





Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Ocupación temporal de espacios en renta (Salón J. M Rojas y Juan Manuel Ramos)			
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 de espacios del Complejo Cultural conforme a la solicitud del Ciudadano			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando lo solicite el Ciudadano para préstamo o renta			
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.		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 se sin 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		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, dependiendo el tipo de evento, ya sea sin cobro de acceso o 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"> <li>•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.</li> <li>•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.</li> <li>•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).</li> </ul>			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Si, 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 espacio del Complejo Cultural, Comprobante del Depósito en Garantía y Constancia de Protección Civil			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
23. Concepto		Costo	
Por la ocupación por día del Salón J. Martín Rojas con cobro de evento		\$1,291.50	
Por la ocupación por día del Salón J. Martín Rojas sin cobro de evento		\$500.00	
Por la ocupación por día del Salón Juan Manuel Ramos con cobro de evento		\$1,723.00	

Por la ocupación por día del Salón Juan Manuel Ramos sin cobro de evento		\$662.50
<b>Método de pago lugares de pago</b>		
<b>25. Método de pago</b>		
Efectivo y Pago con Tarjeta de Débito o Crédito		
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>
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.
<b>28. Otros métodos de pago</b>		<b>29. Datos del método de pago</b>
No aplica		No aplica
<b>30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>		
Capítulo XIV, Artículo 41, fracción VIII, inciso d), f), h) y j), de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2023.		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
5 días hábiles		
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
Disponibilidad del inmueble, además de realizar los trámites y pagos correspondientes		
<b>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?</b>		
5 días hábiles		
<b>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?</b>		
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		
<b>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</b>		
2 días hábiles		
<b>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
No aplica		
<b>Unidad Administrativa y lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio</b>		
<b>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Dirección de Turismo y Cultura		
<b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Av. Libertad Norte, No. 1, Col. Centro, C.P. 74000, San Martín Texmelucan.		
<b>39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>41. Horario de atención</b>
turismoyculturasmt@gmail.com	248-477-00-60	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
<b>Fundamento jurídico del trámite o servicio</b>		
<b>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)</b>		
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.		
<b>Información adicional</b>		
<b>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</b>		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>44. Nombre</b>	<b>45. Puesto</b>	<b>46. Firma</b>
Jaime Alejandro Auroles Barroeta	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	
Karime Aarún López	Directora de Turismo y Cultura	
<b>47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>	<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>	
	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>

quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
<b>48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
<b>CTS-SDETyC-066-2023</b>		
<b>49. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		
<b>Paso 1:</b> El Ciudadano acude a las instalaciones de la Dirección de Turismo y Cultura		
<b>Paso 2:</b> Presenta solicitud.		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		

FO-CM-05-1-1222