

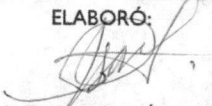



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
PRÉSTAMO DEL AUDITORIO DE CASA DE CULTURA				
DESCRIPCIÓN:				
Solicitudes de instituciones educativas, dependencias públicas o privadas para utilizar el área en ceremonias cívicas, presentaciones netamente artísticas y culturales que puedan llevarse a cabo en este espacio sin distinción política, religiosa, de raza o de algún otro tipo.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Reglamento Interno de Casa de Cultura			
DOCUMENTO A OBTENER:	Oficio de respuesta	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Hasta la fecha en que sea realizada la actividad	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI N O X	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el solicitante se apegue a los lineamientos marcados para la utilización del espacio			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
1. Solicitud por escrito	SI	N/A	REGLAMENTO INTERNO DE CASA DE CULTURA	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
1. Solicitud por escrito	SI	N/A	REGLAMENTO INTERNO DE CASA DE CULTURA	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
1. Solicitud por escrito	SI	N/A	REGLAMENTO INTERNO DE CASA DE CULTURA	
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	10 MINUTOS	TIEMPO DE RESPUESTA:	DOS DÍAS	
COSTO:	GRATUITO		Fundamento Jurídico	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N O	TARJETA DE CRÉDITO	N O
			TARJETA DE DÉBITO	N O
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	NO APLICA			
OTRAS ALTERNATIVAS:	Donativos en especie			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	No están permitidos los eventos de proselitismo político.			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, BIBLIOTECAS E INSTITUTO DE LA JUVENTUD				CASA DE CULTURA			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				C. FRIDA ALEJANDRA VALENCIA VALENCIA			
DOMICILIO:	CALLE:	Emiliano Zapata			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Ozumba		
C.P.:	56800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 11:00 a 18:00 hrs., sábado de 9 a 13:00 horas					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	casacultura_alzate@hotmail.com		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	NO APLICA			AMBULANTE			
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:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
N/A	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
FORMATO(S) DESCARGABLES		NO APLICA					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	Buenos días o tardes. ¿Qué necesito para que me faciliten el auditorio?						
RESPUESTA:	Buenos días o tardes. Enviar un oficio de solicitud a la C. Frida Alejandra Valencia Valencia, Coordinadora de Casa de Cultura especificando fecha, horario, motivo por el cual requiere el espacio. Este documento debe remitirlo, como mínimo, un mes antes de la fecha en que vaya a utilizarlo.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Tiene algún costo?						
RESPUESTA:	No, sólo se pide una aportación en especie de material de limpieza o papelería, llenar y firmar la carta responsiva en la cual se mencionan los lineamientos para su uso.						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuándo dan respuesta a mi petición, en qué momento se firma la responsiva y cuando se entrega la aportación?						
RESPUESTA:	La respuesta se entrega por escrito en dos días. La responsiva se firma antes de iniciar la actividad y en ese mismo momento se recibe su aportación.						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
<b>NO APLICA</b>							

<p>ELABORÓ:</p>  <p><u>C. PAULA ALBINA GONZÁLEZ VALENCIA</u> NOMBRE COMPLETO</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p><u>C. FRIDA ALEJANDRA VALENCIA VALENCIA</u> NOMBRE COMPLETO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>__ 18 __ / __ 01 __ / 2022 __.</p>
---	--	--