

Trámite

Solicitud de apoyo para espacios, logística y difusión de eventos culturales

¿Qué es?

La Dirección de Cultura y Banda Municipal a favor de la realización de eventos culturales y recreativos que fomenten en los ciudadanos la admiración al arte apoya a cualquier colectivo cultural, instituciones educativas, asociaciones civiles sin fines de lucro, escuelas de arte, música, danza, teatro y artesanos con la gestión de préstamos de espacios pertenecientes al Ayuntamiento Municipal de Tehuacán y el Complejo Cultural "El Carmen" y "El Calvario", así como de audio, sillas, mesas y la difusión del evento en las diversas plataformas digitales oficiales del Gobierno Municipal.

Fecha de actualización

13 de abril del 2021

Fecha de vigencia

15 de Octubre del 2021

Tiempo de respuesta

1 semana

¿Quién solicita?

Colectivos culturales, instituciones educativas, asociaciones civiles sin fines de lucro, escuelas de arte, música, danza, teatro y artesanos

¿Quién lo otorga?

El Gobierno Municipal de Tehuacán a través de la Dirección de Cultura y Banda Municipal

Modalidad del Trámite

Presencial

Costos del Trámite

Gratuito

Requisitos

1. Carta de solicitud en hoja membretada con los siguientes datos:
 - ≈ Nombre del evento y síntesis del mismo
 - ≈ Lugar, día y hora del evento
 - ≈ Programa
 - ≈ Material y/o espacio a necesitar
 - ≈ Indicar si solicita difusión del evento
 - ≈ Nombre y firma del responsable solicitante
 - ≈ Número de contacto
2. Carta responsiva proporcionada por la Dirección de Cultura y Banda Municipal.
3. INE original y una copia del firmante responsable

Trámite (procedimiento)

1. Presentar la solicitud por escrito 1 mes antes de la fecha programada, en las oficinas de la Dirección de Cultura y Banda Municipal.
2. Una vez revisada la agenda de actividades, se confirmará vía telefónica la aprobación del apoyo de préstamo de espacios, material y/o difusión para el evento antes mencionado.
3. El solicitante deberá pasar a la oficina de la Dirección de Cultura y Banda Municipal por su contestación impresa, así como para la firma de la carta responsiva y entrega de copia simple de su INE en conjunto con la original para cotejar.
4. El material y la apertura de los espacios se entregará al responsable solicitante 1 hora antes del evento programado.
5. Una vez terminada la presentación, es responsabilidad del solicitante entregar en óptimas condiciones el material prestado así como la limpieza de los espacios autorizados.

Información importante (fundamento jurídico-administrativo de la existencia del Trámite)

- ≈ El evento deberá ser gratuito, sin fines de lucro, familiar y completamente cultural, sin corrientes religiosas ni políticas.
- ≈ El lenguaje y tema a tratar utilizado deberá respetar ideologías sin llegar a la vulgaridad, discriminación ni mencionar palabras altisonantes o con doble sentido.
- ≈ El evento deberá tener un dictamen con el Vo.Bo. de Protección civil con el fin de no poner en riesgo la salud e integridad tanto de los organizadores como del público presente.
- ≈ Los solicitantes deberán de cumplir con los requerimientos que Protección Civil determine, de no ser así, el evento podrá ser cancelado en cualquier momento.
- ≈ El solicitante se comprometerá en hacer buen uso y cuidado de las instalaciones, así como del material prestado.
- ≈ Si existiera deterioro o pérdida del material, el solicitante se compromete a reparar y/o cubrir el gasto correspondiente.

Domicilio del área que proporciona el tramite

Reforma Norte no.210 col. Centro, Altos Complejo Cultural "El Carmen" C.P.75700

Teléfono y Horario de Atención

Teléfono: 238 107 54 58

Horario de atención: 08:00 hrs a 16:00 hrs de Lunes a Viernes

Reportar anomalías o quejas, en la prestación del servicio

Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Edificio José María Morelos y Pavón | Reforma Norte No. 614 | Colonia Buenos Aires |Tehuacán, Puebla |C. P. 75730.

Teléfono número: 238 380 3501

Correo: contraloria@tehuacan.gob.mx