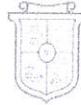


## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:		SERVICIO: X					
<b>Gestionar, Preservar, Cuidar Y Acreditar El Patrimonio Histórico Del Municipio.</b>									
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula		CTRYs/CyT/02					
Solicitar a las diferentes instituciones la valoración, conservación, registro y en su caso la restauración de monumentos históricos y del acervo histórico dentro del municipio, así como acreditar dicho patrimonio para su exposición pública.									
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 51 fracción V y VI. Del reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.							
DOCUMENTO A OBTENER:		Respuesta por escrito a la gestión realizada.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: N/A					
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A				
			X						
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		En casos de hallazgos de algún monumento por parte de la ciudadanía, mayordomías, párrocos y asociaciones civiles.							
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Sí está sujeto a la inspección de las instituciones públicas, por el departamento de patrimonio cultural y asociaciones civiles.							
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,					
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>									
1. Solicitud por escrito.		SI	I	Para registro y comprobación de actividades del área de patrimonio cultural.					
2. INE.		NO	I						
3. Fotografía del monumento histórico y/o acervo histórico de San Mateo Atenco.		SI	I						
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>									
1. Solicitud por escrito.		SI	N/A	Para registro y comprobación de actividades del área de patrimonio cultural.					
2. INE.		NO							
3. Documento que acredite a la persona como representante legal.		NO							
4. Fotografía del monumento histórico y/o acervo histórico de San Mateo Atenco.		SI							
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>									
1. Solicitud por escrito.		SI	I	Para registro y comprobación de actividades del área de patrimonio cultural.					
2. INE.		No	I						
3. Documento que acredite a la persona como representante legal y/o servidor público de la institución.		NO							
4. Fotografía del monumento histórico y/o acervo histórico de San Mateo Atenco.		SI							
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Solicitud mediante oficio para iniciar con la solicitud, se deberá de proporcionar todos los datos para que se realice el trámite.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		20 días hábiles.							
COSTO:		Gratuito		Fundamento Jurídico Artículo 8 de la Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.					
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	N	TARJETA DE CRÉDITO	N	TARJETA DE DÉBITO	N	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		N/A							



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN MATEO ATENCO  
2012-2024

OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	N/A
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO		CULTURA Y TURISMO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LIC. GUADALUPE ESCUTIA ZAMORA	
DOMICILIO:	CALLE: CALZADA DEL PANTEÓN VIEJO	NO. INT. Y EXT.:	201
COLONIA:	SAN NICOLÁS	MUNICIPIO:	SAN MATEO ATENCO
C.P.:	52104	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
+52	7229413749	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO: cultura@sanmateoatenco.gob.mx			
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>			
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:	EXTS.:	FAX:
N/A	N/A	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO: N/A			
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cuál es la institución ante al que se realiza la gestión?		
RESPUESTA:	Se realiza ante el INAH, Instituto Nacional De Antropología E Historia.		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Quién puede realizar la gestión?		
RESPUESTA:	Cualquier persona y/o institución.		
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>			



<p>ELABORÓ:</p>  <p>Lic. Arturo Margarito León Juárez. Auxiliar Administrativo.</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO Lic. Guadalupe Escutia Zamora. Directora De Cultura Y Turismo.</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>04/03/2024.</p>
--	--	---