



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Ocupación temporal de espacios en renta (Salón J. M Rojas y Juan Manuel Ramos)			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura / Dirección de Turismo y Cultura			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Se brinda el servicio de préstamo o renta de espacios del Complejo Cultural conforme a la solicitud del Ciudadano			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando lo solicite el Ciudadano para préstamo o renta			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Servicio	Respuesta a Oficio (Favorable o No Favorable)		No aplica
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Público en general	Turismo y Cultura	Público	Brindar espacios para la realización de eventos
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
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 sea 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 requerir factura, se debe solicitar cuando realice el pago (en caja).		Copia.
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
No aplica.	No aplica.		No aplica.
<b>16. Observaciones generales</b>			
<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).</li> <li>•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.</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>			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		Escrito Libre.	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
No aplica.			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
No			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
Oficio de Respuesta Favorable para ocupar cualquiera de los 2 salones.			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
No aplica.			
Costo			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Por la ocupación por día del Salón "J. Martín Rojas", sin cobro de evento.		\$553.00	
Por la ocupación diaria del Salón "Juan Manuel Ramos", sin cobro de evento		\$733.00	
Por la ocupación por día del Salón "J. Martín Rojas", con cobro de evento.		\$1,428.00	
Por la ocupación diaria del Salón "Juan Manuel Ramos", con cobro de evento.		\$1,905.50	
Método de pago lugares de pago			

<b>25. Método de pago</b>		
Efectivo o 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>		
No aplica.		
<b>29. 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		
<b>Plazo para la conclusión del trámite o servicio</b>		
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
5 días hábiles.		
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
Disponibilidad del inmueble, así como realizar los trámites y pagos correspondientes.		
<b>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?</b>		
5 días hábiles.		
<b>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?</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>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</b>		
2 días hábiles		
<b>35. 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>36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Dirección de Turismo y Cultura		
<b>37. 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>38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. 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>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)</b>		
1. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Ejercicio Fiscal 2025 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.		
<b>Información adicional</b>		
<b>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</b>		
<b>Datos de quien valida la información:</b>		
<b>43. Nombre</b>	<b>44. Puesto</b>	<b>45. Firma</b>
José Luis Domínguez Sánchez	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.	
María Lourdes Ocaña Gallegos	Directora de Turismo y Cultura.	
<b>46. 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>	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	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://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/">https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
<b>47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal</b>		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SDETyC-119-2025		
<b>48. Pasos para realizar el trámite</b>		
<b>Presencial</b>		

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).

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-05-311224