

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITES:	X	SERVICIOS:	O
AUTORIZACIÓN PARA EL USO TEMPORAL DEL AUDITORIO ISIDRO FABELA							
DESCRIPCIÓN:				CÓDIGO DE LA CEDULA			
SOLICITUD DE USO TEMPORAL DEL AUDITORIO ISIDRO FABELA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS RECREATIVOS Y CULTURALES.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 4°. Párrafo décimo tercer, 8°. y 73°. fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 2°. fracciones IV, V y VI, 6°. 7°. fracciones I y IV, 9o., 10°, 11° fracciones I, IV, V, VIII, 12°. fracciones I, V y IX, 13°, 19°. fracción IV, V y VIII, 20°, 21°, 23°. fracciones III y IV, 29°, 37°. Y 38°. de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.16 fracciones XXIII y XXXI, 2.4 fracción VI, 16.1, 16.2 fracciones IV y X 16.3 fracción III, 16.10 fracciones V, VI, VII, X y XIV, 16.12 fracciones IV, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; Publicado en la Gaceta Municipal Año 1/ Gaceta No. 1/ 01 de enero de 2025; y Acuerdo número 163, Año 1/No. 21/4 de noviembre 2016, Gaceta Municipal.					
DOCUMENTO A OBTENER:		Oficio de autorización.			VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER:	Los días que haya contratado para el evento y los días que ocupe para el montaje y desmontaje si acaso los requiere.	
¿SE REALIZA EN LINEA?:		SI	NO X	DIRECCIÓN WEB	No aplica		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:				Cuando se requiera el uso temporal del Auditorio Benito Juárez.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA				Si porque se debe verificar que el uso que se le de al Auditorio sea el que se autorizó.			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.			
PERSONAS FÍSICAS							
Deberá de solicitar mediante un escrito, dirigido a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social e ingresarlo por la Oficialía de Partes, el uso de las instalaciones del Auditorio, el cual anexará la ficha técnica que contenga la información clara y precisa de los requerimientos para su evento, debiendo especificar la clasificación de su evento, indicando a qué público va dirigido, el cual será ingresado ante la Oficialía de Partes Municipal con treinta días hábiles de antelación, dicho escrito deberá contener lo siguiente: I.- Nombre completo de quien solicite el uso de las instalaciones del Auditorio con fines culturales, artísticos y recreativos. II.- Domicilio para oír y recibir notificaciones. III.- Número telefónico. IV.- Correo electrónico. V.- Cédula de Identificación Fiscal y/o Registro Federal de Contribuyentes, en caso de requerir factura. VI.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el interesado, que contenga las condiciones específicas del evento.		SI	1	Artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
		SI	1				
		SI	1				



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir



ACQU GOBERNA LA ESPERANZA
2017-2021

VII.- Realizar un programa de plan de trabajo en donde se señale el objetivo y la naturaleza del evento.	SI	1	
VIII.- Descripción del evento a realizarse.			
IX.- Duración del evento.			
X.- Fecha y hora del evento.			
XI.- Credencial del INE.	NO	1	
XII.- Comprobante de domicilio.	NO	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
Deberá de solicitar mediante un escrito, dirigido a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social e ingresarlo por la Oficialía de Partes, el uso de las instalaciones del Auditorio, el cual anexará la ficha técnica que contenga la información clara y precisa de los requerimientos para su evento, debiendo especificar la clasificación de su evento, indicando a qué público va dirigido, el cual será ingresado ante la Oficialía de Partes Municipal con treinta días hábiles de antelación, dicho escrito deberá contener lo siguiente:	SI	1	Artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
I.- Nombre, denominación o razón social de la persona moral, institución pública o privada, que soliciten el uso de las instalaciones del Auditorio con fines culturales, artísticos y recreativos.			
II.- Nombre de la persona representante legal, así como la copia de la documentación para acreditar su personalidad jurídica.			
III.- Domicilio para oír y recibir notificaciones.			
IV.- Número telefónico.			
V.- Correo electrónico.			
VI.- Cédula de Identificación Fiscal y/o Registro Federal de Contribuyentes, en caso de requerir factura.	SI	1	
VII.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el interesado, que contenga las condiciones específicas del evento.	SI	1	
VIII.- Realizar un programa de plan de trabajo en donde se señale el objetivo y la naturaleza del evento.	SI	1	
IX.- Descripción del evento a realizarse.			
X.- Duración del evento.			
XI.- Fecha y hora del evento.			
XII.- Credencial del INE.	NO	1	
XIII.- Comprobante de domicilio.	NO	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
Institución privada o pública, deberá de solicitar mediante un escrito, dirigido a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social e ingresarlo por la Oficialía de Partes, el uso de las instalaciones del Auditorio, el cual anexará la ficha técnica que contenga la información clara y precisa de los	SI	1	Artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder es servir



ACUATLAN
GOBIERNO LA ESPERANZA

requerimientos para su evento, debiendo especificar la clasificación de su evento, indicando a qué público va dirigido, el cual será ingresado ante la Oficialía de Partes Municipal con treinta días hábiles de antelación, dicho escrito deberá contener lo siguiente: I.- Nombre, denominación o razón social de la institución pública o privada, que soliciten el uso de las instalaciones del Auditorio con fines culturales, artísticos y recreativos. II.- Nombre de la persona representante legal, así como la copia de la documentación para acreditar su personalidad jurídica. III.- Domicilio para oír y recibir notificaciones. IV.- Número telefónico. V.- Correo electrónico. VI.- Cédula de Identificación Fiscal y/o Registro Federal de Contribuyentes, en caso de requerir factura. VII.- Solicitud debidamente requisitada y firmada por el interesado, que contenga las condiciones específicas del evento. VIII.- Realizar un programa de plan de trabajo en donde se señale el objetivo y la naturaleza del evento. IX.- Descripción del evento a realizarse. X.- Duración del evento. XI.- Fecha y hora del evento.		SI	1						
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Se ingresa el escrito de solicitud en Oficialía de Partes junto con la documentación requerida, se les entrega su acuse con sello de recibido, si se cuenta con las fechas solicitadas disponibles, se le emitirá un oficio de autorización, si no están disponibles dichas fechas, se les dará un oficio con las fechas que si se tienen disponibles, una vez emitido el oficio donde se autoriza lo solicitado, se le otorgara al peticionario la orden de pago, debiendo de realizar el pago de esta en la caja de la Tesorería Municipal, una vez, hecho el pago, el peticionario deberá presentar el original ante la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, dejando una copia simple del recibo para que sea ingresado a su expediente de solicitud, cuando se le haya otorgado la autorización al peticionario, deberá firmar una responsiva.							
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA		15 días hábiles							
COSTO:		De acuerdo con las tarifas de cobro por el uso de las instalaciones adscritas a Cultura, publicadas en el Acuerdo Económico Número 163, de la Gaceta año 1, número 21 del 4 de noviembre del año 2016.							
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	n o	TARJETÁ DE DÉBITO	n o	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	n o
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		En las cajas de la Tesorería Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS:		No aplica.							



CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	De acuerdo a la disposición de fechas y cumplimiento de requisitos, se determinará la autorización o negativa del evento.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica.

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Dirección de Bienestar e Inclusión Social		Subdirección de Cultura		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Liliana Olvera Hernández		
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Juárez	NO. INT. Y EXT.:	39
COLONIA:	Fracc. El Mirador	MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez, Estado de México	
C.P.:	53000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.	
LADA:	TELEFONOS:	EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
	55-53-71-84-00	1472	N/A	N/A
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	N/A			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A			
DOMICILIO:	CALLE:	N/A	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A	MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A	
LADA:	TELEFONOS:	EXTS:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Sí es un evento gratuito tiene costo?			
RESPUESTA:	No, si se sujeta a lo considerado en el fundamento legal (Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México).			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuenta con apoyo de pódium, equipo de iluminación y sonido?			
RESPUESTA:	Estará sujeto a disponibilidad material.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	Cuando sea autorizado el evento empresarial y/o particular ¿cuánto tiempo tengo para cubrir el costo?			
RESPUESTA:	El mismo día que le sea entregado la orden de pago, ya que la misma, solo es válida para el día de su emisión.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

ELABORÓ:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Beatriz Adriana Hernández Morales	06/06/2025
 C. Liliana Olvera Hernández DIRECCIÓN DE BIENESTAR e INCLUSIÓN SOCIAL	