



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:				TRÁMITE:	X	SERVICIO:	
Centro Municipal de Cultura y Arte (CEMCA) préstamo de instalaciones.							
DESCRIPCIÓN:							
Consiste en prestar las instalaciones del Centro Municipal de Cultura y Arte (CEMCA) a personas físicas, jurídico colectivas o Instituciones Públicas para la realización de eventos que no excedan de 100 personas (salón chico) y no afecten derechos de terceros, con fines Culturales, Artísticos y Recreativos, con el propósito de fomentar la Cultura entre la población atizapense.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 1, 2 fracción III, 12, 13, 16 fracción V, 17, 18 fracciones I, II, IV, VI de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.					
DOCUMENTO A OBTENER:				Oficio de aprobación para llevar a cabo el evento.		VIGENCIA:	Hasta que concluya el evento.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	No aplica.		
			X				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			Cuando exista interés de la población en hacer uso del Centro Municipal de Cultura y Arte (CEMCA).				
REQUISITOS:				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
PERSONAS FÍSICAS							
1.- Ingresar en Oficialía Común de Partes el oficio de petición con 30 días de anticipación a la realización evento, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Atizapán y número telefónico del solicitante;				Si	(1)	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Ley General de Archivos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Código Financiero del Estado de México y Municipios. 	
2.- Identificación oficial vigente;				No	(1)		
3.- Una vez autorizada la petición, efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remitir una copia simple del recibo de pago a la Subdirección de Cultura;				No	(1)		
4.- En caso de que se cobre la entrada al público deberá contar con la autorización de Normatividad y la cuota que le señale la Tesorería Municipal.				No	(1)		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
1.- Ingresar en Oficialía Común de Partes el oficio de petición con 30 días de anticipación a la realización evento, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Atizapán y número telefónico del solicitante;				Si	(1)	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Ley General de Archivos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Código Financiero del Estado de México y Municipios. 	
2.- Documento con el que acredite su personalidad;				No	(1)		
3.- Una vez autorizada la petición, efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remitir una copia simple del recibo de pago a la Subdirección de Cultura;				Si	(1)		
4.- En caso de que se cobre la entrada al público deberá contar con la autorización de Normatividad y la cuota que le señale la Tesorería Municipal.				No	(1)		



INSTITUCIONES PÚBLICAS				
1.- Ingresar en Oficialía Común de Partes el oficio de petición con 30 días de anticipación a la realización evento, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Atizapán y número telefónico del solicitante;	Si	(1)		
2.- Documento con el que acredite su personalidad;	No	(1)		
3.- Una vez autorizada la petición, efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal y remitir una copia simple del recibo de pago a la Subdirección de Cultura;	No	(1)		
4.- En caso de que se cobre la entrada al público deberá contar con la autorización de Normatividad y la cuota que le señale la Tesorería Municipal.	No	(1)		
				<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Ley General de Archivos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Código Financiero del Estado de México y Municipios.
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	5 minutos.	TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles.	
COSTO:	De acuerdo a la cantidad y valor de UMAS en el reglamento vigente.			
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO	<input checked="" type="checkbox"/>
			TARJETA DE DÉBITO	<input checked="" type="checkbox"/>
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En las cajas de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.			
OTRAS ALTERNATIVAS:	No aplica.			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Deberán cubrir con el total de los requisitos para otorgar la autorización y esta dependerá de la disposición del inmueble.			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Dirección de Bienestar.		Subdirección de Cultura.		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Gersain Lima Ramírez, Director de Bienestar.			
DOMICILIO:	CALLE:	Boulevard Adolfo López Mateos.	NO. INT. Y EXT.:	91
COLONIA:	El Potrero.	MUNICIPIO:	Atizapán de Zaragoza.	
C.P. :	52976	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes 9:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas.	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
55	16681197	No aplica.	No aplica.	No aplica.
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:
N/A	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica.			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Con que capacidad cuenta el salón chico del Centro Municipal de Cultura y Arte (CEMCA)?			
RESPUESTA:	Tiene una capacidad para 100 personas máximo.			



PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Qué ocurre si no desocupo las instalaciones en los días acordados?
RESPUESTA:	Se dará aviso a la autoridad competente quien aplicar la sanción correspondiente.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿El mantenimiento de los servicios durante el evento de quién son responsabilidad?
RESPUESTA:	Si son eventos realizados por la Dirección de Bienestar a través de la Subdirección de Cultura o por las dependencias del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza serán responsabilidad de la Dirección de Bienestar a través de la Subdirección de Cultura. Eventos realizados por personas físicas, jurídico colectivas o Instituciones Públicas serán responsabilidad del solicitante.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
Se relaciona con las siguientes dependencias: Tesorería Municipal y Normatividad.	

<p>ELABORÓ:</p> <p>Mayán Sánchez Salgado</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>Subdirectora de Cultura</p>	<p>VISTO BUENO:</p> <p>Gersain Lima Ramírez</p> <p><i>(Signature)</i></p> <p>Director de Bienestar</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>22/03/2019.</p> <p><i>(Signature)</i></p>
---	--	---


 2019 ATIZAPÁN 2021
 EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ATIZAPÁN DE ZARAGOZA