



## Alta o Modificación de Trámites y Servicios Registro Municipal de Trámites y Servicios

Código: TS-SDE-AYC-01

<b>Nombre del Trámite o Servicio</b> <i>(Señalar un nombre claro para explicar el resultado que se pretende):</i>
Cursos y Talleres Culturales

<b>Secretaría y Dependencia encargada del trámite:</b>
<b>Secretaría / Dirección General:</b> <u>Secretaría de Desarrollo Económico y Cultura</u>
<b>Unidad Administrativa:</b> <u>Dirección de Arte y Cultura</u>

<b>Descripción del trámite o servicio</b> <i>(Describir brevemente en un lenguaje claro, el trámite o servicio):</i>
Brindar a la comunidad de Santiago NL espacios y herramientas para la enseñanza, promoción y difusión de las creaciones Artísticas.

<b>Reglamentos o leyes en los cuales se estipule el trámite o servicio.</b> <i>(Agregar la cantidad de ordenamientos que se necesiten hacia abajo).</i>					
Ordenamiento jurídico :	Artículo	Fracción	Inciso	Párrafo	Número
Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León	25	V	c		
Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León	25	VII	c		
Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León	25	IX	c		

<b>Tipo</b> <i>(Indicar con "X" si es un trámite o servicio):</i>
<input type="checkbox"/> Trámite <input checked="" type="checkbox"/> Servicio

<b>Utilidad de realizar el trámite o servicio</b> <i>(Señalar para qué sirve el trámite o servicio que se pretende dar de alta o modificar):</i>
Brindar espacios necesarios para la presentación, exposición y la educación Artística de la comunidad de Santiago Nuevó León.

**Supuestos en los que se realiza el trámite o servicio** (Señalar el conjunto de circunstancias y características que se deben presentar para realizar el trámite):

En todo momento en el cual el interesado lo solicite

**Sector económico al que pertenece el trámite** (Señalar el sector económico al que pertenece el trámite de acuerdo al SCIAN): Área exclusiva de llenado por la Dir. Calidad y Mejora Regulatoria

**Fecha de creación:** (De acuerdo al reglamento, ley, acuerdo, etc.)

**¿Se puede realizar el trámite o servicio por internet?** (Indicar con una "X")

Sí  No

**¿Quién puede realizar el trámite o servicio?** (Indicar con una "X")

Persona Física  Persona Moral

**Medios de presentación:** (Indicar con una "X" una o varias opciones)

Personalmente  Formato  
 Teléfono  Escrito libre  
 Internet  Otro: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_

**Formato necesario para presentar el trámite o servicio** (Anexar documento)

En caso de ser un formato controlado. Área exclusiva de llenado por la Dir. Calidad y Mejora Regulatoria

Código	Descripción
	No aplica

**Datos que se necesitan para realizar el trámite:** En caso de que el trámite o servicio necesite firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero o incluya como requisitos la realización de trámites o servicios adicionales, señalar cuales son y ante que dependencia se realiza.

**Dependencia o Sujeto Obligado** Trámite, Servicio, documento, visto bueno, etc.

No aplica

**Documentos que se necesitan para realizar el trámite:**

Documentos	(Colocar cantidades)		
	Original	Original para cotejo	Copias
No aplica			

**Ordenamientos jurídicos** (Especificar la ley, reglamento, acuerdo o regulación donde se estipulan los documentos y requerimientos anteriormente mencionadas, para llevar a cabo el trámite o servicio. Agregar la cantidad de ordenamientos que se necesiten hacia abajo).

Ordenamiento jurídico :	Artículo	Fracción	Inciso	Párrafo	Número
No aplica					

**Criterios que se deben cumplir para que el trámite o servicio se resuelva** (Señalar los criterios de resolución para resolver el trámite o servicio):

Que cuenten con las herramientas adecuadas para cualquier taller, vivir en nuestro municipio de Santiago, cumplir con la edad mínima de acuerdo a cada taller, contar con la asistencia mínima de acuerdo al taller.

**Proceso del trámite o servicio** (Indicar el nombre y código del procedimiento documentado del trámite o servicio):

**¿Dónde se presenta el trámite o servicio?** Autoridad ante la cual el interesado solicita el trámite o servicio:

Secretaría / Dirección General:	Secretaria de Desarrollo Social y Cultura
Dependencia:	Dirección de Arte y Cultura
Ubicación:	Morelos #112, Villa de Santiago, Santiago, N.L., México, C.P. 67300
Nombre Titular de la dependencia:	Jorge Eduardo Herrera Gauna
Teléfono(s):	81-1087-4501
Correo electrónico:	<a href="mailto:darioalejandro004@gmail.com">darioalejandro004@gmail.com</a>
Horario de atención:	10:00 a 18:00 horas

**Número de funcionarios(as) públicos(as) encargados(as) de resolver el trámite o servicio:**

7

**¿Cuánto tarda la respuesta del trámite o servicio?**

**Plazo máximo de respuesta:** (Cantidad) 7 **Hábiles**  
7 **Naturales**

**Ordenamientos jurídicos** (Especificar la ley, reglamento, acuerdo o regulación donde se estipula el plazo máximo de respuesta del trámite o servicio. Agregar la cantidad de ordenamientos que se necesiten hacia abajo).

Ordenamiento jurídico :	Artículo	Fracción	Inciso	Párrafo	Número
Reglamento Organico de la Administracion Pública Municipal de Santiago, Nuevo León	25	VI	c		
Reglamento Organico de la Administracion Pública Municipal de Santiago, Nuevo León	25	VII	c		
Reglamento Organico de la Administracion Pública Municipal de Santiago, Nuevo León	25	IX	c		

**Ficta:** (Indicar con una "X" la opción)

**Afirmativa ficta:** La autoridad **concede** la petición cuando no emite respuesta a la solicitud en el tiempo indicado.

**Negativa ficta:** La autoridad **niega** la petición cuando no emite respuesta a la solicitud en el tiempo indicado.

Afirmativa

Negativa

No aplica

**Tipo de resolución al finalizar el trámite o servicio:** (Documento expedido, certificado, visto bueno, etc., que se obtiene al finalizar el trámite o servicio)

Rechazada o Aprobada

**Vigencia de la resolución** (Tiempo que estará vigente antes que necesite renovar el trámite):

7 días naturales

**Costo del trámite o servicio y formas de pago:**

Costo:  No aplica  UMA's (si aplica) Formas de pago: (indicar con una "X")

\$  Pesos Mexicanos

Efectivo

Tarjeta (Se pueden elegir una o varias opciones)

Cheque

**Ordenamientos jurídicos** (Especificar la ley, reglamento, acuerdo o alguna otra regulación que fundamenta la carga tributaria o forma en que se determina el costo del trámite o servicio) Agregar la cantidad de ordenamientos que se necesiten hacia abajo.

Ordenamiento jurídico :	Artículo	Fracción	Inciso	Párrafo	Número
No aplica					

**Lugar donde se realiza el pago:** (Dependencia donde se realiza el pago)

No aplica

**Horarios de atención para realizar el pago:**

No aplica

**¿Es necesaria una inspección y/o verificación?** (Indicar con una "X")

Sí  No

**En caso de ser necesaria una inspección o verificación, mencionar el Tipo y el Objetivo**

Tipo	Objetivo
	No aplica

**Ordenamientos jurídicos** (Especificar la ley, reglamento, acuerdo o alguna otra regulación que fundamenta la inspección o verificación del trámite o servicio) Agregar la cantidad de ordenamientos que se necesiten hacia abajo.

Ordenamiento jurídico :	Artículo	Fracción	Inciso	Párrafo	Número
No aplica					

**Información que se necesita conservar para acreditación, inspección o verificación** (En caso de que en un futuro se realice alguna visita de seguimiento, esta es la información que se deberá tener a la mano):

Nombres, Dirección, Telefono y Correo Electronico

**Información adicional** (Agregar la información adicional que considere puede ayudar al particular a realizar el trámite o servicio)

**Dudas del trámite** (Teléfono y/o correo electrónico para resolver dudas antes de iniciar el trámite o servicio):

Teléfono(s): 81-1087-4501

Correo electrónico: [darioalejandro004@gmail.com](mailto:darioalejandro004@gmail.com)

**Elaboró**

Dario Alejandro Saldivar Villalon

Director de Arte y Cultura

**Aprobó**

Jorge Eduardo Herrera Gauna

Secretario de Desarrollo Social y Cultura