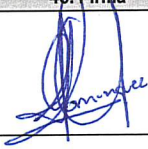





Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Ocupación de las aulas para talleres del Complejo Cultural Texmeluquense			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura / Dirección de Turismo y Cultura			
3. Descripción del trámite o servicio			
Se brinda el servicio de renta por la ocupación de aulas para talleres del Complejo Cultural Texmeluquense, las cuales se cobrarán en forma			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando un Ciudadano con conocimientos en un área cultural esta interesado en impartir un taller en el Complejo Cultural.			
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
Maestros que impartan talleres culturales	Turismo y Cultura	Público	Brindar espacio para que impartan talleres de artes escénicas y educativas.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.-Oficio Solicitud	Oficio dirigido a la Directora de Turismo y Cultura, especificando el taller que quiere impartir, días y horario.		Original y 1 copia
2.-CV	En la Dirección de Turismo y Cultura se entregará Curriculum Vitae al titular de la dirección.		Original
3.-Recibo de pago	En la Dirección de Turismo y Cultura se le otorga un número de folio, dependiendo el número de alumnos que asistan al taller por mes, 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 tallerista.		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 para impartir el taller, posteriormente la Dirección, en un lapso no mayor a 5 días hábiles, responderá vía oficio si es favorable o no, dependiendo las necesidades del Complejo Cultural.			
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 impartir el taller			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica.			
Costo			
23. Concepto			24. Monto
De 1 a 5 alumnos al mes			\$153.50
De 6 a 10 alumnos al mes			\$231.50
De 11 a 15 alumnos al mes			\$306.00
De 15 en adelante alumnos al mes			\$459.00
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))			
Capítulo XIV, Artículo 41, fracción VIII, inciso g), apartado 3 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 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 hábiles			
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		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-133-2026			
48. Pasos para realizar el trámite			
Presencial			
Paso 1: El Ciudadano acude a las instalaciones de la Dirección de Turismo y Cultura			
Paso 2: Solicita folio de referencia para pagar el espacio de acuerdo al número de alumnos.			
Paso 3: 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