

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
PRESTAMO DEL AUDITORIO DE CASA DE CULTURA "JOSE ANTONIO ALZATE"		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
El presente servicio se realiza a través de la Dirección de cultura el cual brinda a la ciudadanía, comunidad educativa, civil, asociaciones independientes y al público en general consistente en el préstamo del auditorio de casa de cultura de este municipio para poder realizar reuniones masivas, conciertos, obras, de teatro y otros eventos de carácter cívico y cultural.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	R00150-S.01/PACC		
FUNDAMENTO JURIDICO	• Artículo 5 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Artículos 4, 5, 6, 9, 11, 12 fracción IX de la Ley General de Cultura y Servicios Culturales. • Artículo 87 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Manual de Organización de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas • Artículos 47 y 48 del Bando Municipal de Ozumba 2026		
DOCUMENTO A OBTENER	Autorización de préstamo del auditorio		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: El día del evento
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	N/A	X	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando las personas, instituciones educativas públicas o privadas o cualquier ciudadano deseen hacer uso del espacio para alguna actividad		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si, al momento de hacer el préstamo de auditorio, se revisan las condiciones del mobiliario, limpieza para su entrega antes y después de su uso.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Oficio de Solicitud en formato libre dirigido a la Directora de Cultura (con 15 días de anticipación al día del evento), especificando día, hora y duración del evento.	Si	1	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura.
2. Identificación Oficial (INE) del solicitante.	Si (para cotejo)	1	
PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS			
1. Oficio de Solicitud en formato libre dirigido a la Directora de Cultura (con 15 días de anticipación al día del evento), especificando día, hora y duración del evento.	Si	1	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura.
2. Identificación Oficial (INE) del solicitante.	Si (para cotejo)	1	



INSTITUCIONES PÚBLICAS				
1. Oficio de Solicitud en formato libre dirigido a la Directora de Cultura (con 15 días de anticipación al día del evento), especificando día, hora y duración del evento.	Si	1	Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura.	
2. Identificación Oficial (INE) del solicitante.	Si (para cotejo)	1		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1. Presentarse en Casa de Cultura para informarse acerca de la disponibilidad del auditorio. 2. Presentar oficio de solicitud adjuntando los documentos solicitados. 3. Se da respuesta en el momento de forma verbal. 4. Si hay disponibilidad se agenda para el evento (No se permite ingresar con alimentos al auditorio). 5. Presentarse el día del evento con 30 minutos de anticipación y requisitar la carta responsiva 6. El pago se realiza en especie antes o después del evento así mismo deberán dejar el auditorio limpio y en optimas condiciones			
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA	INMEDIATO			
COSTO	DONACIÓN EN ESPECIE	FUNDAMENTO JURIDICO	DONACIÓN SIMBOLICA	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	N/A	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En las instalaciones de la Dirección de Cultura			
OTRAS ALTERNATIVAS	NO APLICA			
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				
NO APLICA				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Que haya disponibilidad para ocupar el auditorio y respetar el horario acordado para llevar a cabo su actividad. No se permite ingresar con alimentos al auditorio Dejar el auditorio limpio			
APLICACION DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	NO APLICA			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
H. Ayuntamiento de Ozumba		Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Lic. Johana Alhelí Robles Vázquez			
DOMICILIO				
CALLE	Emiliano Zapata		NO INT. Y EXT.	11
COLONIA	Centro	MUNICIPIO	Ozumba	
C.P.	56800	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a Viernes de 11:00 a 18:00 horas Sábado de 09:00 a 13:00 horas	
LADA	TELEFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:	
597	9787546	N/A	Casadecultura20252027@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	NO APLICA			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NO APLICA			
DOMICILIO				



CALLE	NO APLICA			NO INT. Y EXT.	NO APLICA
COLONIA				MUNICIPIO	NO APLICA
C.P.	NO APLICA	HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN	NO APLICA		
LADA	TELEFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NO APLICA				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué tipos de prestaciones se pueden realizar?				
RESPUESTA:	Fotografías, musicales, artesanales, obras de teatro, de danza, exposiciones, conferencias, entre otras.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Puedo usar proyector?				
RESPUESTA:	Si, solo el usuario debe traer su computadora, porque nosotros contamos con proyector y se le presta				
PREGUNTA FRECUENTE	¿Tiene algún costo la entrada para los eventos culturales?				
RESPUESTA:	En ocasiones solo se cobra una cuota de recuperación para los artistas.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
C. Johana Alhelí Robles Vázquez	C. Johana Alhelí Robles Vázquez	15 / febrero / 2026
Directora de Cultura y Asuntos Indígenas	Directora de Cultura y Asuntos Indígenas	