



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		
Servicios Privados (patio, salas, corredor) Casa Caballero Águila		
2.- Clave de Registro del trámite o servicio		3.- Acto Administrativo
SPCH/STCDE/DC/SERV/09		Servicio
4.- Tipo de Usuario o población a quien va dirigido el trámite o servicio	5.- Tema	6.- Clasificación
Cualquier usuario que necesite los espacios para una exposición, juntas o evento.	Servicios	Ciudadano
7.- Objetivo del trámite		
Brindar a las personas ciudadanas que soliciten los espacios de Casa Caballero Águila para presentaciones, conciertos pequeños, exposiciones, etc.		
8.- ¿En qué casos debe presentarse el trámite o servicio?		
Cuando las personas ciudadanas requieran la renta de Casa Caballero Águila, Corredor Caballero Águila, para expresión cultural o artística.		
9.- Documento que se obtiene		10.- Vigencia del documento que se obtiene
No aplica		No aplica
11.- Requiero cita para realizar el trámite o servicio	12. Medio por el que pueden agendar cita	13.- Descripción de la Modalidad
No	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 de Cultura del Estado de Puebla, artículos 2 fracción XII y 6.		
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	Que no sea 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), para solicitar la renta de un espacio de patio, salas y corredor de Caballero Águila con copia al Director de Cultura (C. Erik Reyes Huitzil) con los siguientes datos: asunto, fecha, lugar que solicitan, nombre del evento, horario, número de hombres y mujeres que asisten al evento, copia de INE, comprobante de domicilio, si es con fines de lucro y debe contener los datos de la persona solicitante, número telefónico y correo electrónico. 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 Municipal.	No aplica	Solo para dar informes: 22 27 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, lugar que solicitan, asunto, fecha, horario y número de hombres-mujeres que asistirán, número telefónico del solicitante y si es con fines de lucro, copia de INE, comprobante de domicilio, así como los datos de la persona solicitantes como: número telefónico y correo electrónico. * Recibo de pago.		
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			
Por el arrendamiento de Casa Caballero Águila y Corredor Caballero Águila, el cual incluye servicios de baños y luz, se causarán y pagarán conforme a las cuotas.			
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		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					
Museo Casa Caballero Águila					
57.- Tipo de vialidad	58.- Nombre vialidad	59.- Número exterior	60.- Número interior	61.- Tipo de asentamiento	62.- Nombre del asentamiento
Calle	4 poniente	1	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 10:30 a 18:30 horas	
X.- Costo del trámite					
70.- Concepto			71.- Monto		
Patio			\$9,201.50		
Salas			\$3,944.50		
Corredor			\$9,201.50		
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		
5 días			Efectivo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito		
76.- Momento en que se debe realizar el pago					
Al final del trámite					
77.- Fundamento legal para su cobro					
Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Cholula, para el Ejercicio Fiscal 2026, artículo 92					

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		
1. La renta es exclusiva del espacio 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.		
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
--	---