
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA</b>	Clave: sm-cel-ac-03
	Promoción y Difusión Cultural	

**ACCESO A EVENTOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA, CONCIERTO, EXPOSICIÓN, CONFERENCIA, CONGRESO, CONVENCION, FESTIVAL, EXPOSICIÓN DE CONSUMO (ARTESANAL, TEMÁTICA) Y ARTES ESCÉNICAS.**


1. El usuario acude de forma presencial al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya, o vía telefónica o redes sociales, en un horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de 10:00 a 14:00 horas los sábados, por información sobre los eventos disponibles en el itinerario mensual o el de su interés.
  - a. **La dirección para acudir de manera presencial es Democracia No. 103, Zona Centro Celaya, Guanajuato, Teléfono: 461.175.48.49 Ext. 101**
2. Una vez que el usuario recibe la información del evento de su interés y la disponibilidad de boletaje y costo, el usuario pasa a realizar su pago en el área de ingresos en efectivo o a la taquilla el día del evento.
3. Una vez verificado el pago, se hace entrega del boletaje correspondiente.
4. El usuario se presenta el día del evento y muestra el boleto.
5. Se brinda acceso al evento.
6. Se concluye el proceso del servicio.

**PROCEDIMIENTO PARA PETICIÓN DE APOYO PARA REALIZAR EVENTOS CULTURALES CON COBRO DE ACCESO (CONCIERTO, EXPOSICIÓN, CONFERENCIA, CONGRESO, CONVENCION, FESTIVAL, EXPOSICIÓN DE CONSUMO (ARTESANAL, TEMÁTICA) Y ARTES ESCÉNICAS) CON APOYO EN LA GESTIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA.**

1. El usuario se acerca al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya, de manera presencial, vía telefónica, o por correo electrónico y la Auxiliar Administrativa le ofrecerá los informes sobre el proceso de usos de espacios para eventos artístico – culturales, así como la información para apoyo en la gestión del evento propuesto con cobro de acceso.
  - a. **Nota: El horario de atención es de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de 10:00 a 14:00 horas los sábados por información sobre los eventos disponibles o el de su interés, en Democracia No. 103, Zona Centro Celaya, Guanajuato, Teléfono: 461.175.48.49 Ext. 101**
2. El usuario deberá presentar por escrito (formato libre), en la oficina de la secretaria de dirección general del INSMACC, la petición de uso de alguno de los espacios, al Director General del INSMACC, en el que indique claramente; nombre del responsable, tipo del evento y características, número de asistentes esperados, fecha(s), horas de uso, nombre completo, teléfono, correo electrónico y dirección del responsable.

 Instituto de Arte y Cultura DE CELAYA	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA	Clave: sm-cel-ac-03
	Promoción y Difusión Cultural	

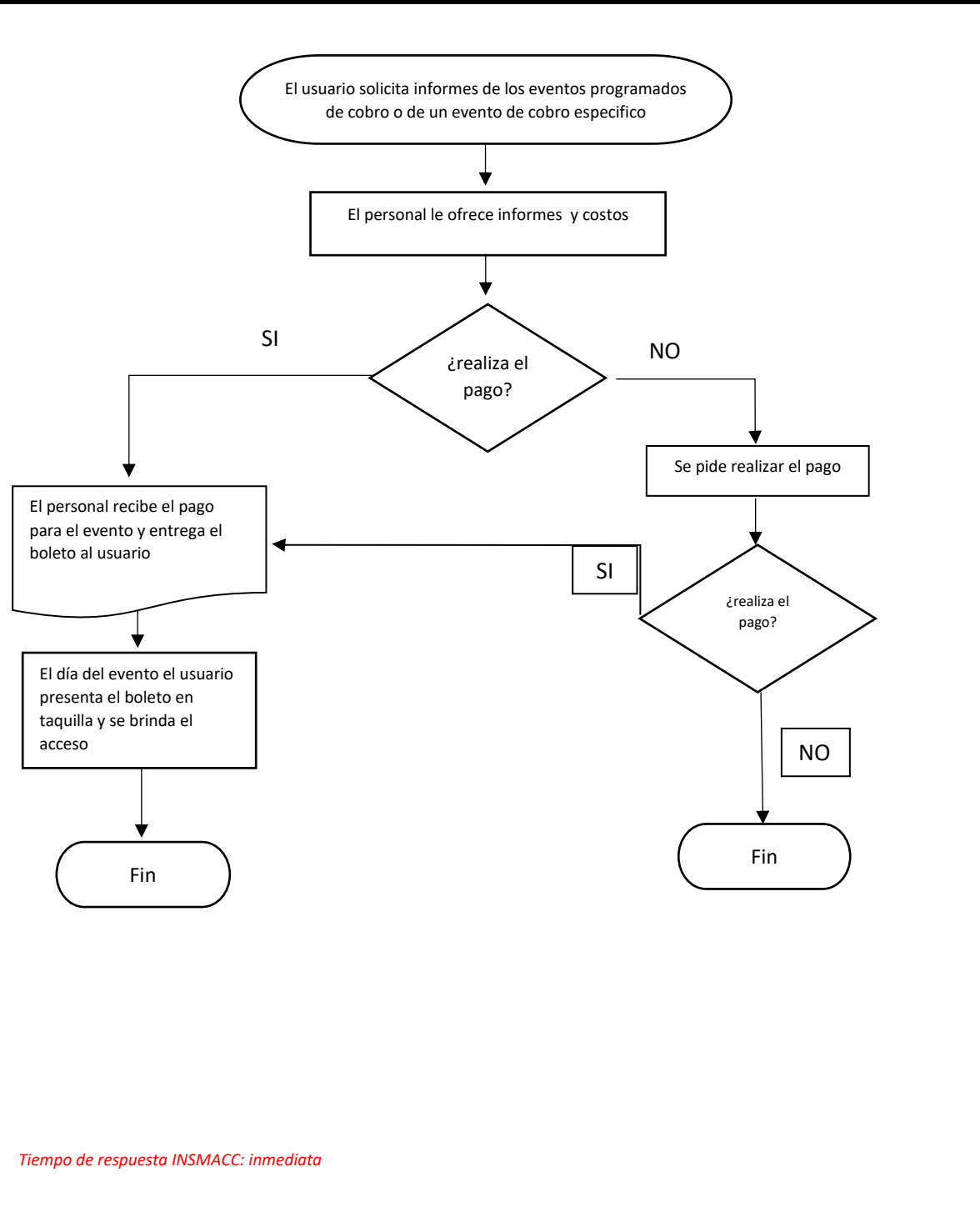
- a. **Nota:** El nombre de la persona que firma este oficio debe ser con el que se harán todos los trámites o al que saldrá la factura si se requiere.
  - b. **En conjunto con el oficio de petición se debe integrar el dossier artístico (descripción de la presentación, público al que va dirigido, participantes, experiencia de los participantes, etc.), propuesta de difusión por parte del interesado, dossier técnico de la presentación (tiempos de montaje y desmontaje, requerimientos técnicos de iluminación, sonido, conexiones, personal técnico requerido, etc.).**
3. Una vez verificada la factibilidad para realizar el evento por la Coordinación Responsable, se pasa la petición al Consejo Directivo del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya, quienes, en base al costo de inversión, requerimientos y tipo de petición presentada, clasificarán el tipo de evento, una vez que se dé por terminado el análisis de la propuesta se le informará el tipo de clasificación y monto para el cobro de acceso emitida por el consejo, considerando que para recintos que cuenten con costo de acceso, este deberá estar incluido en la tarifa que marca las Disposiciones Administrativas de Recaudación vigentes para el municipio de Celaya, Gto., además de tener en cuenta que se realizara un 50% de descuento a niños menores de 80cm de estatura, estudiantes, personas con discapacidad y adultos mayores a partir de los 60 años.
- a. Clasificación:
    - i. *Evento A \$208.00 por persona.*
    - ii. *Evento B \$156.00 por persona.*
    - iii. *Evento C \$104.00 por persona.*
    - iv. *Evento D \$52.00 por persona.*
    - v. *Evento E \$00.00 por persona.*
4. Una vez aprobado y clasificado el evento por parte del Consejo Directivo, la Unidad de Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos mediante la jefa de ingresos solicitará los documentos para celebrar el convenio, conforme a lo dictaminado por el Consejo Directivo del INSMACC, solo con este documento se podrá tomar como oficial el apartado del espacio en las fechas solicitadas.
- a. ***Después de recibir la respuesta positiva por escrito o vía correo electrónico, es necesario realizar el trámite de permisos o Visto Bueno de autorización***

 Instituto de Arte y Cultura DE CELAYA	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA	Clave: sm-cel-ac-03
	Promoción y Difusión Cultural	

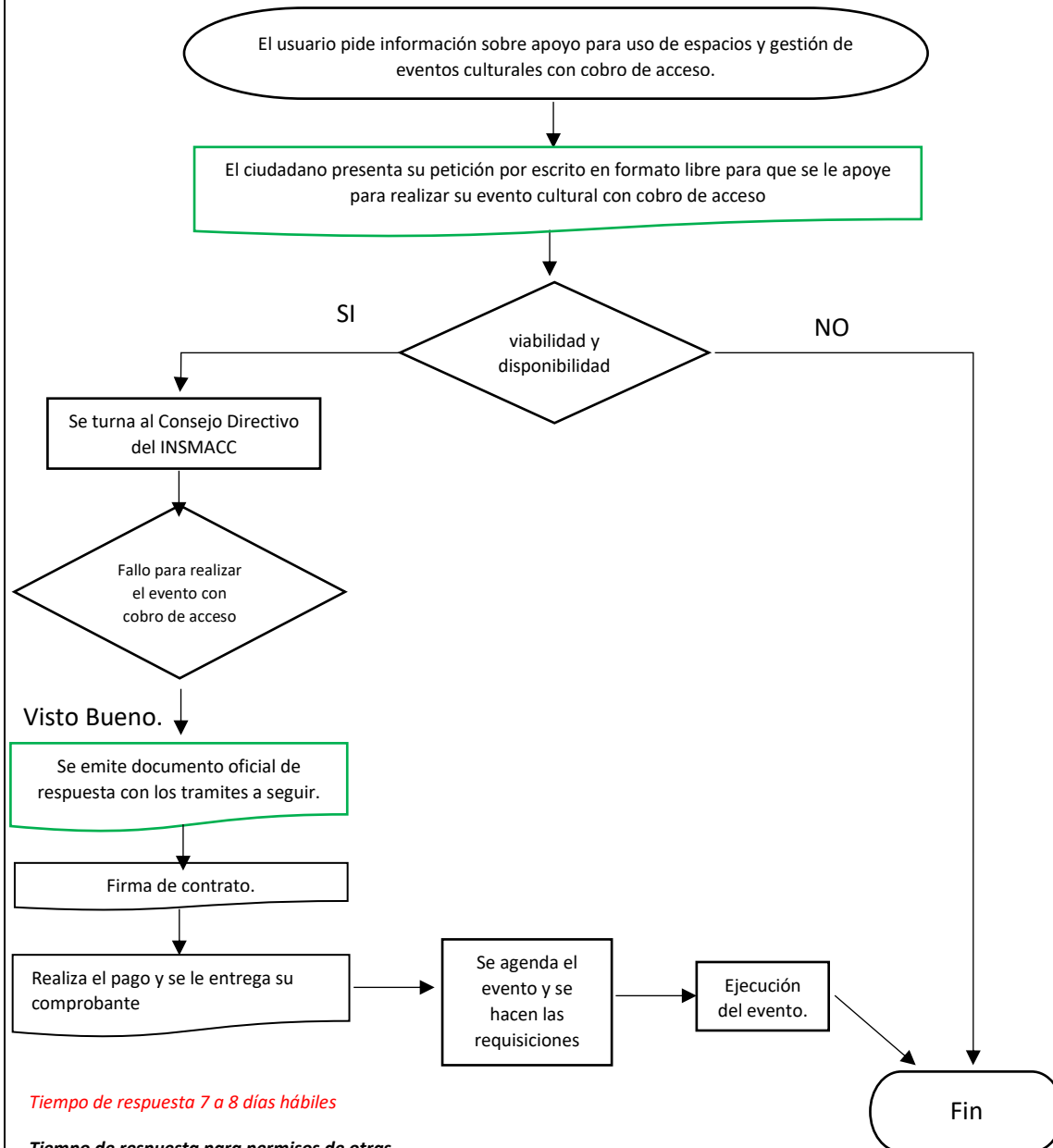
***por parte de las diversas dependencias involucradas acorde al evento, revisar anexo.***


5. Después de ser avisado por escrito y/o vía correo electrónico de su solicitud, el ciudadano tiene hasta tres días hábiles posteriores a la recepción de este documento para firmar contrato por el uso del espacio solicitado y pagar en el banco el monto total del evento o en su caso el 20% por concepto de anticipo especificado en dicho documento en base al fallo emitido por las instancias antes mencionadas, en caso de no realizar el pago y firma de contrato, el INSMACC queda en libertad de disponer de dichas fechas.
  
6. Al día de la firma del contrato, se deberá entregar a la Jefa de Ingresos la siguiente documentación:
  - a. Personas físicas:**
    - i. Comprobante de domicilio.
    - ii. Copia de la identificación oficial INE o IFE.
    - iii. Opinión de cumplimiento del SAT.
  - b. Personas morales:**
    - i. Comprobante de domicilio.
    - ii. Copia de la identificación oficial INE o IFE.
    - iii. Acta constitutiva.
  
7. El usuario presentará la documentación recabada, así como comprobante de pago de los permisos requeridos, al personal del espacio INSMACC el día del evento.
  
8. La Persona Encargada del espacio, así como las autoridades pertinentes verificarán la documentación para dar continuidad al evento.
  
9. Se lleva a cabo el evento en el espacio solicitado, el día y hora señalados.
  
10. Fin del servicio.

## DIAGRAMA DE PROCESOS PARA ACCESO A EVENTOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA




**PROCESO PARA PETICIÓN DE APOYO PARA REALIZAR EVENTOS CULTURALES CON COBRO DE ACCESO (CONCIERTO, EXPOSICIÓN, CONFERENCIA, CONGRESO, CONVENCIÓN, FESTIVAL, EXPOSICIÓN DE CONSUMO (ARTESANAL, TEMÁTICA) Y ARTES ESCÉNICAS) CON APOYO EN LA GESTIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA.**




 Instituto de Arte y Cultura DE CELAYA	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA	Clave: sm-cel-ac-03
	Promoción y Difusión Cultural	

## ANEXO. REQUISITOS Y PERMISOS A CONSIDERAR PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS.

- Autorización para realizar el evento por parte de La Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal**, la cual, según el tipo de evento a realizar, brindara una lista con los documentos solicitados, se recomienda iniciar el proceso, como mínimo, con 30 días de anticipación, ya que existen permisos y Vo. Bo. Que pueden tardar hasta 30 días en ser emitidos.
- Visto bueno de la Dirección de Protección Civil**, genera un costo según la normatividad vigente. El usuario acude con su solicitud por escrito especificando fecha, día, horario, tipo de evento y aforo esperado en el espacio solicitado. Y se le entregara un documento con la serie de requisitos que deberá cumplir. Se realiza el pago correspondiente, acorde a la normativa vigente, y se le hará entrega el visto bueno por parte de esta Dirección. Por último, el personal operativo adscrito a la Dirección de **Protección Civil** realizara las inspecciones correspondientes el día del evento.
- Visto bueno de parte de la Dirección General de Fiscalización**, genera un costo según la normatividad vigente. El usuario acude con su solicitud por escrito especificando fecha, día, horario, tipo de evento y aforo esperado en el espacio solicitado. Y se le entregara un documento con la serie de requisitos que deberá cumplir. Se realiza el pago correspondiente, acorde a la normativa vigente, y se le hará entrega el visto bueno por parte de esta Dirección. Por último, el personal operativo adscrito a la **Dirección General de Fiscalización** realizara las inspecciones correspondientes el día del evento.
- Debe acudir ante la Tesorería Municipal para realizar el pago de impuestos vigente por venta de boletos**, el usuario llevara (si es en formato físico) los mismos al área de **Ingresos** ubicada en la Presidencia Municipal segundo piso, para el sellado que indica el Vo. Bo para su venta, en caso de utilizar venta vía internet se debe acudir al área de ingresos para el pago de impuestos por venta de boletaje digital.
- Permiso de anuncios temporales y retiro, recolección y disposición final de propaganda y publicidad**, deberá solicitarse en la Dirección General de Desarrollo Urbano y Servicios Municipales, dependiendo el tipo de publicidad, genera un costo según la normatividad vigente. Si requiere poner publicidad en la vía pública deberá acudir al área de **Desarrollo Urbano** por el permiso que le acredite para colocarla, así como cuales son los lugares permitidos y posteriormente en la dependencia **Servicios Municipales** se hará un pago por el retiro de dicha publicidad.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA</b>	Clave: sm-cel-ac-03
	Promoción y Difusión Cultural	

PERMISO REQUERIDO	INSTANCIA	DATOS DE CONTACTO
<b>Permiso para evento y/o espectáculo público sin venta de bebidas alcohólicas.</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.  Domicilio: Av. Bosques de Chapultepec No. 110, Colonia Arboledas, Celaya, Gto.  Tel: (461) 613.67.31 y (461) 613.67.01  <a href="mailto:dirección.fiscalizacion@celaya.gob.mx">E-mail: dirección.fiscalizacion@celaya.gob.mx</a>
<b>Revisión de Instalaciones para eventos masivos y solicitud de elementos</b>	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.  Domicilio: Orquídeas No. 123, Col. Rosalinda, Celaya.  Tel: (461) 615.09.11 Ext. 105 y (461) 609.12.84 Ext. 105
<b>Permiso de anuncios fijos y toldos o permisos de anuncios temporales (mantas y pendones) o permiso de anuncios espectaculares</b>	DESARROLLO URBANO	Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.  Domicilio: Priv. Venustiano Carranza No. 119, Planta Baja, Zona Centro, Celaya, Gto.  Tel: (461) 613.13.62
<b>Autorización del servicio de retiro recolección y disposición final de propaganda y publicidad para eventos masivos / contratación del servicio especial de recolección de basura.</b>	SERVICIOS MUNICIPALES	Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.  Domicilio: Prolongación Miguel Hidalgo No. 1506 Interior 9. Fraccionamiento Renacimiento, Celaya.  Tel: (461) 609.11.61 y (461) 609.11.62

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA</b>	Clave: sm-cel-ac-03
	<b>Promoción y Difusión Cultural</b>	

<b>Pago de impuesto municipal</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.  Domicilio: Portal Independencia No.101 Zona Centro, Celaya.  Tel: (461) 618.71.00 Ext. 7130 y 7131 y (461) 618.71.30
-----------------------------------	----------------------------	---