
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA	Clave: sm-cel-ac-09
	PARQUE "XIMHAI"	

PROCEDIMIENTO PARA USO DE ESPACIOS PARA EVENTOS ARTÍSTICO CULTURALES

1. El usuario se acerca a XIMHAI, de manera presencial o por vía telefónica, correo o redes sociales y la Encargada de Parque o Auxiliar Administrativa le ofrecerá los informes sobre el proceso de renta de espacios.
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 del parque XIMHAI, al Director General del INSMACC, en el que indique claramente; nombre completo, dirección, teléfono, y correo electrónico del responsable, tipo de evento y características, fecha y horas de uso, aforo esperado, tiempos de montaje y desmontaje y ficha técnica de requerimientos.
 - a. **El domicilio donde se realiza la petición es Democracia No. 103 Zona Centro, C.P. 38000 en Celaya, Gto. En el horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs. número telefónico (461) 175 48 46.**
 - b. **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.
3. Una vez verificada la factibilidad de la realización del evento, el personal de XIMHAI 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 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 por parte de las diversas dependencias involucradas acorde al evento, revisar anexo.***
4. Después de recibir la respuesta positiva, es necesario realizar un proceso de autorización por parte de diversas dependencias.
5. El Centro Interactivo del Conocimiento XIMHAI notificará cuando sea momento de pasar a firmar el contrato y hacer el pago correspondiente en el banco ya sea el monto total del evento 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 de dichas fechas.

 Instituto de Arte y Cultura DE CELAYA	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA	Clave: sm-cel-ac-09
	PARQUE "XIMHAI"	

6. Al día de la firma del contrato, se deberá entregar a la Jefa de Ingresos la siguiente documentación:
 - a. Personas físicas:**
 - i. Copia de 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 del acta constitutiva y poder del representante legal y/o apoderado.
7. El usuario presentará la documentación recabada a la Jefatura del Parque XIMHAI el día del evento.
8. La Encargada de Parque verificará la documentación para dar continuidad al evento.
9. El usuario se presentará el día y hora señalada para el desarrollo del evento.
10. Fin del servicio.


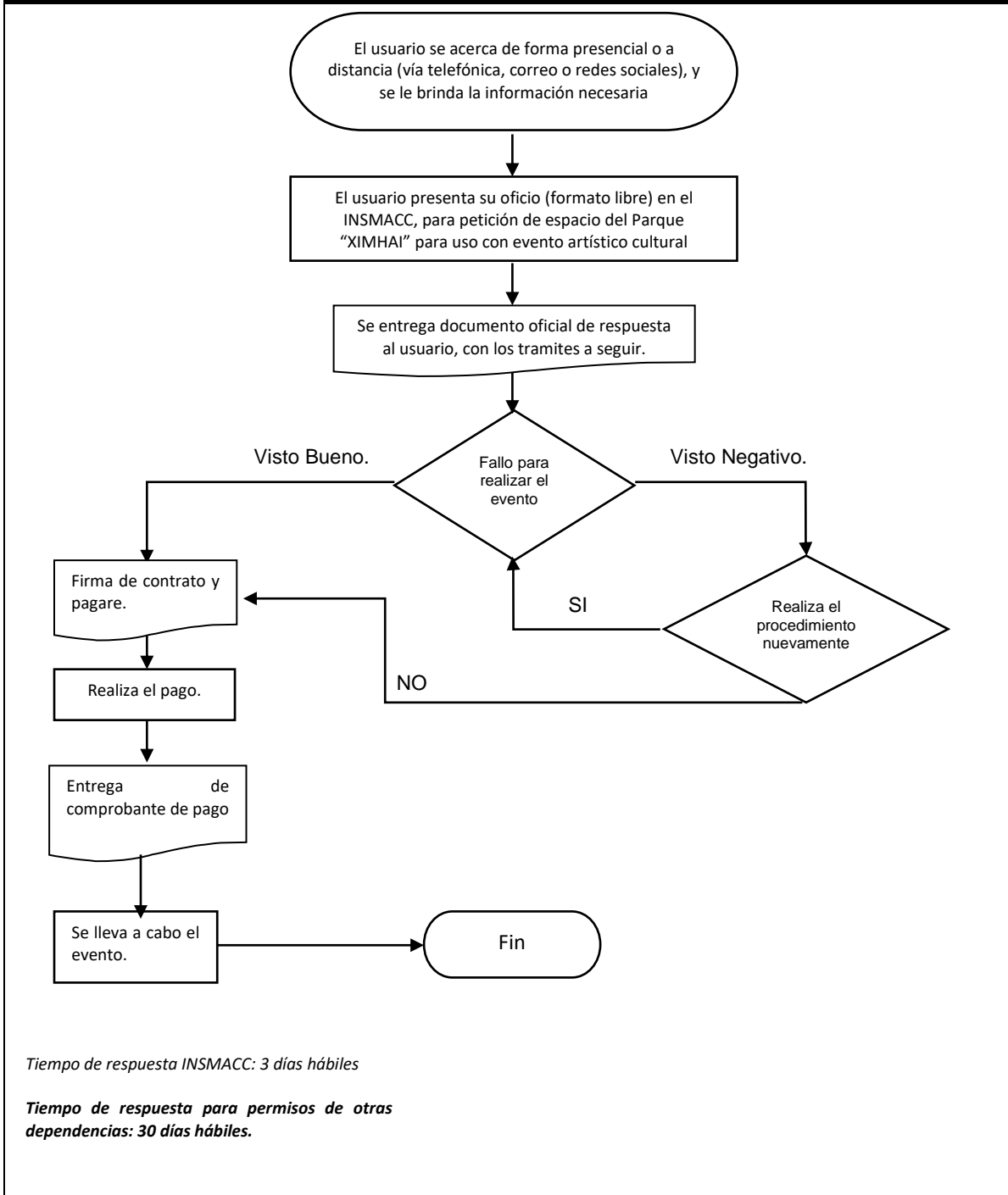

	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA	Clave: sm-cel-ac-09
	PARQUE "XIMHAI"	


Diagrama de procesos para uso de los Espacios del Parque "XIMHAI" para eventos



	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA	Clave: sm-cel-ac-09
	PARQUE "XIMHAI"	

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-09
	PARQUE "XIMHAI"	

PERMISO REQUERIDO	INSTANCIA	DATOS DE CONTACTO
Permiso para evento y/o espectáculo público sin venta de bebidas alcohólicas.	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 E-mail: direccion.fiscalizacion@celaya.gob.mx
revisión de Instalaciones para eventos masivos y solicitud de elementos	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
permiso de anuncios fijos y toldos o permisos de anuncios temporales (mantas y pendones) o permiso de anuncios espectaculares	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
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	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
Pago de impuesto municipal	TESORERÍA MUNICIPAL	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