



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		
Cursos de Computación Básica en Biblioteca		
2.- Clave de Registro del trámite o servicio		3.- Acto Administrativo
SPCH/STCDE/DC/SERV/07		Servicio
4.- Tipo de Usuario o población a quien va dirigido el trámite o servicio	5.- Tema	6.- Clasificación
Ciudadanía en general	Cursos	Ciudadano
7.- Objetivo del trámite		
Brindar cursos básicos de computación para aquellas personas que requieran aprender a utilizar la computadora a través de la Biblioteca Pública del Gobierno Municipal.		
8.- ¿En qué casos debe presentarse el trámite o servicio?		
Cuando personal ciudadano requiera aprender a utilizar la computadora y/o programas básicos.		
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 adicional DOF 30-04-2009		
Ley General de Bibliotecas, artículo 2 fracciones I y V.		
Ley de Cultura del Estado de Puebla, artículos 6 y 54 fracciones VIII y IX		
III.- Requisitos del trámite		
15.- Requisito básico	16.- Descripción del Requisito y de la instancia que lo emite	17.- Presentación del Requisito
Presentarse en biblioteca solicitando informes sobre los cursos de computación.	Se le pedirán los siguientes datos: 1. Nombre 2. Dirección 3. Número telefónico 4. Edad 5. Horario del curso Asistir al curso en el horario establecido	Datos

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	
Deberá acudir a la Biblioteca proporcionando los datos para la inscripción al curso	No aplica	Solo para dar informes: 22 27 77 29 00, Extensión 2994	
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		
No aplica	No aplica		
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	
Inmediato	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. Los cursos se encuentran abiertos a cualquier persona y de todas las edades, mismos que estarán sujetos a su disponibilidad. 2. Cupo limitado. 3. Horarios de 10:00 a 11:30 horas y 17:00 a 18:30 horas 4. Los cursos se imparten el día miércoles.			
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.		222 777 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		Secretaria 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					
Biblioteca					
57.- Tipo de vialidad	58.- Nombre vialidad	59.- Número exterior	60.- Número interior	61.- Tipo de asentamiento	62.- Nombre del asentamiento
Avenida	4 poniente	101	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	
bibliotecavicentetmendoza@hotmail.com		222 777 29 00, Extensión 2994		Lunes a viernes 9:00 a 19:00 horas	
X.- Costo del trámite					
70.- Concepto			71.- Monto		
Cursos de Computación Básica en Biblioteca			Gratuito		
72.- Lugares donde se puede realizar el pago			73.- Domicilio del lugar donde se efectúa el pago		
No aplica			No aplica		
74.- Vigencia y Otros métodos de pago			75.- Datos del método de pago		
No aplica			No aplica		
76.- Momento en que se debe realizar el pago					
No aplica					
77.- Fundamento legal para su cobro					
No aplica					

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
Aviso de privacidad simplificado cursos de computación básica en biblioteca	28-nov-25	https://transparencia.cholula.gob.mx/transparencia_file/Administraci%C3%B3n%202018-2021/Secretar%C3%ADa%20de%20Cultura/Direcci%C3%B3n%20de%20Cultura/Art%C3%ADculo%2077/4%20AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20CURSOS%20DE%20COMPUTACI%C3%93N%20B%C3%81SICA%20EN%20BIBLIOTECA.pdf
XV.- Aspectos a considerar		
87.- Observaciones		
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	Encargada de área Cargo
---	----------------------------