



SERVICIO		
<b>RENTA DE COMPLEJO CULTURAL (AUDITORIO O CINETECA)</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	S/SPCH/DC/02/2024	
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>		
Renta de espacios Culturales al público en general		
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>		<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>
Cualquier ciudadana y ciudadano que requiera el espacio.		Cuando las y los ciudadanos (as) requiera un espacio para llevar a cabo eventos
<b>BENEFICIO DEL SERVICIO</b>		<b>REQUIERE CITA</b>
Contar con un espacio de expresión artística		No
<b>MODALIDAD</b>	<b>TIPO DE SERVICIO</b>	<b>TELÉFONO PARA AGENDAR CITA</b>
Presencial	Directo	No aplica
<b>PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE</b>		<b>PLAZO PARA CUMPLIR LA PREVENCIÓN</b>
No		No aplica
<b>REQUIERE INSPECCIÓN</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN</b>	<b>OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN</b>
No	No	No
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN</b>		
No		
<b>DOCUMENTOS QUE DEBE CONSERVAR PARA ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO</b>		
No aplica		
<b>PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO</b>		<b>APLICA AFIRMATIVA FICTA</b>
De 5 A 10 Días		No
<b>REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO</b>		
1. Presentar la solicitud en Oficina de Partes, dirigida a la Presidenta Municipal (Lic. Paola Elizabeth Angón Silva) para solicitar la renta de un espacio de Cultura, con copia al Secretario de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico (Juan Román Espinosa Moyado) con los siguientes datos: asunto, fecha, lugar que solicitan, nombre del evento, horario, número de personas que asisten al evento, copia de INE, comprobante de domicilio, si es con fines de lucro, y debe contener los datos de la/el solicitante, número telefónico y correo electrónico.		
2. En la oficina del Secretario de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico, le entregaran la contestación y la orden de pago.		
3. Realizar el pago correspondiente en cajas de Tesorería		
<b>DOCUMENTOS PARA OBTENER EL SERVICIO</b>		
<b>REQUISITO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>
1	pormenores del evento, lugar que solicitan, nombre del evento, asunto, fecha, horario, copia del INE, comprobante de domicilio, número de mujeres y hombres que asistirán, número telefónico del solicitante y si es con fines de lucro.	Solicitud
2	Recibo de pago	Recibo
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	<b>NOTA</b>	<b>PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO</b>
Directo	No aplica	De 5 A 10 Días



<b>PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER EL SERVICIO</b>	
1. Realizar el pago	
2. Entrega copia del boucher de pago, en la Secretaria de Turismo, Cultura y Desarrollo Económico.	
3. Se le hace la entrega del espacio a la persona que lo renta, cuando termine el evento se revisa que no existan desperfectos	
4. En caso de haber daños o desperfectos al inmueble durante el evento, será cubierto en su totalidad el costo de reparaciones.	
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN</b>	
1. La renta es exclusivamente del espacio de auditorio, 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 Secretaria de Cultura tomando en consideración el tipo de evento y / o espectáculo, mismas que deberán ser publicadas en las instalaciones del propio complejo.	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO PARA EL COBRO</b>	
Para el ejercicio 2024. Art. 91 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Cholula. Para el ejercicio 2024. Art. 78 de la ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Cholula.	
<b>COSTO DEL SERVICIO</b>	
CONCEPTO	MONTO
Por el Auditorio de 100 A 200 Personas	\$1,793.50
DE 201 A 300 Personas	\$5,390.50
DE 301 en adelante	\$7,276.00
Por la Cineteca	\$1,796.50
Por Salón	\$599.50
LUGAR DEL PAGO	FORMA DE PAGO
Cajas de Tesorería	Efectivo, tarjeta de crédito y/o débito, transferencia bancaria
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO</b>	
Ley de Cultura del Estado de Puebla, art. 22 fracción II	
<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO</b>	
Ejercicio vigente	
<b>HIPERVÍNCULO A LOS FORMATOS QUE APLICAN</b>	
No aplica	
<b>DATOS GENERALES DEL ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO Y DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	
Dirección de Cultura	
DIRECCIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DONDE SE PROPORCIONA EL SERVICIO
Calle 4 poniente # 103 Colonia Centro, San Pedro Cholula.	Calle 4 poniente # 103 Colonia Centro, San Pedro Cholula.
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<a href="mailto:complejo.cultura@cholula.gob.mx">complejo.cultura@cholula.gob.mx</a>	
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE</b>	
Lic. Refugio Gallegos Torres	
HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONO
Lunes a viernes 9:00 A 20:00 hrs.	(222) 7-77-29-00 EXT 2938

**QUEJAS Y DENUNCIAS**

Si el Servidor Público que atendió la solicitud del servicio niega la gestión sin causa justificada, altera o incumple con la información requerida en el registro de trámites y servicios, presenta tu protesta ciudadana en la Contraloría Municipal de San Pedro Cholula

**DIRECCIÓN**

Portal Guerrero N° 3 planta alta, Colonia Centro, C.P. 72760, San Pedro Cholula

**CORREO ELECTRÓNICO**

[contraloria@cholula.gob.mx](mailto:contraloria@cholula.gob.mx)

**TELÉFONO**

222 777 29 00 ext 2920

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE**

C. Isis Hernández Mancilla