y difusión cultural en diversos eventos, ferias, festivales, concursos u otras actividades.  |
| Dependencia o Entidad | Instituto Municipal de la Cultural Manzanillo |
| Sector económico al que pertenece el trámite | 931610 actividades administrativas de instituciones de bienestar social. |
| Objetivo | Promover eventos, ferias, festivales, concurso, y cualquier otra actividad que sirve para la difusión de la cultura, las artes y la historia local. |
| Fundamento Legal | ARTÍCULO 8, FRACCIÓN X, DEL *NUEVO REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA MANZANILLO, COLIMA*; DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL; 23 DE FEBRERO DEL 2015.SUBPROGRAMA 1.2.5 ACCESO A LA CULTURA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y COHESIÓN SOCIAL |
| Tipo de Solicitante  | x | Persona Física | X | Persona Moral | X | Ciudadano en general |
| X | Institución |  | Otro: |
| Modalidad en que se realiza  | X | Presencial  | X | En línea |  | Ambas |
| Medio de Presentación | Tipo  | X | Formato/ Solicitud |  | Escrito libre |  | Otro: |
| F. Legal  | TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, ARTÍCULO 6, FRACCIÓN VI, DEL *NUEVO REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA MANZANILLO, COLIMA*; DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL; 23 DE FEBRERO DEL 2015. |
| Inspección y/o Verificación | Objetivo  | X | Aplica |  | No aplica | Tipo: |
| Planeación de logística con la agenda cultural y acompañamiento al evento |
| F. Legal | No aplica  |
| Resultado del trámite | Resultado | Evidencias fotografías y cobertura del evento |
| F. Legal | No aplica  |
| ¿En qué casos deberá realizarse? | En caso no aplica |
| ¿Qué efectos tendría no hacerlo? | Ninguno  |

|  |
| --- |
| **PLAZOS** |
| Resolución | Plazo | 15 días  |
| F. Legal | No aplica |
| Observaciones, correcciones y prevenciones | Plazo | No aplica  |
| F. Legal | No aplica |
| Correcciones | Plazo | No aplica  |
| F. Legal | No aplica  |
| Vigencia | Tiempo | No aplica  |
| F. Legal | No aplica  |
| Verificación | Plazo | No Aplica |
| F. Legal | No Aplica |

|  |
| --- |
| **UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS CUALES SE PUEDEN PRESENTAR** |
| Unidad Administrativa | Domicilio | Horario de Atención | Teléfonos | Correo Electrónico |
| Instituto municipal de la cultura  | Octavio Paz S/N Col. Nuevo Salagua C.P. 28869 | 09:00 a 15:00 | 314 332 9125 | cultura@manzanillo.gob.mxcontactoinstitutoculturamzo@gmail.com  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **FIRMATIVA O NEGATIVA FICTA** |
| No. | Descripción | Fundamento Legal |
| 1. | No aplica  |  |

|  |
| --- |
| **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN** |
| No. | Descripción | Fundamento Legal |
| 1. | No aplica  |  |
| 2. |  |  |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS** |
| No. | Nombre | O | C | OP/OB | Fundamento Legal |
| 1 | Solicitud/Oficio  | 1 |  | OB |  |
| Trámite o Servicio Adicional  | Dependencia en la cual se realiza |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS QUE REQUIERAN: FIRMA, VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO** |
| No. | Nombre de Documento | Tipo | Puesto y Dependencia | Fundamento Legal |
| 1. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **COSTOS** |
| No. | Descripción | UMA’S | Pesos | Alternativas para realizar Pago | Fundamento Legal: |
| 1. | No aplica  |  |  |  |  |
| 2. |   |  |  |  |  |

\*Anexar Tabulador de Cálculo y/o Formulas empleadas si es el caso.

|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO** (Resumen) |
| Descripción | Fundamento Legal |
| En línea | No aplica  |  |
| Presencial |  |  |
| Otro |  |  |

|  |
| --- |
| **ETAPAS Y TIEMPOS INTERNOS PARA RESOLUCIÓN DE TRÁMITE** |
| Etapa | Duración de la Etapa | Descripción | Fundamento Legal |
| Recepción del solicitante  | 1 día  | Llega el oficio o solicitud con 15 días de anticipación al evento | Planeación interna  |
| Análisis  | 2 días  | Ajustes de acuerdo a la agenda  | Planeación interna  |
| Respuesta  | 1 día  | Continuidad a la solicitud  | Planeación interna  |

|  |
| --- |
| **FORMATOS** |
| No. | Nombre del Formato | Dependencia que lo emite |
| 1. | Número de referencia  | Instituto municipal de la cultura  |
| 2. | Ficha de logística  | Instituto municipal de la cultura  |

\*Anexar Formato(s)/Solicitud(es) en caso de requerirse para el procedimiento y su respectiva guía de llenado.

|  |
| --- |
| **DATOS DE CONTACTO** |
| Dependencia | Instituto Municipal de la cultura  |
| Dependencia | Dirección  |
| Domicilio | Octavio Paz S/N Col. Nuevo Salagua, Manzanillo. C.P. 28869 |
| Teléfono | 3143329125 |
| Horario de atención | 09:00 a 15:00 |
| Página web | <https://www.facebook.com/institutomunicipal.delaculturamanzanillo/> |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES** |
| No se extiende algunos apartados ya que los reglamentos internos no especifican asuntos particulares, y estos, son resueltos por la dirección del Instituto Municipal de la Cultura.  |

|  |
| --- |
| **VALIDACIÓN DEL TRÁMITE** |
| Nombre | Puesto | Revisión | Fecha | Firma |
| C. Iván Raúl Vázquez Montes | Jefe de difusión y promoción  | Validó |  |  |
| C. Carlos Lenin Cazares Serratos  | Director de instituto municipal de la cultura  | Autorizó |  |  |