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

PROCEDIMIENTO PARA PETICIÓN DE APOYO A EVENTOS CULTURALES Y/O FIESTAS POPULARES CON PRESENTACIONES ARTÍSTICAS, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTO CULTURAL, PETICIÓN DE APOYO CON TALLERES ARTESANALES.

1. El usuario acude de forma presencial o a distancia (vía electrónica o telefónica) al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya, 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 para apoyo con talleres artesanales o apoyo a eventos culturales y/o fiestas populares o promoción y difusión cultural, en Democracia No. 103, Zona Centro Celaya, Guanajuato, Teléfono: 461.175.48.49 Ext. 101 por lo menos con un mes de anticipación.
2. El usuario deberá presentar una solicitud (formato libre) dirigido al Director General del INSMACC, con la petición para difusión o promoción de su evento cultural y/o del evento para el cual requiere el apoyo precisando nombre y teléfono del contacto, tipo de evento, fecha, hora y número de asistentes.
3. Una vez verificada la factibilidad del apoyo, Se turna a la Dirección y/o Coordinación correspondiente para dar seguimiento del mismo, y ponerse en contacto con el responsable de la solicitud.
4. En un periodo de siete días hábiles se le emitirá un documento oficial, en el que se le especifica la aceptación, así como los requerimientos técnicos necesarios.
5. Se agenda el evento y se hace las requisiciones pertinentes del mismo para el caso de promoción y difusión cultural.
6. En el caso de apoyo con presentación artística o taller. A la fecha del evento, el ciudadano recogerá al grupo, artista o artesano(a) en Casa de la Cultura para llevarle al evento, brindara el equipo, requerimientos necesarios para la presentación, así como hidratación durante la misma.
7. Ejecución del evento.
8. Al término del evento regresara al grupo, artista o artesano(a) a casa de la cultura.
9. Se concluye el proceso del servicio.

PROCEDIMIENTO PARA PETICIÓN DE CARAVANAS CULTURALES

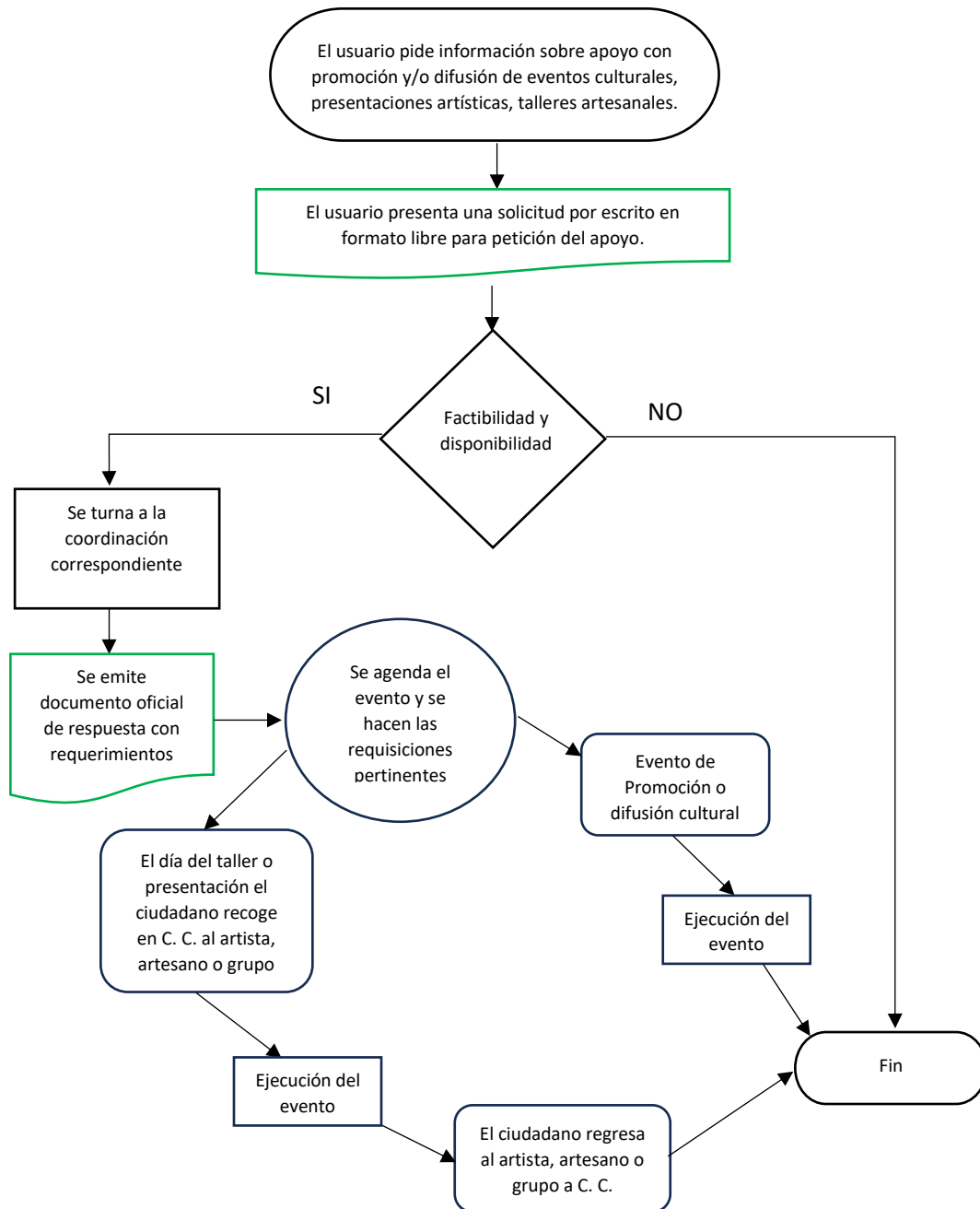
1. El usuario acude de forma presencial o a distancia (vía electrónica o telefónica) al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya en un horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de 10:00 a 14:00 horas los sábados por información para apoyo con Caravanas Culturales, en Democracia No. 103, Zona Centro Celaya, Guanajuato.
2. El usuario deberá presentar una solicitud (formato libre) dirigido al Director General, precisando el servicio, fecha, hora, lugar y número de asistentes esperados.
3. Una vez verificada la disponibilidad para realizar la Caravana Cultural, en un periodo de 7 a 8 días hábiles se le emitirá un documento oficial, en el que se le especifica la aceptación y requerimientos necesarios.
4. A la fecha de la Caravana el personal del INSMACC llegará al lugar estipulado y el organizador deberá apoyar en la realización del evento.
5. Al término del evento, concluye el proceso.

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

PROCEDIMIENTO PARA PETICIÓN DE APOYO A EVENTOS CULTURALES Y/O FIESTAS POPULARES CON EQUIPO (ILUMINACIÓN, SONIDO, ESCENARIO SEMIFIJO, SILLAS, ESCENARIO MÓVIL “HUITZILIN”)

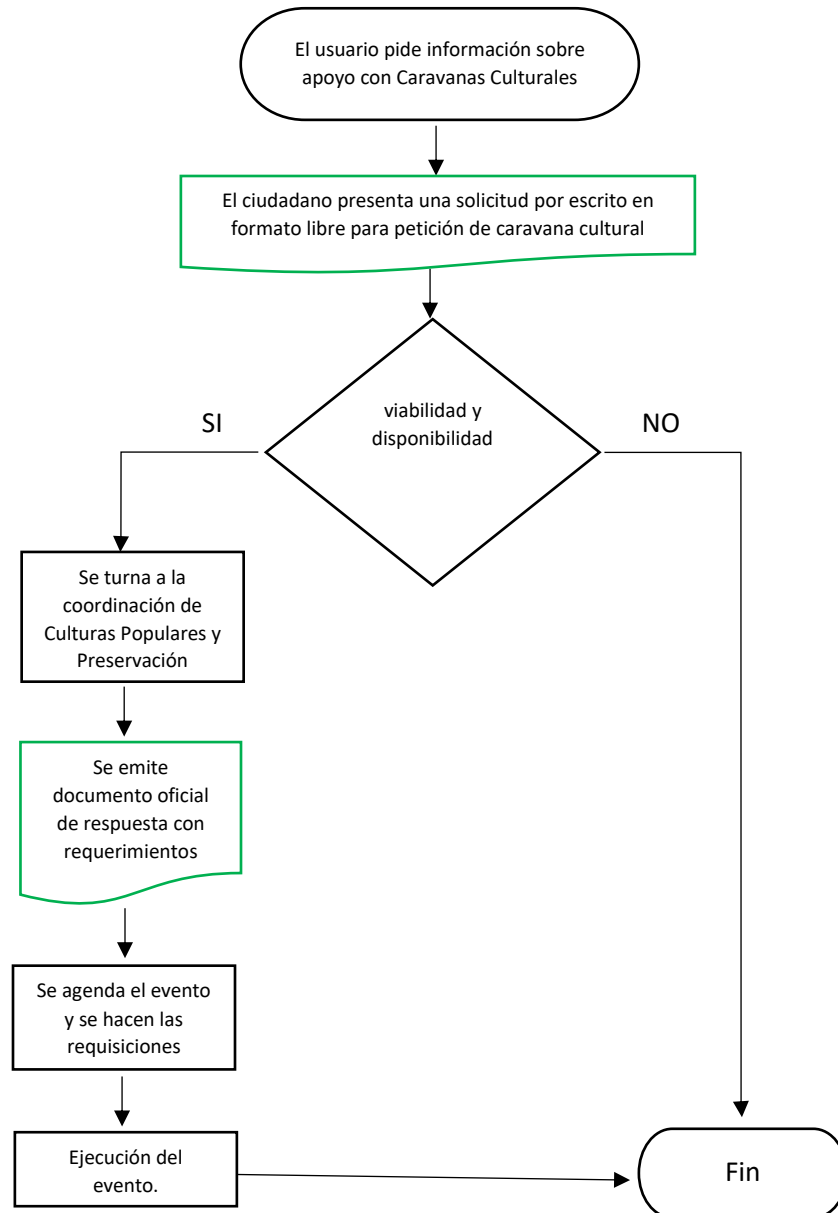
1. El usuario acude de forma presencial o a distancia (vía electrónica o telefónica) a las oficinas del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Celaya, en un horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábado de 10:00 a 14:00 horas por información para apoyo con equipo para eventos culturales, en Democracia No. 103. Zona Centro Celaya, Guanajuato, Teléfono: 461.175.48.49 Ext. 101
2. El usuario deberá presentar una solicitud (formato libre) dirigido al Director General del INSMACC, con la petición del evento para el cual requiere el apoyo precisando nombre y teléfono del responsable, tipo de evento, fecha, hora, duración, número de asistentes esperados y equipo requerido.
3. Una vez verificada la factibilidad del servicio, Se turna a la Dirección y/o Coordinación correspondiente para dar seguimiento del mismo, y ponerse en contacto con el responsable de la solicitud, en un periodo de 7 a 8 días hábiles se emitirá un documento oficial, en el que se le especifica la aceptación y requerimientos necesarios.
4. A la fecha del evento el personal del INSMACC llevara el equipo al lugar del evento, realizara la instalación y operación del mismo, al término del evento realizara el desmontaje y lo regresara al INSMACC.
5. Se concluye el proceso al termino de las actividades.

PROCEDIMIENTO PARA APOYO A EVENTOS CULTURALES Y/O FIESTAS POPULARES CON PRESENTACIONES ARTÍSTICAS, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL, PETICIÓN DE APOYO CON TALLERES ARTESANALES



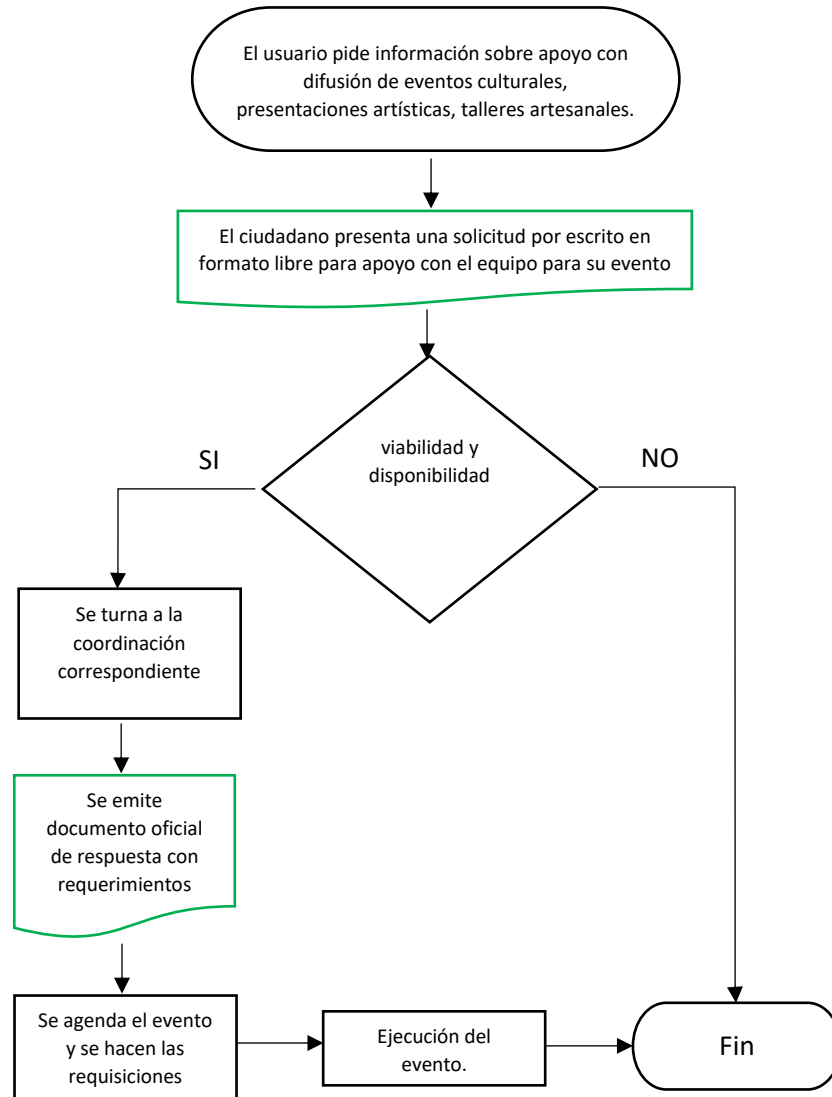
Tiempo de respuesta 7 días hábiles

PROCESO DE PETICIÓN DE CARAVANA CULTURAL




Tiempo de respuesta 7 a 8 días hábiles

PROCESO PARA PETICIÓN DE APOYO A EVENTOS CULTURALES Y/O FIESTAS POPULARES CON EQUIPO (ILUMINACIÓN, SONIDO, ESCENARIO SEMIFIJO, SILLAS, PROYECTOR Y PANTALLA DE GRAN FORMATO, ESCENARIO MÓVIL "HUITZILIN")




Tiempo de respuesta 7 a 8 días hábiles

 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.
- En caso de 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 de los mismos y en caso de utilizar venta vía internet o boletera, debe acudir ante la Tesorería Municipal para realizar el pago de impuestos vigente.
- 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.

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

PERMISO REQUERIDO	INSTANCIA	DATOS DE CONTACTO
Permiso para evento y/o espectáculo público sin venta de bebidas alcohólicas.	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	<p>Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.</p> <p>Domicilio: Av. Bosques de Chapultepec No. 110, Colonia Arboledas, Celaya, Gto.</p> <p>Tel: (461) 613.67.31 y (461) 613.67.01</p> <p>E-mail: dirección.fiscalizacion@celaya.gob.mx</p>
revisión de Instalaciones para eventos masivos y solicitud de elementos	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	<p>Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.</p> <p>Domicilio: Orquídeas No. 123, Col. Rosalinda, Celaya.</p> <p>Tel: (461) 615.09.11 Ext. 105 y (461) 609.12.84 Ext. 105</p>
permiso de anuncios fijos y toldos o permisos de anuncios temporales (mantas y pendones) o permiso de anuncios espectaculares	DESARROLLO URBANO	<p>Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.</p> <p>Domicilio: Priv. Venustiano Carranza No. 119, Planta Baja, Zona Centro, Celaya, Gto.</p> <p>Tel: (461) 613.13.62</p>
Autorización del servicio de retiro recolección y disposición final de propaganda y publicidad para eventos masivos / contratación del servicio especial de recolección de basura.	SERVICIOS MUNICIPALES	<p>Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.</p> <p>Domicilio: Prolongación Miguel Hidalgo No. 1506 Interior 9. Fraccionamiento Renacimiento, Celaya.</p> <p>Tel: (461) 609.11.61 y (461) 609.11.62</p>
Pago de impuesto municipal	TESORERÍA MUNICIPAL	<p>Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.</p> <p>Domicilio: Portal Independencia No.101 Zona Centro, Celaya.</p> <p>Tel: (461) 618.71.00 Ext. 7130 y 7131 y (461) 618.71.30</p>