

Ficha de Levantamiento de la Información para el Registro de Trámites y Servicios

I. Información General del Trámite o Servicio

1. Nombre del Trámite o Servicio	Convenio de prestamo de espacio del Centro Cultural "Don Benito Juárez García", para instructores externos	2. Tipo	Trámite
3. Homoclave	TR-CO-SDS--2022	4. Nombre de la Modalidad	Trámite físico
5. Dependencia Responsable	Departamento de Cultura	5.1 Unidad Administrativa Responsable	Departamento de Cultura
6. Descripción ciudadana	Es un tramite que va dirigido a todo instructor e instituciones (CATEQ, informatica, corte y confección) (EDUCACIÓN INICIAL) (DEPORTE) (OBRA DE TEATRO) que requiera de los espacios del Centro Cultural, para brindar un servicio que genere un aprendizaje a la ciudadanía que se interese en dicho taller, en el cual ambos se verán beneficiados.		
7. Objetivo general	Brindar mas servicios dentro del Centro Cultural, es decir, tener un extenso listado de talleres en donde la sociedad pueda mantenerse ocupado para el desarrollo de sus habilidades e incluso le sirva a la ciudadanía para generar ingresos con lo aprendido en los talleres.		
8. Beneficios que se obtienen	Una sociedad ocupada y con talentos descubiertos en los cuales se les puedan apoyar.		
9. Sector Económico de mayor incidencia	71 - Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	10. Subsector Económico de mayor incidencia	

II. Fundamentos Jurídicos

11.1 Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite	Ley de desarrollo social del Estado de Querétaro		
11.1.1 Artículo/Incisos		11.1.2 Liga del Fundamento Jurídico origen	
11.2 Nombre del Fundamento Jurídico que sustenta los requisitos			
11.2.1 Artículo/Incisos		11.2.2 Liga del Fundamento Jurídico de los requisitos	
11.3 Nombre del Fundamento Jurídico del Canal de Atención			
11.3.1 Artículo/Incisos		11.3.2 Liga del Fundamento Jurídico del canal de atención	
11.4 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución			
11.4.1 Artículo/Incisos		11.4.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	
11.5 Nombre del Fundamento Jurídico de los plazos de prevención			
11.5.1 Artículo/Incisos		11.5.2 Liga del Fundamento Jurídico de los plazos de resolución y prevención	
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las Inspecciones a Realizar			
11.6.1 Artículo/Incisos		11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de las inspecciones	
11.7 Nombre del Fundamento Jurídico de la información a conservar			
11.7.1 Artículo/Incisos		11.7.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.8 Nombre del Fundamento Jurídico de la Ficta			
11.8.1 Artículo/Incisos		11.8.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.9 Nombre del Fundamento Jurídico de la cantidad a pagar			
11.9.1 Artículo/Incisos		11.9.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.10 Nombre del Fundamento Jurídico de la vigencia del trámite			
11.10.1 Artículo/Incisos		11.10.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.6 Nombre del Fundamento Jurídico de las consideraciones del trámite			
11.6.1 Artículo/Incisos		11.6.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	
11.11 Nombre del Fundamento Jurídico de los criterios de resolución			
11.11.1 Artículo/Incisos		11.11.2 Liga del Fundamento Jurídico de la información a conservar	

III. Documentación y Requisitos del Trámite o Servicio

12. Requisitos y Documentos a Adjuntar

No.	Nombre del Requisito	Descripción requisito	Naturaleza del Requisito:	¿Requiere Firma?	Tipo de revisión:	Nombre de la persona que lo emite	Fundamento Jurídico	¿Pertenece al formato? (Si/No)	¿Es resolución de otro trámite? (Si/No)	¿A qué dependencia pertenece?	¿Cuál es el nombre del trámite?
1	Talleres solicitados	las personas se acercan a inscribirse a los talleres en los cuales si no existe ese taller, se hace una petición al Centro Cultural; de dicho taller y en caso que se cuente con algun instructor, se imparte el taller con una cuota voluntaria.	Documento para entrega del ciudadano.	Si	Otro	Erica Arce		No	No		
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

12.1 Total de Requisitos	2
--------------------------	---

12.2 Total de Requisitos del Formato	0
--------------------------------------	---

13. Medio de Presentación	Formato Digital
---------------------------	-----------------

13.1 Liga del formato	
-----------------------	--

13.2 ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea?	Si
--	----

13.3 Liga de la consulta en línea	
-----------------------------------	--

14. Nombre del Formato					14.1 Número de identificador		
15. ¿Es posible descargar el(los) formato(s) en línea desde algún sitio web del sujeto obligado?	Sí	15.1 ¿El(Los) formato(s) se puede llenar en línea?	Sí	15.2 ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?	Sí		
16. Liga al Medio de Difusión Oficial del formato					16.1 Fecha de publicación del Formato		

IV. Presentación del Trámite o Servicio

17. ¿Quién puede presentar el trámite?	Otro	17.1 Especificar otro:		
18. Grupo Ciudadano	Ambos	19. Nivel de digitalización:		

20. Pasos que deben seguir los ciudadanos			21. Criterios de resolución	
No.	Descripción del Paso			
1	ciudadano pide información de los talleres que se ofrecen en el Departamento de Cultura			
2	ciudadanos esta interesado en talleres nuevos			
3	ciudadanía hace peticiones de nuevos talleres			
4	Centro Cultural contacta a instructores , para impartición de talleres.			
5	instructor realiza su formato de inscripción , para dar el taller Solicitado,			
6	se informa el espacio de donde se llevara a cabo el taller solicitado			
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

22. ¿Es posible agendar cita?	Sí	22.1 Medio de presentación para hacer la cita		
23. Plazo de Respuesta	5 días	23.1 Plazo de prevención	3 días	
	<small>## Unidad de medida</small>		<small>## Unidad de medida</small>	
24. Tipo de trámite o servicio	AVISO	25. Vigencia de la Resolución	3 días	
			<small>## Unidad de medida</small>	

26. Procedimiento al interior de la dependencia para resolver el trámite (alineado al manual de procedimientos)			27. Metodología	
No.	Nombre del Paso			
1	la directora recibe la peticion			
2	se contacta a instructores que dan dicha actividad solicitada			
3	se da el visto bueno por parte de la directora y del instructor para que imparta dicho taller.			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

28. ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite?	Sí	28.1 En caso que no, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:		
--	----	---	--	--

29. Lugares donde se puede realizar el trámite o servicio			
No.	Nombre del Edificio o Ventanilla de Atención	Dirección del Edificio o Ventanilla de Atención	Días y Horarios de Atención
1	Centro Cultural "Don Benito Benito Juarez Garcia"	Av. Heroes de la Revolucion Sin Numero , Ajuchitlan , Colon.	Lunes a Viernes de 9 am a 8 pm
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

30. Derechos del usuario ante la negativa o falta de respuesta (medios de impugnación)	Solicitar nuevamente dicho taller justificando el numero de interesados , para que el instructor vea viable.		
--	--	--	--

31. Costo del Trámite	Gratuito.	No aplica	32. Método para Calcular el Monto a Pagar	No Aplica.
-----------------------	-----------	-----------	---	------------

33. Medios para realizar el pago	No aplica	33.1 Especificar los lugares de pago:	No Aplica
----------------------------------	-----------	---------------------------------------	-----------

34. Momento en el que se debe realizar el pago	No Aplica
--	-----------

35. Número de Solicitudes realizadas (año anterior)	0	35.1 Número de aprobadas		35.2 Número de Rechazadas	
---	---	--------------------------	--	---------------------------	--

36. ¿Existe una Aplicación para presentar el trámite?	Sí	36.1 Liga de la aplicación	
36.2 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite:			
37. ¿Existe un sitio web para presentar el trámite?	Sí	37.1 Liga de la aplicación	
37.2 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite:			
38. ¿Es posible realizar el trámite completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?	Sí	39. ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?	Sí
40. ¿Se puede dar seguimiento por medio de la plataforma?	Sí	41. ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los acuses de recepción de datos y documentos?	Sí
42. ¿La resolución o respuesta oficial es por internet?	Sí	43. ¿Utiliza firma electrónica avanzada?	Sí
44. ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?	Sí	45. ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?	Sí
46. ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?	Sí	46. ¿El trámite es de resolución inmediata?	Sí
48. ¿Es posible presentar el trámite vía telefónica?	Sí	48.1 Teléfono (Lada + Número) extensión	
48.2 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite vía telefónica			
49. ¿Es posible presentar el trámite vía mensajes de texto?	Sí	49.1 Código de SMS	
49.2 Enumera las acciones que el ciudadano debe realizar en cada paso para el modo de presentación vía SMS			
50. ¿Es posible presentar el trámite en kioskos u otras sedes alternativas?	Sí		
50.1 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite en kioskos u otras sedes alternativas			
51. ¿Es posible presentar el trámite de alguna otra manera?	Sí		
51.1 Enumera las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite en esta otra alternativa			
V. Inspecciones y Visitas Domiciliarias			
52. ¿Se requiere de inspección?	Sí		
52.1 Autoridad facultada para realizar inspecciones		52.2 Contacto de la Autoridad facultada para inspeccionar	
53. Este trámite o servicio requiere conservar información	Sí	53.1 ¿Con que fines?	
53.2 Información que deberá conservar para la inspección o verificación			

VI. Quejas y Denuncias

54. Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias

55. Contacto de la Autoridad facultada para recibir quejas y denuncias

VII. Información y Observaciones Adicionales

56. Información adicional

57. Observaciones adicionales