



Ficha informativa inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios



Dependencia/Entidad:

Secretaría de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico

Unidad Administrativa:

Dirección de Cultura

I.- Datos generales		
1. Nombre del trámite o servicio		
Renta de Complejo Cultural (Auditorio o Cineteca)		
2.- Clave de Registro del trámite o servicio		3.- Acto Administrativo
SPCH/STCDE/DC/SERV/03		Servicio
4.- Tipo de Usuario o población a quien va dirigido el trámite o servicio	5.- Tema	6.- Clasificación
Ciudadanía en general	Renta	Ciudadano
7.- Objetivo del trámite		
Brindar los espacios Culturales al ciudadano en general con los que cuenta el Gobierno Municipal y que pueden ser ocupados por la ciudadanía para eventos culturales.		
8.- ¿En qué casos debe presentarse el trámite o servicio?		
Cuando las y los ciudadanos(as) requieran un espacio en Auditorio o Cineteca para llevar a cabo eventos.		
9.- Documento que se obtiene		10.- Vigencia del documento que se obtiene
No aplica		No aplica
11.- Requiere cita para realizar el trámite o servicio	12. Medio por el que pueden agendar cita	13.- Descripción de la Modalidad
No aplica	No aplica	No aplica
II.- Fundamento legal para la aplicación del trámite		
14.- Normatividad aplicable		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4o., Párrafo adicionado DOF 30-04-2009		
Ley de Cultura del Estado de Puebla, artículo 22 fracción II		
III.- Requisitos del trámite		
15.- Requisito básico	16.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	17.- Presentación del Requisito
Identificación oficial con fotografía vigente	Expedida por el Instituto Nacional Electoral	Copia
Comprobante de domicilio	Con vigencia no mayor a tres meses de antigüedad, luz, gas, internet, etc.	Copia

Requisitos por Modalidad:			
18.- Requisito básico	19.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite		20.- Presentación del Requisito
No aplica	No aplica		No aplica
Supuestos generales del trámite que requieren algún requisito adicional			
21.- Supuesto general	22. Requisito adicional	23.- Descripción del Requisito e instancia que lo emite	24.- Presentación del Requisito
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
IV.- Pasos a seguir por modo de atención			
25.- Presencial		26.- En línea	27.- Telefónica
1. Presentar la solicitud en Oficialía de Partes, dirigida a la Presidenta Municipal (Lic. Tonantzin Fernández Díaz) con copia al Director de Cultura (C. Erik Reyes Huitzil), para solicitar la renta de un espacio de Cultura. 2. En la oficina de la Dirección de Cultura, le entregarán la contestación y la Orden de Pago. 3. Realizar el pago correspondiente en cajas de Tesorería.		No aplica	Solo para dar informes: 22 77 77 29 00, Extensión 2938
V.- Formatos para la gestión del trámite			
28.- Nombre del formato(s) para la gestión del trámite o servicio	29.- Clave de registro	30.- Fecha de publicación	31.- Link de descarga
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
32.- ¿El trámite se presenta mediante escrito?	33.- Información que debe contener el escrito libre		
Sí	Al presentar el oficio debe contener todos los pormenores del evento, asunto, fecha, lugar que solicitan, nombre del evento, horario, número de hombres y mujeres que asisten al evento, copia de INE, comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad, si es con fines de lucro, y debe contener los datos de la/el solicitante, número telefónico y correo electrónico.		
VI.- Plazos para la conclusión del trámite			
34.- Plazo máximo de respuesta	35.- Plazo con el que cuenta el área responsable del trámite para prevenir al solicitante en el caso de que requiera un dato o requisito adicional	36.- Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	
De 3 a 5 días	No aplica	No aplica	
37.- ¿Aplica Afirmativa Ficta?		38.- ¿Aplica Negativa Ficta?	
No aplica		No aplica	
VII.- Criterios generales del trámite			
39.- Criterios de resolución del trámite			
1. La renta es exclusivamente del espacio de Auditorio o Cineteca, o Salón por día. 2. Si el evento dura varios días a partir del segundo día se pagará el 50% del monto establecido, como gastos de recuperación para mantenimiento. 3. Por la entrada individual a eventos culturales que se presten en el Complejo Cultural, se pagarán las cuotas que determine la Secretaría de Cultura tomando en consideración el tipo de evento y/o espectáculo, mismas que deberán ser publicadas en las instalaciones del propio complejo. 4. La disponibilidad de las instalaciones, estarán sujetas a agenda.			
40.- Procedente cuando:		41.- Improcedente cuando:	
No aplica		No aplica	
42.- ¿El trámite requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?	43.- Autoridad que está facultada para realizar inspección, verificación o visita domiciliaria	44.- ¿Cuál es el objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria?	
No aplica	No aplica	No aplica	
45.- ¿Qué documentos se deben conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite?			
No aplica			

VIII.- Área responsable del trámite						
46.- Nombre de la Dependencia o Entidad y la Unidad Administrativa Responsable						
Secretaría de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico / Dirección de Cultura						
47.- Domicilio		48.- Teléfono de Oficina			49.- Horario de Atención	
Calle 4 poniente, número 103, Colonia Centro, San Pedro Cholula.		22 27 77 29 00, Extensión 2938			Lunes a viernes 9:00 a 15:30 horas.	
50.- Titular del Área Responsable		51.- Cargo			52.- Correo electrónico	
C. Nohemí Luna Jiménez		Secretaría de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico			turismo_cultura@cholula.gob.mx	
53.- Servidores públicos que validan la información		54.- Cargo			55.- Correo electrónico	
C. Erik Reyes Huitzil		Director de Cultura			cultura@cholula.gob.mx	
IX.- Lugares donde se gestiona el trámite						
56.- Nombre de la oficina o recinto						
Complejo Cultural						
57.- Tipo de vialidad	58.- Nombre vialidad	59.- Número exterior	60.- Número interior	61.- Tipo de asentamiento	62.- Nombre del asentamiento	
Avenida	4 poniente	103	No aplica	San Pedro Cholula	San Pedro Cholula	
63.- Nombre de la localidad		64.- Nombre del municipio			65.- Nombre del estado	66.- Código postal
Cholula de Rivadavia		San Pedro Cholula			Puebla	72760
67.- Correo electrónico de contacto		68.- Teléfono de atención			69.- Horario de atención	
cultura@cholula.gob.mx		22 27 77 29 00, Extensión 2938			Lunes a viernes 9:00 a 20:00 horas.	
X.- Costo del trámite						
70.- Concepto				71.- Monto		
Por el Auditorio de 100 a 200 Personas				\$1,968.50		
De 201 a 300 Personas				\$5,914.50		
De 301 en adelante				\$7,984.00		
Por la Cineteca				\$1,971.50		
Por Salón				\$658.00		
72.- Lugares donde se puede realizar el pago				73.- Domicilio del lugar donde se efectúa el pago		
Cajas				Calle 2 norte, número 405, Colonia Centro, San Pedro Cholula.		
Cajas				Portal Guerrero, número 3 Planta Baja, Colonia Centro, San Pedro Cholula.		
74.- Vigencia y Otros métodos de pago				75.- Datos del método de pago		
De 5 a 10 días				Efectivo, tarjeta de crédito y/o débito, transferencia bancaria		
76.- Momento en que se debe realizar el pago						
Final del trámite						
77.- Fundamento legal para su cobro						
Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2026, artículos 78 y 91.						

XI.- Datos de contacto para el envío de consultas, documentos y quejas		
78.-Medios electrónicos de comunicación para el envío de consultas y documentos	79.- Domicilio físico para el envío de consultas y documentos	
No aplica	No aplica	
80.- Otro medio que permita el envío de consultas y documentos		
No aplica		
XII.- Medios para presentar inconformidades, quejas o denuncias con motivo del trámite o servicio		
81.- Protesta Ciudadana	82.- Quejas o denuncias	
Presenta tu Protesta Ciudadana si te negaron injustificadamente tu trámite y/o servicio, están solicitando requisitos adicionales o el tiempo de respuesta es mayor a los registrados en la ficha informativa del trámite. Presencial: Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero, número 3 Altos, Colonia Centro, San Pedro Cholula, Puebla. Telefónica: (222) 7772900, Extensión 2945 Correo Electrónico: denuncia@cholula.gob.mx Sitio Web: https://cholula.gob.mx/denuncia-servidores-publicos	Si eres víctima de actos de corrupción por parte de alguna persona servidora pública, al realizar tu trámite, denúnciala. Presencial: Subcontraloría de Quejas, Denuncias y Evolución Patrimonial de la Contraloría Municipal ubicada en Portal Guerrero, número 3 Altos, Colonia Centro, San Pedro Cholula, Puebla. Telefónica: (222) 7772900, Extensión 2945 Correo Electrónico: denuncia@cholula.gob.mx Sitio Web: https://cholula.gob.mx/denuncia-servidores-publicos	
XIII. Medios de impugnación		
83.- Instancia para presentar una impugnación de un trámite o servicio		
No aplica		
XIV. Transparencia		
84.- Nombre del Aviso de Privacidad	85.- Fecha de publicación del aviso de privacidad	86.- Link de descarga
No aplica	No aplica	No aplica
XV.- Aspectos a considerar		
87.- Observaciones		
La renta es exclusivamente del espacio de Auditorio, Cineteca o Salón por día, si el evento dura varios días a partir del segundo día se pagará el 50% del monto establecido como gastos de recuperación para mantenimiento.		
Con fundamento en los artículos 1 y 51 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, con el objetivo de brindar transparencia y certeza jurídica a la ciudadanía para no exigir requisitos adicionales o cualquier otra condición que no esté expresamente establecida. Los datos que se inscriban tendrán carácter público, además de ser vinculantes para los sujetos obligados. La legalidad y el contenido de la información que inscriban son de su estricta responsabilidad. La omisión o falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		

C. José Antonio Roldán Vázquez

Nombre del responsable de generar la ficha
informativa del trámite y/o servicio:

Encargado de Área

Cargo