

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

1. NOMBRE DEL TRÁMITE	PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMyC)																										
1.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE DA ORIGEN AL TRÁMITE Y/O GENERA LA OBLIGACIÓN PARA EL SOLICITANTE (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc.)	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre del 2013; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 la Ley General de Desarrollo Social; 5, fracción V, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.																										
1.b. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA LA AUTORIDAD PARA LA APLICACIÓN DEL TRÁMITE O EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO (Artículo, fracción, cláusula, inciso, etc.)	Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC) publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre del 2013; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 la Ley General de Desarrollo Social; 5, fracción V, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.																										
2. TIPO DE ORDENAMIENTO	Aviso	Circular		Decreto		Manual		Reglas	1.a 1.b																		
	Código	Convenio		Ley	1.a 1.b	Reglamento		Resolución																			
	Otro	1.a 1.b																									
4. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE																											
<p>El Instituto Municipal de la Cultura cuenta con departamentos especializados en diferentes áreas, uno de ellos es el Departamento de Estrategia y Planeación de Proyectos Culturales el cual brinda asesoría a la comunidad sobre la correcta elaboración de proyectos culturales a fin de acceder al Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMyC).</p> <p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se acude a las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura al Departamento de Estrategia y Planeación de Proyectos para solicitar la información de los requisitos a cubrir. 2.-Una vez publicada la convocatoria y las reglas de operación, se proporcionará la información de los documentos requeridos. 3.- El interesado acude con los documentos requeridos, se verifica que estén completos, se descarga el formato desde la página oficial para rellenarlo con la información proporcionada. 4.- Se conforma un paquete con los expedientes de solicitudes el cual debe ser entregado en físico en las oficinas de recepción de proyectos. 5.- El paquete es sujeto a revisión y evaluación por el PACMyC, quien decide cuales proyectos son viables y finalmente publica los autorizados para la entrega del apoyo, cuyo monto será de acuerdo a las reglas de operación del ejercicio anual vigente. 																											
3. TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO																											
Beneficio																											
5. CASOS EN QUE SE DEBE/PUEDE PRESENTARSE EL TRÁMITE																											
<p>Los proyectos deberán ser presentados por grupos con al menos tres integrantes mayores de edad con la cualidad de ser portadoras y/o portadores de cultura popular que de forma colectiva (constituidos de manera formal e informal) tengan interés en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros viven y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades y cuyos proyectos estén orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad.</p>																											
6. MEDIO(S) DE PRESENTACIÓN DEL TRÁMITE																											
<table border="1"> <tr> <td>Escrito libre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medios Electrónicos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Verbal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </table>										Escrito libre		Medios Electrónicos		Formato	X	Verbal		Otro									
Escrito libre																											
Medios Electrónicos																											
Formato	X																										
Verbal																											
Otro																											
7. DATOS QUE DEBE CONTENER EL TRÁMITE																											
<table border="1"> <tr> <td>1. Nombre del solicitante de la asesoría</td> </tr> <tr> <td>2. Edad</td> </tr> <tr> <td>3. Dirección y teléfono fijo y/o móvil.</td> </tr> <tr> <td>4. Datos del proyecto</td> </tr> </table>										1. Nombre del solicitante de la asesoría	2. Edad	3. Dirección y teléfono fijo y/o móvil.	4. Datos del proyecto														
1. Nombre del solicitante de la asesoría																											
2. Edad																											
3. Dirección y teléfono fijo y/o móvil.																											
4. Datos del proyecto																											
8. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL TRÁMITE																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Original</th> <th>Copia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Identificación oficial (IFE)</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2 Clave Única de Registro de Población (CURP)</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3 Acta de Nacimiento</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4 Comprobante de Domicilio</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Original	Copia	1 Identificación oficial (IFE)		2	2 Clave Única de Registro de Población (CURP)		2	3 Acta de Nacimiento		2	4 Comprobante de Domicilio		2	5		
	Original	Copia																									
1 Identificación oficial (IFE)		2																									
2 Clave Única de Registro de Población (CURP)		2																									
3 Acta de Nacimiento		2																									
4 Comprobante de Domicilio		2																									
5																											
9. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA POR LA DEPENDENCIA																											
<p>La asesoría es inmediata; y 4 meses para conocer si fue aprobado o no el proyecto, contados a partir del registro del mismo.</p>																											
10. FICTA																											
NO APLICA																											
10.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DE LA FICTA																											
NO APLICA																											

FICHA TÉCNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

11. MONTO DE LOS DERECHOS

Servicio gratuito

11.a. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA DEL COBRO DEL TRÁMITE O SERVICIO (Artículo, Cláusula, fracción, inciso, etc., así como el nombre del Ordenamiento)

No aplica

12. VIGENCIA

Durante la vigencia del programa

13. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE

Para la asesoría se requiere la presencia física de los interesados y para el registro del proyecto, debe estar bien integrado el expediente y cumplir con los requisitos y lineamientos de las reglas de operación del programa.

14. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE

Departamento de Planeación de Proyectos del Instituto Municipal de la Cultura

15. HORARIO DE ATENCIÓN

De lunes a viernes de las 9:00 a 16:00 horas

TELÉFONO 1

(01 755) 554 40 70

TELÉFONO 2

FAX

Titular Profr. Benjamín Tonatiuh Fernández Sánchez

CORREO ELECTRÓNICO

cultura@zihuatanejodeazueta.gob.mx

DIRECCIÓN

Avenida 5 de Mayo esquina calle Ejido, colonia Centro. C.P. 40880, Zihuatanejo, Guerrero.

16. CANTIDAD DE VECES QUE EL TRÁMITE SE REALIZA DURANTE EL TRIMESTRE ANTE LA DEPENDENCIA