

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
PRÉSTAMO DE USO DE CENTRO CULTURAL TONANTZIN		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
PROTOCOLO DE GESTIÓN DE ESPACIOS: CENTRO CULTURAL TONANTZIN			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DEYC/01/2026		
FUNDAMENTO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>BANDO MUNICIPAL 2026 TÍTULO DÉCIMO OCTAVO CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ART. 291</li> <li>REGLAMENTO INTERNO</li> </ul>		
DOCUMENTO A OBTENER	OFICIO DE RESPUESTA	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	VÁLIDO EXCLUSIVAMENTE PARA LA FECHA Y HORARIO SEÑALADOS
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	EVENTOS SOCIOCULTURALES		
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 (simple, notarial, certificada)
PERSONAS FÍSICAS		FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>PRESENTAR OFICIO DONDE SE ESPECIFIQUE HORA Y FECHA, ANEXANDO INE</li> <li>ENTREGAR OFICIO CON UN MÍNIMO DE 15 DÍAS</li> <li>CUBRIR LA CUOTA DE RECUPERACIÓN</li> </ol>		SI	2
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
NO APLICA		N/A	N/A
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
<ol style="list-style-type: none"> <li>OFICIO DE SOLICITUD PRIORITARIA DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL, ESTE DEBE INCLUIR: <ul style="list-style-type: none"> <li>DATOS DEL EVENTO: NOMBRE, TIPO DE ACTIVIDAD, OBJETIVO, FECHA Y HORA</li> </ul> </li> </ol>		SI	3
			REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO CULTURAL TONANTZIN

<ul style="list-style-type: none"> <li>DATOS DEL CONTACTO: NOMBRE DE LA INSTITUCION, TELEFONO Y CORREO ELECTRÓNICO</li> </ul>									
<p>2. TIEMPO DE ANTICIPACIÓN</p> <p>PRESENTAR LA SOLICITUD CON AL MENOS 15 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA PROGRAMADA</p>									
<p>3. PAGO DE LA CUOTA DE RECUPERACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CUBRIR LA CUOTA CORRESPONDIENTE EN CASO DE QUE APLIQUE</li> <li>PRESENTAR EL COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR EL AREA DE TESORERIA</li> </ul>									
<p>4. CUMPLIR EL REGLAMENTO INTERNO</p> <p>FIRMAR EL OFICIO DE RESPUESTA DONDE SE RESPONSABILIZAN DEL ESPACIO Y EQUIPOS DEL CENTRO CULTURAL, ADEMÁS DE RESPETAR LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.</p>									
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR OFICIO DE PETICIÓN A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</li> <li>DAR EL SEGUIMIENTO A LA PETICIÓN</li> <li>DE SER POSITIVA LA RESPUESTA REALIZAR EL PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN EN EL AREA DE TESORERIA</li> <li>PROPORCIONAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO A LA DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA</li> <li>PLANIFICACIÓN DEL EVENTO</li> </ul>							
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA		5 DÍAS HÁBILES							
COSTO		SEGÚN EL TIPO DE EVENTO (LOCAL O FORÁNEO)		FUNDAMENTO JURIDICO		REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO CULTURAL TONANTZIN			
FORMA DE PAGO		EFECTIVO		TARJETA DE CREDITO		TARJETA DE DÉBITO		EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
		X				X			
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		TESORERIA MUNICIPAL							
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A							
<p>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>									
<p><b>3 DÍAS HÁBILES</b></p>									
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		DISPONIBILIDAD DE HORARIOS							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		DISPONIBILIDAD DE HORARIOS							
DEPENDENCIA U ORGANISMO					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE				
DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA					DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		C. MIGUEL ALEJANDRO MORALES PALMA							
DOMICILIO									
CALLE		AV. 20 DE NOVIEMBRE				NO. INT. Y EXT.:		S/N	
COLONIA		CENTRO			MUNICIPIO		TONANITLA		
C.P.		55785		HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN		DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 9:00 AM A 5:00 PM			
LADA		TELÉFONOS			EXT		CORREO ELECTRÓNICO:		
01		5551247754			S/N		tonanitlacentrocultural@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO									

OFICINA	S/N		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	S/N		
DOMICILIO			
CALLE	S/N	NO. INT. Y EXT.	S/N
COLONIA	S/N	MUNICIPIO	S/N
C.P.	S/N	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	S/N
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
S/N	S/N	S/N	S/N
FORMATO(S) DESCARGABLES	S/N		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
PREGUNTA FRECUENTE	¿Se pueden ingresar alimentos o bebidas al auditorio?		
RESPUESTA:	No, no se permite el acceso de alimentos o bebidas		
PREGUNTA FRECUENTE	¿El préstamo incluye tiempo de montaje y desmontaje?		
RESPUESTA:	El horario especificado en el oficio de petición deberá incluir obligatoriamente los lapsos destinados al montaje y desmontaje del evento.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿Tienen proyector?		
RESPUESTA:	No, el centro cultural no cuenta con proyector		
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>			

ELABORÓ:  C.MONSERRAT HERNANDEZ MENDOZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VISTO BUENO:  C. MIGUEL ALEJANDRO MORALES PALMA DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  13 / 02 / 2026
--	--	---

