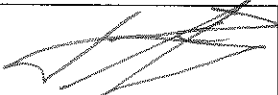





Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Presentación de Banda Sinfónica Municipal de Texmelucan			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura / Dirección de Turismo y Cultura			
3. Descripción del trámite o servicio			
Se brinda el servicio de presentación de la Banda Sinfónica Municipal de Texmelucan dentro o fuera del Municipio			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando se requiera la presentación de la Banda Sinfónica Municipal de Texmelucan			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Servicio	Respuesta a Oficio (Favorable o No Favorable)		No aplica
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Público en general	Turismo y Cultura	Público	Brindar espacios para la realización de eventos
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.-Oficio Solicitud	Oficio dirigido a la Directora de Turismo y Cultura, especificando quién solicita el espacio, el lugar donde se presentará la Banda, fecha, horario, nombre del evento o festividad, número de contacto e indicar si el evento será público o privado, con o sin fines de lucro.		Original y 1 copia
2.-Recibo de pago	En la Dirección de Turismo y Cultura se le otorga un número de folio, dependiendo el tipo de evento, ya sea un evento público sin fines de lucro fuera del Municipio o privado fuera o dentro del Municipio, posteriormente debe realizar el pago en caja de parquímetros, donde le entregan 2 recibos de pago, uno lo debe entregar a la Dirección de Turismo y Cultura, el otro recibo se queda en poder del Ciudadano. En caso de requerir factura, se debe solicitar cuando realice el pago (en caja)		Original
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
No aplica	No aplica		No aplica
16. Observaciones generales			
<ul style="list-style-type: none"> •Se debe entregar el oficio de solicitud con 30 días hábiles de anterioridad a la fecha solicitada, posteriormente la Dirección, en un lapso no mayor a 5 días hábiles, responderá vía oficio si es favorable o no, dependiendo la agenda de la Banda. •El lugar donde se presente la Banda Sinfónica Municipal debe estar techado o cubierto con lona, debe haber un espacio libre de 10 x 10 metros (como mínimo) y se deben colocar 30 sillas sin coderas para los integrantes de la Banda Sinfónica Municipal. •Transportar los instrumentos (junto con 2 integrantes de la Banda) en una camioneta cerrada o enlonada de 3 toneladas (NO es por peso, es POR el VOLUMEN de los INSTRUMENTOS), del Complejo Cultural Texmeluquense al lugar del evento, cuando el evento finalice, regresar dichos instrumentos al Complejo Cultural Texmeluquense •Transporte para los integrantes de la Banda del Complejo Cultural Texmeluquense al lugar del evento y del lugar del evento al Complejo Cultural Texmeluquense (Esto se confirma tres días antes del evento, vía WhatsApp) •Cuidar y asegurar, los instrumentos y a los integrantes de la Banda Sinfónica Municipal en el transcurso del Complejo Cultural Texmeluquense al evento, en el evento y de regreso al Complejo Cultural. •No hay complacencias en el repertorio musical de la Banda Sinfónica Municipal y la intervención de la Banda Sinfónica Municipal es máximo de 1:30 horas. •Si en el transcurso de la participación de la Banda Sinfónica Municipal existiera un ruido ocasionado por un grupo musical, sonido musical u otro parecido que afecte la audición de los sonidos de los instrumentos de la Banda, su participación se suspendería. •En caso de no cumplir con alguno de los puntos anteriores, en la próxima solicitud para la participación de la Banda Sinfónica Municipal de Texmelucan, no se le brindará el apoyo. •Por cualquier eventualidad, aiena a la Dirección de Turismo y Cultura, se puede posponer o cancelar un evento hasta con 24 horas de anticipación 			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Sí, A través Libre	
19. Nombre de(los) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
No aplica			

20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?		
No		
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?		
Oficio de Respuesta Favorable para la presentación de la Banda Sinfónica Municipal de Texmelucan		
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria		
No aplica		
Costo		
23. Concepto	24. Monto	
Por una hora de participación de la Banda Sinfónica Municipal en un evento público sin fines de lucro fuera del Municipio	\$2,650.50	
Por una hora de participación de la Banda Sinfónica Municipal en un evento privado fuera o dentro del Municipio	\$6,370.00	
Método de pago lugares de pago		
25. Método de pago		
Efectivo y Pago con Tarjeta de Debito o Crédito		
26. Lugares donde se debe efectuar el pago	27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
Caja de Parquímetros, Oficinas de la Tesorería Municipal	Complejo Cultural Texmeluquense: Avenida Libertad Norte No. 1, Col. Centro, San Martín Texmelucan, Código Postal 74000. Oficinas de Tesorería Municipal: Blvd. Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan.	
28. Otros métodos de pago	29. Datos del método de pago	
No aplica	No aplica	
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))		
Capítulo XIV, Artículo 41, fracción VIII, inciso I) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2023.		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
5 días hábiles		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Disponibilidad del inmueble y realizar los trámites y pagos correspondientes		
33. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución, ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?		
5 días hábiles		
34. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?		
Por oficio, para que pueda solicitar otra fecha, misma que debe recoger en las oficinas de la Dirección de Turismo y Cultura, ubicadas en el Complejo Cultural Texmeluquense		
35. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio		
2 días hábiles		
36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
No aplica		
Unidad Administrativa y lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección de Turismo y Cultura		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Av. Libertad Norte, No. 1, Col. Centro, C.P. 74000, San Martín Texmelucan,		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
turismoyculturasmt@gmail.com	248-477-00-60	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)		
1. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Ejercicio Fiscal 2023 2. Artículo 78 Fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. 3. Artículo 4 Fracción III, Artículo 5 y 6, Artículo 9 Fracción I, II y III de la Ley de Cultura del Estado de Puebla.		
Información adicional		
43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar		
Datos de quien valida la información:		
44. Nombre	45. Puesto	46. Firma

Jaime Alejandro Auriolles Barroeta	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	
Karime Aarún López	Directora de Turismo y Cultura	
47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios		
Nombre del área para interponer quejas o denuncias:		Ubicación del área para interponer quejas o denuncias
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SDETyC-068-2023		
49. Pasos para realizar el trámite		
Presencial		
Paso 1: El Ciudadano acude a las instalaciones de la Dirección de Turismo y Cultura		
Paso 2: Presenta solicitud.		
Paso 3: A los 5 días regresa a las instalaciones de la Dirección de Turismo y Cultura por su respuesta.		
Paso 4: Si la respuesta es favorable, en las oficinas de la Dirección de Turismo y Cultura se le otorga un folio para pagar en caja de parquímetros (Complejo Cultural Texmeluquense) o en el banco de su preferencia.		
Paso 5: Entrega del comprobante de pago en las oficinas de la Dirección de Turismo y Cultura.		
En línea		
No aplica		
De manera telefónica		
No aplica		

FO-CM-05-1-1222