

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

| | | | |
|---|---|---|--|
| NOMBRE DEL TRÁMITE | | TRÁMITE: | |
| Solicitud para participación grupo Danza Ehecatl | | SERVICIO: | x |
| DESCRIPCIÓN | | | |
| Es el trámite que permite que permite instituciones por otros solicitar la participación de los grupos de ballet, folclórico, ballet clásico u otro talento, artístico de la Dirección de cultura Ehecatl en eventos públicos y privados. | | | |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | ECAT-DCT-03 | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | Ley General de Cultura y Derechos Culturales – Art. 11 fracción V y VI Art. 12 fracción VI Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México – Art. 45 fracciones II y X Bando Municipal Ecatzingo 2026 – Art. 168, 170. | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | Participación de elementos | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | Por evento |
| MODALIDAD | HÍBRIDO (ANEXAR LINK) | PRESENCIAL | DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK) |
| | N/A | X | N/A |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE | A petición de los interesados | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA | N/A | | |
| REQUISITOS | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada) | FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO |
| PERSONAS FÍSICAS | | | |
| Oficio de solicitud | SI | N/A | N/A |
| PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO | Se realiza la entrega de oficio y documentos donde solicita la participación del elenco, especificando día, hora y lugar y fecha exacta | | |
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | Dos días | | |
| COSTO | Gratuita | FUNDAMENTO JURÍDICO | Manual de proceso de la dirección de cultura y turismo |
| FORMA DE PAGO | EFECTIVO | TARJETA DE CRÉDITO | TARJETA DE DÉBITO EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--|-----|
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE? | N/A | N/A | N/A | N/A |
| OTRAS ALTERNATIVAS | N/A | | | |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | | | | |
| Un día | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | La coordinación de Cultura evaluará el proyecto, así como la disponibilidad. | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA | N/A | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | |
| H. Ayuntamiento | | | Dirección de Cultura y de Cultura | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | | | Mtra. Cesia Céline Rosales Domínguez | |
| DOMICILIO | | | | |
| CALLE | Plaza de la constitución | | NO. INT. Y EXT.: | s/n |
| COLONIA | San José | MUNICIPIO | Ecatzingo | |
| C.P. | 56990 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN | Lunes a viernes de 9:00 am a 4:15 pm Sábados de 9:00 am a 2:15 pm | |
| LADA | TELÉFONOS | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| No aplica | N/A | N/A | Cultura@ecatzingo.gob.mx | |
| N/A | N/A | 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 | TELÉFONOS | EXT. | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | N/A | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Con que tiempo de anticipación debería de agendarse? | | | |
| RESPUESTA: | Se recomienda agendar con un tiempo de agenda al evento de 15 días previo a este para garantizar la participación de nuestros elementos | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Cuentan con equipo de transporte? | | | |
| RESPUESTA: | No, los gastos de transportación o viáticos, corren a cargo de la persona que solicita al grupo participante. | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE | ¿Qué condiciones deberán cumplir el espacio donde se presentarán? | | | |
| RESPUESTA: | Es muy importante que el espacio donde se preste los elencos en Casa de Cultura esté acorde a la actividad solicitada, contando también con área para vestidor, y en su caso, los elementos técnicos que permitan el desarrollo correcto de esta- | | | |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK | | | | |

Empty rectangular box at the top of the page.

| | | |
|--|--|---|
| <p>ELABORÓ:</p> <p><i>Dulce María Cisneros Álvarez</i></p> <p>_____</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p> | <p>VISTO BUENO:</p> <p><i>Cesia Céline Rosales Domínguez</i></p> <p>_____</p> <p>NOMBRE COMPLETO</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>23 / 02 / 2026</p> |
|--|--|---|

