



CULTURA Y TURISMO



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Eventos Culturales</b>					
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula	CTRYs/CyT/06	
Solicitud de participación de los grupos artístico-culturales que tiene el Centro Cultural Atenquense, en eventos culturales que organizan instituciones y organismos en la sociedad civil, en barrios y colonias, dentro y fuera del municipio.					
FUNDAMENTO LEGAL:		<b>Artículo 2. II. Establecer mecanismos de acceso y participación de las personas y comunidades a las manifestaciones culturales. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.</b>			
DOCUMENTO A OBTENER:		N/A		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Por la ciudadanía, mayordomías, Párrocos y asociaciones civiles.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Está sujeto a la inspección de la Dirección de Cultura y Turismo con el objetivo de verificar el lugar, horario y quien organiza el evento.			
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	I	Para trámite y registro del evento.	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>					
1. Solicitud por escrito.		SI	I	Para trámite y registro del evento.	
2. INE del representante legal.		SI	N/A		
3. Documentos que acrediten lo que promueven.		SI	N/A		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>					
1. Solicitud por escrito.		SI	I	Para trámite y registro del evento.	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		1. Solicitar mediante oficio el evento cultural, dirigido a la Titular de la Dirección de Cultura y Turismo, se deberá proporcionar los siguientes datos: fecha y hora del evento, lugar en donde se llevará a cabo, tiempo de participación, <b>misma que no puede exceder de 1 hora</b> , nombre completo y número de teléfono del responsable del evento.  <b>Importante: Los solicitantes deben contemplar lo siguiente: contar con equipo de audio con entrada auxiliar o USB, Tentelete de 10 m x 10 m, ofrecer lunch el día del evento a las y los participantes que asistan al evento.</b>			



**CULTURA Y  
TURISMO**



	2. Esperar la respuesta de la Dirección, el mismo día en que se lleva el oficio o posteriormente vía telefónica.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles a partir de la entrega del oficio.							
COSTO:	Gratuito.		Fundamento Jurídico <b>N/A</b>					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	<b>N/A</b>							
OTRAS ALTERNATIVAS:	<b>N/A</b>							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Si el grupo solicitado puede asistir, se agendará, en caso de no ser posible, la Dirección de Cultura y Turismo dará solución en o en su caso, no se podrá cubrir la solicitud.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	<b>N/A</b>							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:				
Dirección de Cultura y Turismo					Cultura y Turismo				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:			Lic. Guadalupe Escutia Zamora						
DOMICILIO:	CALLE:	Calzada del panteón viejo				NO. INT. Y EXT.:	201		
COLONIA:	San Nicolás			MUNICIPIO:	San Mateo Atenco				
C.P.:	52104	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 h				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
+52	7229412506		N/A	N/A	cultura@sanmateoatenco.gob.mx				
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>									
OFICINA:	<b>N/A</b>								
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	<b>N/A</b>								
DOMICILIO:	CALLE:	<b>N/A</b>				NO. INT. Y EXT.:	<b>N/A</b>		
COLONIA:	<b>N/A</b>			MUNICIPIO:	<b>N/A</b>				
C.P.:	<b>N/A</b>	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			<b>N/A</b>				
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:				
<b>N/A</b>	<b>N/A</b>		<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>				
FORMATO(S) DESCARGABLES	<b>N/A</b>								
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>									
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Qué documento debo llevar para solicitar un evento cultural?								
RESPUESTA:	Un oficio dirigido al titular de la dependencia, especificando el día, el horario a participar y lugar en donde se llevará a cabo el evento, así como un número telefónico para estar en contacto.								
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Con qué grupos artísticos cuenta el Centro Cultural Atenquense?								
RESPUESTA:	Con 4; danza folclórica, ballet clásico, danza urbana y guitarra.								



GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MATEO ATENCO  
2023-2027

**CULTURA Y  
TURISMO**



PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Es requisito indispensable el lunch?
RESPUESTA:	Así es, quienes participan son niños en su mayoría.
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>	
N/A	



ELABORÓ:  Erika Monserrat Jardón Hernández Auxiliar Administrativo.	VOTO BUENO:  Lic. Guadalupe Escutia Zamora Directora de Cultura y Turismo.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE MEJORA GENERAL REGULATORIA 22/01/2025.
--	---	---

