

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
Préstamo del Auditorio Municipal General Mariano Escobedo				
DESCRIPCIÓN:				
Préstamo de las instalaciones del Auditorio Municipal "General Mariano Escobedo", contemplando servicio de audio e iluminación, en celebraciones de eventos de interés social y cultural, públicos y privados sin fines de lucro.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios articulas 2 fracción 111, 11 fracción I. 11. IV; 16 fracción IV; 18 fracción IV; 44 párrafo segundo; Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XVI; Bando del Municipio de Tultitlán artículo 59; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán artículo 192, 206 fracción XV;			
DOCUMENTO A OBTENER:	Préstamo del Auditorio Municipal General Mariano Escobedo	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Fecha del evento a celebrar (único).	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	No Aplica
	X			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Toda ocasión que se tenga intención del uso de las instalaciones del Auditorio Municipal "General Mariano Escobedo", en un evento o serie de eventos de carácter de interés público y/o cultural sin fines de lucro. Según lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios articulas 2 fracción 111, 11 fracción 1, 11, IV; 16 fracción IV; 18 fracción IV; 44 párrafo segundo; Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XVI;			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	NO APLICA			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS				
<p>I. Solicitud escrita dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional Lcda. Ana María Castro Fernández, con atención a la Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez Directora de Administración y copia a la Subdirección de Servicios Generales, deberá hacerse con diez días de anticipación. El documento que debe especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del evento (sólo de interés social y cultural, públicos y privados sin fines de lucro). • Fecha y horario del evento (contemplar tiempos de acceso y desalojo). • Recursos logísticos a contemplar (audio, proyector, pantalla, iluminación, etc). 	Sí	2	Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios artículos 2 fracción 111, 11 fracción I. 11. IV; 16 fracción IV; 18 fracción IV; 44 párrafo segundo; Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XVI;	

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS

<p>I. Solicitud escrita dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional Lcda. Ana María Castro Fernández, con atención a la Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez Directora de Administración y copia a la Subdirección de Servicios Generales, deberá hacerse con diez días de anticipación. El documento que debe especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del evento (sólo de interés social y cultural, públicos y privados sin fines de lucro). • Fecha y horario del evento (contemplar tiempos de acceso y desalojo). • Recursos logísticos a contemplar (audio, proyector, pantalla, iluminación, etc.). 	Sí	2	<p>Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios artículos 2 fracción III, II fracción I. II. IV; 16 fracción IV; 18 fracción IV; 44 párrafo segundo; Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XVI;</p>
--	----	---	---

INSTITUCIONES PÚBLICAS

<p>I. Solicitud escrita dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional Lcda. Ana María Castro Fernández, con atención a la Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez Directora de Administración y copia a la Subdirección de Servicios Generales, deberá hacerse con diez días de anticipación. El documento que debe especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del evento (sólo de interés social y cultural, públicos y privados sin fines de lucro). • Fecha y horario del evento (contemplar tiempos de acceso y desalojo). • Recursos logísticos a contemplar (audio, proyector, pantalla, iluminación, etc.). 	Sí	2	<p>Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios artículos 2 fracción III, II fracción I. II. IV; 16 fracción IV; 18 fracción IV; 44 párrafo segundo; Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 31 fracción XVI;</p>
--	----	---	---

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	1- Solicitud escrita, dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional Lcda. Ana María Castro Fernández, con atención a la Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez Directora de Administración y copia a la Subdirección de Servicios Generales, ingresando el curso a Oficialía de Partes Común. El documento debe especificar: nombre del evento (sólo de interés social y cultural, públicos y privados sin fines de lucro), fecha y horario del evento (contemplar tiempos de acceso y desalojo), recursos logísticos a contemplar (audio, proyector, pantalla, iluminación, etc.).
--	---

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 DÍAS HÁBILES
---------------------------	----------------

COSTO:	Gratuito	Fundamento Jurídico: No Aplica
--------	----------	--------------------------------

FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	No	TARJETA DE CRÉDITO	No	TARJETA DE DÉBITO	No	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	No
----------------	----------	----	--------------------	----	-------------------	----	----------------------------	----

DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No Aplica
----------------------	-----------

OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica
---------------------	-----------

CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Siempre que se cumplan con los requisitos.
-------------------------------------	--

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No
-----------------------------------	----

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección de Administración				Subdirección de Servicios Generales	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Hidalgo		NO. INT. Y EXT.:	1
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Tultitlán	
C.P.:	54900	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes, de 9:00 a 18 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	26 20 89 00	1105 y 1128	No Aplica	No Aplica	
55	58 88 02 59				
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:	No Aplica		MUNICIPIO:	No Aplica	
C.P.:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿A quién se dirige el oficio de petición?				
RESPUESTA:	Solicitud escrita dirigida a la Presidenta Municipal Constitucional Lcda. Ana María Castro Fernández, con atención a la Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez Directora de Administración y copia a la Subdirección de Servicios Generales.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Tiene algún costo?				
RESPUESTA:	Usar las instalaciones no tiene costo, tampoco requiere remuneración para el personal técnico de apoyo.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Se encuentra equipado?				
RESPUESTA:	Se dispone de equipo de audio, proyector, escenario principal.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
No Aplica					

 <p>ELABORO:</p> <p>C. Mario Maldonado Gómez Subdirector de Servicios Generales</p>	<p>VISTO BUENO:</p>   <p>Lcda. Mariana Guadalupe Pérez Martínez Directora de Administración</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>21/ 02/ 2025</p>
--	--	--