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

PROCEDIMIENTO PARA PETICIÓN DE APOYO CON PROYECTOR DE 10,000 LÚMENES PARA PROYECCIÓN EN PANTALLA DE GRAN FORMATO Y/O MAPPING EN LAS INSTALACIONES DEL INSMACC.

1. 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.
2. Se concluye el proceso al termino de las actividades.


1. El usuario deberá presentar por escrito (formato libre), en la oficina de la secretaria de dirección general del INSMACC, dirigido al Director General del INSMACC, en el que indique claramente; nombre del responsable, teléfono, correo electrónico, dirección de contacto, tipo de proyección a realizar, número de asistentes, fecha, hora, tiempo que dispondrán del proyector, sede INSMACC a utilizar, requerimientos técnicos (ej.- tomas eléctricas, etc.).

- 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. El horario de atención es el siguiente: 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábado de 10:00 a 14:00 horas, en Democracia No. 103. Zona Centro Celaya, Guanajuato, Teléfono: 461.175.48.49 Ext. 101

2. Una vez verificada la factibilidad y disponibilidad para realizar la proyección, en un periodo de 3 a 7 días hábiles, la Jefa de ingresos emitirá un documento oficial firmado por la Dirección General en el que se especifica la aceptación del evento, las condiciones y el monto a pagar por el servicio, conforme a las Disposiciones Administrativas de Recaudación vigentes para el municipio de Celaya, solo con este documento se podrá tomar como oficial el apartado del espacio en la fecha y hora solicitadas.

- a. **Se debe tomar en consideración que, si se realiza una proyección que se defina como evento masivo, es necesario realizar el trámite de permisos o Visto Bueno de autorización por parte de las diversas dependencias involucradas acorde al evento, revisar anexo.**

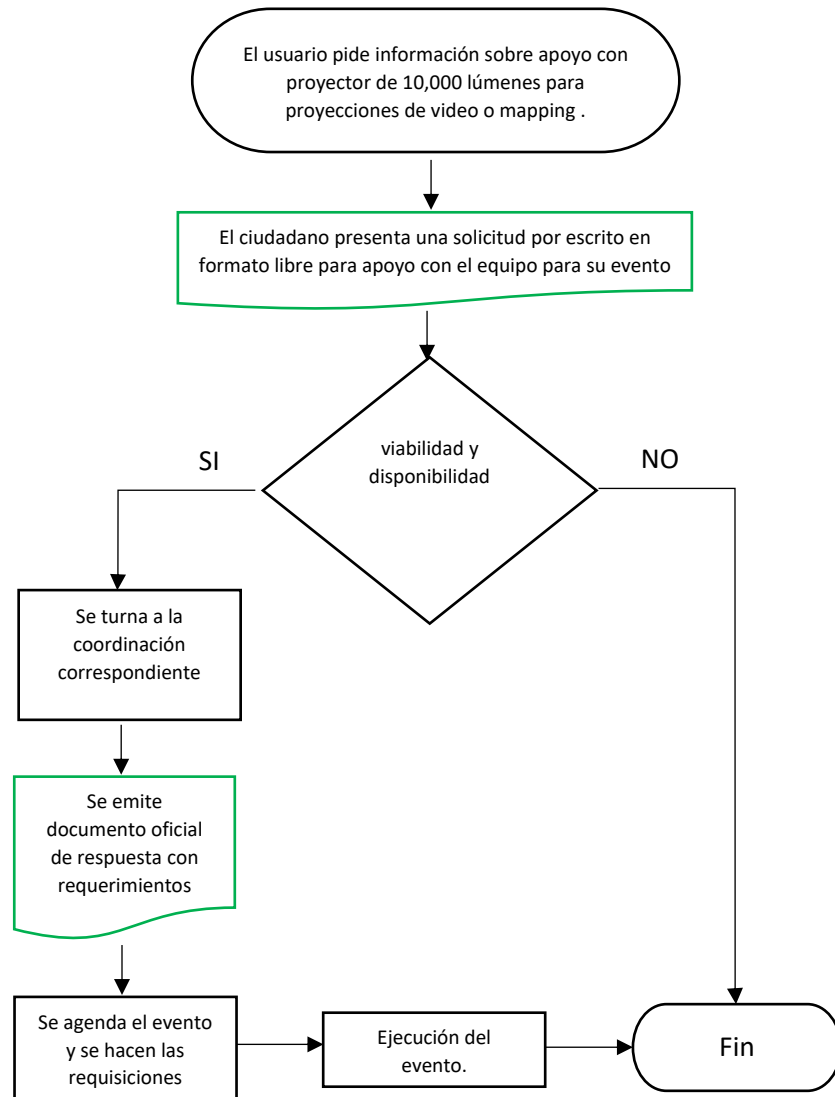
3. Después de recibir la respuesta positiva, el usuario pasara con la jefa de ingresos tres días hábiles posteriores a la recepción de este documento para firmar el contrato o convenio para uso del proyector y realizar el pago correspondiente en el banco ya sea el monto total o en su caso el 20% por concepto de anticipo especificado en dicho documento, en caso de no realizar el pago y firma de contrato, el INSMACC queda en libertad de disponer del proyector en dichas fechas.

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


4. 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 con fotografía.
 - b. Personas morales:**
 - i. Copia de comprobante de domicilio.
 - ii. Copia de la identificación oficial con fotografía.
 - iii. Copia de acta constitutiva y poder del representante legal
5. A la fecha del evento, el usuario se presentará en la hora acordada, el personal de la sede se encargara de brindar el acceso al espacio, así como de otorgarle las facilidades acordadas para realizar la proyección.
6. Al término de la hora estipulada, se concluye el proceso.
7. Fin del servicio.

Solicitar al usuario que haga su trámite con la Comisión de Reglamentos y Justicia Municipal; según sea el caso (eventos masivos de proyección de video o mapping).

PROCESO PARA PETICIÓN DE APOYO CON PROYECTOR DE 10,000 LÚMENES PARA PROYECCIÓN EN PANTALLA DE GRAN FORMATO O MAPPING



Tiempo de respuesta 7 a 8 días hábiles

	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.


1. **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.

2. **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.

3. **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.

4. 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.

5. **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>