

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Ocupación temporal de espacios en renta (Salón J. Mí 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	11. Objetivo
Servicio	Respuesta a Oficio (Favorable o No Favorable)	No aplica	Brindar espacios para la realización de eventos
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	14. Presentación
Público en general	Turismo y Cultura	Público	Original y 1 copia
12. Requisitos			
13. Descripción			
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.		
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 parqueímetros, 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)		
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
No aplica		No aplica	No aplica
16. Observaciones generales			
*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		SI (Escrito Libre)	
19. Nombre del(los) 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.			\$524.00
Por la ocupación diaria del Salón "Juan Manuel Ramos", sin cobro de evento			\$694.50
Por la ocupación por día del Salón "J. Martín Rojas", con cobro de evento.			\$1,353.50
Por la ocupación diaria del Salón "Juan Manuel Ramos", con cobro de evento.			\$1,806.00
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 Texmeluquense: Avenida Libertad Norte No. 1, Col. Centro, San Martín Texmelucan, Código Postal 74000.
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, incisos d), f), h), y j) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2024.
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio	Plazo para la conclusión del trámite o servicio
5 días hábiles	
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?	
Disponibilidad del inmueble, así como 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
turismo.culturasm@tmxmt@gmail.com	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio
	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 2024	
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 Aarón López	Directora de Turismo y Cultura
Nombre del área para interponer quejas o denuncias	47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Col. San Damián, San Martín Texmelucan, C.P. 74000.
https://forms.gle/vi7VbxPvZ6D4qTm7	2021-2024
Correo electrónico	Horario de atención
quejaodenuciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12
	48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal
	Número de registro de trámite o servicio
	CIS-SDEIYC-039-2024
	49. 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.	

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO, TURISMO
Y CULTURA

46. Firma



SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO, TURISMO
Y CULTURA

47. Firma



SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO, TURISMO
Y CULTURA

48. Firma



SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO, TURISMO
Y CULTURA

49. Firma



En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica

FO-CIM-05-1-1222

