



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

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:
Uso del Centro Municipal de Cultura y Arte (CEMCA).		X	
<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
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.			
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		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.	
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		<b>VIGENCIA:</b>	
Oficio de aprobación para llevar a cabo el evento.		Hasta que concluya el evento.	
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA:</b>		<b>DIRECCIÓN WEB</b>	
SI	NO	No aplica.	
	X		
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Cuando exista interés de la población en hacer uso del Centro Municipal de Cultura y Arte (CEMCA).	
<b>REQUISITOS:</b>		<b>ORIGINAL</b> anotar la palabra SI o NO	<b>COPIAS</b> anotar con número la cantidad de copias
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
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)	• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2.- Identificación oficial vigente;	No	(1)	• Ley General de Archivos.
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)	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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)	• Código Financiero del Estado de México y Municipios.
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
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)	• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2.- Documento con el que acredite su personalidad;	No	(1)	• Ley General de Archivos.
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)	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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)	• Código Financiero del Estado de México y Municipios.



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)					
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	5 minutos.		TIEMPO DE RESPUESTA:	4 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	1668   197	No aplica.	No aplica.	No aplica.			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
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.						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							



<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Con qué capacidad cuenta el salón chico del Centro Municipal de Cultura y Arte (CEMCA)?
<b>RESPUESTA:</b>	Tiene una capacidad para 100 personas máximo.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Qué ocurre si no desocupo las instalaciones en los días acordados?
<b>RESPUESTA:</b>	Se dará aviso a la autoridad competente quien aplicará la sanción correspondiente.
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿El mantenimiento de los servicios durante el evento de quien son responsabilidad?
<b>RESPUESTA:</b>	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.

<b>ELABORÓ:</b> Mayra Sánchez Salgado Subdirectora de Cultura	<b>VISTO BUENO:</b>  Gersain Lima Ramírez Director de Bienestar	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> 09/05/2019.
---	--	---



2019 > ATIZAPÁN 2021  
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA