

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
Préstamo del auditorio de la Casa de Cultura de Tepetlixpa y salón de usos múltiples.		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
La Casa de Cultura de Tepetlixpa cuenta con un auditorio y salón de usos múltiples que pueden ser prestados para actividades institucionales propias de la Administración Pública Municipal, educativas o público en general, mediante oficio y bajo revisión de actividades programadas a fin de no empalmarse y poder brindar el servicio.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	CCT/C8/2026		
FUNDAMENTO JURIDICO	Artículo 115 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 1, 4, 17, 20 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Artículo 139 del Bando Municipal 2026		
DOCUMENTO A OBTENER	Oficio-Autorización para el uso del auditorio o salón de usos múltiples	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	uso del auditorio en la fecha señalada.
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	No aplica	Si	No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando el interesado solicite el uso del auditorio y salón de usos múltiples.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	La supervisión de entrega y recepción de las condiciones del inmueble está a cargo del Director de la Casa de Cultura de Tepetlixpa.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURIDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
- Credencial de elector del interesado o padre o tutor	si	1	Artículo 1, 2,3 y 7 párrafo segundo, del Código de Procedimientos administrativos del estado de México.
- Cedula de préstamo	si	1	
PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1.- Acudir a la Casa de Cultura para solicitar información referente al préstamo del auditorio. 2.- personal de la casa de cultura informa sobre los días en que está ocupado, así como los horarios, y que se requiere su petición por escrito. 3.- el ciudadano con la información obtenida elabora su petición por escrito y regresa a entregarlo. 4.- personal de la casa de cultura le brinda el espacio.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	1 día		
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURIDICO	No aplica

FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No aplica			
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
<p>1.- Se tiene para cotejar y revisar fechas y viabilidad del préstamo del auditorio 1 día contando a partir de la recepción del oficio de petición del interesado.</p> <p>2.- Una vez revisada la viabilidad y fechas disponibles por parte del personal y director de la casa de cultura, si hubiera alguna recomendación para cambiar la fecha u horario, se le da 1 días más al solicitante para que subsane y revise la viabilidad del cambio de día u horario y pueda entregar el oficio de petición corregido.</p>				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<p>* Si, se presta el auditorio y/o salón de usos múltiples siempre y cuando exista libre el espacio sin afectar las actividades de la casa de cultura.</p> <p>2.-No se prestará el auditorio y/o salón de usos múltiples en caso de que se tengan programadas actividades tanto de la casa de cultura o de otro usuario.</p>			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	No aplica			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Casa de Cultura			Casa de Cultura	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Guillermo Martínez Martínez			
DOMICILIO				
CALLE	Avenida Morelos s/n, esquina con Francisco Sarabia, Tepetlixpa, México,		NO. INT. Y EXT.:	SN
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Tepetlixpa	
C.P.	56880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Y sábado de 9:00 a 13:00 hrs	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
No aplica	No aplica	No aplica	casa.cultura@tepetlixpa.gob.mx	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	No aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	No aplica			
DOMICILIO				
CALLE	No aplica		NO. INT. Y EXT.	No aplica
COLONIA	No aplica	MUNICIPIO	No aplica	
C.P.	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	No aplica	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRONICO:	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿El préstamo del auditorio cuenta con mesas, sillas y equipo de audio?			
RESPUESTA:	El préstamo del auditorio para particulares solo contempla las instalaciones y son responsable de llevar mesas, sillas y audio. Para actividades de las áreas del ayuntamiento si se contempla audio.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿el servicio de limpieza corre a cargo de la casa de cultura?			
RESPUESTA:	El auditorio y salón de usos múltiples se entrega o presta en condiciones adecuadas (organizado y limpio) en tal sentido así debe de entregarse al concluir el préstamo.			

PREGUNTA FRECUENTE	¿el auditorio cuenta con iluminación?
RESPUESTA:	La iluminación es solo con luz blanca, adecuada para cualquier actividad, la iluminación de colores solo es para actividades de tipo cultural.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
No aplica	

ELABORÓ:  HUGO SÁNCHEZ CASTILLO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	 VISTO BUENO  GUILLERMO MARTÍNEZ MARTÍNEZ DIRECTOR DE LA CASA DE CULTURA DIRECCION DE CASA DE CULTURA "ROSARIO DE LA PEÑA"	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _10_ / _04_ / 2026_
--	--	---