CONTRALORÍA MUNICIPAL

Cédula de Trámites y Servicios
Contraloría Municipal
Dirección de Simplificación Administrativa y Normatividad

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	Brindas la Banda Sinfónica para transmitir la cultura musical en niños, jovenes y adultos

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

•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 60 minutos.
•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, 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	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 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.	$3,048.50
Por una hora de participación de la Banda Sinfónica Municipal en un evento privado fuera o dentro del Municipio.	$7,325.50

Método de pago lugares de pago

25. Método de pago	
Efectivo o 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
No aplica.
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))
Capitulo XIV, Articulo 41, fracción VIII, incisos k) y j) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2026.

Plazo para la conclusión del trámite o servicio

30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio
5 días habiles
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?
Disponibilidad del inmueble, así como realizar los trámites y pagos correspondientes.
32. 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.
33. ¿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.
34. 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 habiles
35. 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

36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección de Turismo y Cultura		
37. 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.		
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	**39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio**	**40. 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

41. 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 2026 Artículo 41 Fracción VIII.
2. Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura Agosto 2024
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

42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar
No aplica.

Datos de quien valida la información:		
43. Nombre	**44. Puesto**	**45. Firma**
José Luis Domínguez Sánchez	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.	
María de Lourdes Ocaña Gallegos	Directora de Turismo y Cultura.	

46. 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 y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal	Presindencia Muncipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damian, San Martín Texmelucan Puebla.

Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica		
https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/		
Correo electrónico	**Teléfono de atención**	**Horario de atención**
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas

47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal
Número de registro de trámite o servicio
CTS-SDETyC-134-2026

48. 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 cada mes un folio para pagar en caja de parquímetros en caso de ser fuera del municipio.
En línea
No aplica
De manera telefónica
No aplica