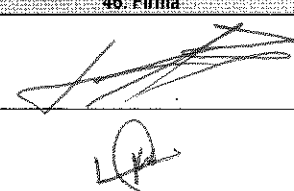




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Ocupación temporal de espacios en renta (Auditorio)			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura / Dirección de Turismo y Cultura			
3. Descripción del trámite o servicio			
Se brinda el servicio de préstamo o renta del Auditorio Texmocalli del Complejo Cultural con o sin renta de audio conforme a la solicitud del Ciudadano			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando se requiera el préstamo o renta del Auditorio Texmocalli del Complejo Cultural Texmeluquense con o sin renta de audio			
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, fecha, horario, nombre del evento, número de contacto e indicar si el evento es con o sin cobro de acceso y si es con audio o no.		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 con cobro de acceso o con cobro de acceso, 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)		Copia
3.- Constancia de Protección Civil	La Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil es el encargado de proporcionar dicha Constancia		Copia
4.- Depósito de Garantía	Se realiza en la Dirección de Turismo y Cultura, el ciudadano debe depositar como garantía por uso del Auditorio en caso de eventos sin cobro de acceso y en eventos con cobro de acceso.		Efectivo
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 del espacio requerido con 20 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 (sujeto a disponibilidad del espacio). •No se permite la venta de alimentos y bebidas dentro del Complejo Cultural sin autorización previa. •En caso de ser favorable, al finalizar el evento, se verifica que el espacio otorgado se encuentre en buenas condiciones para el reembolso del depósito en garantía. •Por cualquier eventualidad, ajena a la Dirección de Turismo y Cultura, se puede posponer o cancelar un evento hasta con 24 horas de anticipación, informando al Ciudadano vía telefónica, vía WhatsApp o personalmente (dependiendo el caso). 			
17. Modalidad del trámite o servicio	18. ¿Se requiere formato o escrito libre?		
Presencial	Sí, Escrito Libre		
19. Nombre del(os) 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 ocupar el Auditorio Texmocalli del Complejo Cultural, Comprobante del Depósito en Garantía y Constancia de Protección Civil			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
23. Concepto			24. Monto

Ocupación temporal del Auditorio Texmocalli del Complejo Cultural Texmeluquense con cobro de evento	\$9,284.00
Ocupación temporal del Auditorio Texmocalli del Complejo Cultural Texmeluquense sin cobro de evento	\$699.00
Por la renta del equipo de audio en el Auditorio Texmocalli del Complejo Cultural Texmeluquense	\$892.50
Garantía por uso del Auditorio en caso de eventos sin cobro de acceso	\$1,191.00
Garantía por uso del Auditorio en caso de eventos con cobro de acceso.	\$2,549.00
Método de pago lugares de pago	
25. Método de pago	
Efectivo y Pago con Tarjeta de Débito 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 a), b) y c) 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 o espacio, 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
turismoyculturasmt@gmail.com	248-477-00-60
41. Horario de atención	
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. Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura Agosto 2015 3. Artículo 78 Fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. 4. Artículo 9 Fracción V 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
Jaime Alejandro Aurióles Barroeta	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura
Karime Aarún López	Directora de Turismo y Cultura
46. Firma	
	
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/vi7VbxPvZ6D4qTm7			
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-067-2023			
49. Pasos para realizar el trámite			
Presencial			
<p>Paso 1: El Ciudadano acude a las instalaciones de la Dirección de Turismo y Cultura</p> <p>Paso 2: Presenta solicitud.</p> <p>Paso 3: A los 5 días regresa a las instalaciones de la Dirección de Turismo y Cultura por su respuesta.</p> <p>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.</p> <p>Paso 5: Entrega del comprobante de pago en las oficinas de la Dirección de Turismo y Cultura.</p> <p>Paso 6: Depositar la garantía por uso del Auditorio en las oficinas de la Dirección de Turismo y Cultura.</p> <p>Paso 7: Cuando su evento finalice el ciudadano debe regresar por su garantía en las oficinas de la Dirección de Turismo y Cultura.</p>			
En línea			
No aplica			
De manera telefónica			
No aplica			

FO-CM-05-1-1222