



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: X	
préstamo de auditorio de casa de cultura.					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula			
se hace préstamo de auditorio para eventos culturales o conferencias.					
FUNDAMENTO LEGAL:		1. constitución política de los estados unidos mexicanos artículo 3°; artículo 5°; artículo 31, fracción iv; artículo 73, fracción xxix-h; artículo 115, fracción ii; 2. código financiero del estado de México artículo 9° fracción iii; artículo 202; artículo 203 fracción vi, vii; 3. ley general de educación artículo 13; 4. ley general de cultura y derechos culturales artículo 4; artículo 15. 5. bando municipal artículo 5, fracción iii, fracción viii, fracción xii, fracción xvi; artículo 105, fracción i, fracción v; artículo 172 y 173, fracción v, fracción vii, fracción ix. 6. reglamento orgánico municipal artículo 105.			
DOCUMENTO A OBTENER:		N/A		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: N/A	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB N/A	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		en los que el solicitante lo requiera.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		N/A			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS					
- solicitud de préstamo - carta compromiso donde se indique entregar el inmueble en buen estado		sí	I	SECCION IX Art. 105, fracción II, IV, Del Reglamento Orgánico Municipal.	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					
- solicitud de préstamo - carta compromiso donde se indique entregar el inmueble en buen estado		sí	I	SECCION IX Art. 105, fracción II, IV, Del Reglamento Orgánico Municipal.	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
- solicitud de préstamo - carta compromiso donde se indique entregar el inmueble en buen estado		sí	I	SECCION IX Art. 105, fracción II, IV, Del Reglamento Orgánico Municipal.	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1. interesados se presentan a pedir informes del auditorio disponible. 2. se le brinda información sobre el proceso para solicitar préstamo 3. se recibe el oficio 4. se revisan disponibilidad de espacio. 5. se le da respuesta al solicitante. 6. se procede al préstamo. 7. término del trámite (el solicitante realiza el evento).			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		3 días hábiles.			
COSTO:		gratuito. fundamento jurídico: manual de procedimientos de casa de cultura.			
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A			
OTRAS ALTERNATIVAS:		N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		1. se debe generar la solicitud. 2. carta compromiso firmada donde se indique entregar el inmueble en buen estado. 3. se procede al préstamo siempre y cuando el espacio esté disponible en el día y horario solicitado.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA		N/A			

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	1. se debe completar la documentación. 2. se procede al préstamo siempre y cuando el espacio esté disponible en el horario solicitado. 3. se procede al préstamo si el tallerista cumple con el perfil requerido.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
casa de cultura				casa de cultura			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				yuliana martínez meza			
DOMICILIO:	CALLE:	avenida puebla			NO. INT. Y EXT.:	s/n	
COLONIA:	los reyes acaquilpan			MUNICIPIO:	la paz.		
C.P.:	56400	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			lunes a viernes de 9:00 am a 5 pm y sábados de 9:00 am a 2:00 pm.		
LADA:	TELÉFONOS:			EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A			N/A	N/A	N/A	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:				N/A			
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			N/A		
LADA:	TELÉFONOS:			EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A			N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
INFORMACIÓN ADICIONAL							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿cuánto tiempo se puede ocupar el espacio?						
RESPUESTA:	máximo 3 horas						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿puedo guardar material?						
RESPUESTA:	se le indica que debe entregar solicitud con lista de materiales que va a resguardar bajo responsabilidad del solicitante.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿cuánta vigencia tiene el préstamo?						
RESPUESTA:	6 meses con derecho a renovación.						
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS							
N/A							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA / TURISMO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
	VISTO BUENO:	21/02/2025.
LIC. LUIS GERARDO LINARES MENDEZ	 MTRA. WANDA CASANDRA DEVIANA ARRONDO	