
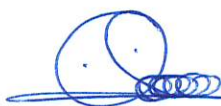




Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Ocupación temporal de espacios en renta (Salón J. M Rojas y Juan Manuel Ramos)			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura / 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 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			
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. •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 ocupar cualquiera de los 2 salones.			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica.			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Por la ocupación por día del Salón "J. Martín Rojas", sin cobro de evento.		\$575.50	
Por la ocupación diaria del Salón "Juan Manuel Ramos", sin cobro de evento		\$762.50	
Por la ocupación por día del Salón "J. Martín Rojas", con cobro de evento.		\$1,485.50	

Por la ocupación diaria del Salón "Juan Manuel Ramos", con cobro de evento.		\$1,982.00
Método de pago lugares de pago		
25. Método de pago		
Efectivo o 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 Texmeluense: 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))		
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 2026.		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
5 días hábiles		
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 Texmeluense.		
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 hábiles		
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)		
2 días hábiles		
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		Presidencia Municipal, 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-132-2026		
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 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-05-300126