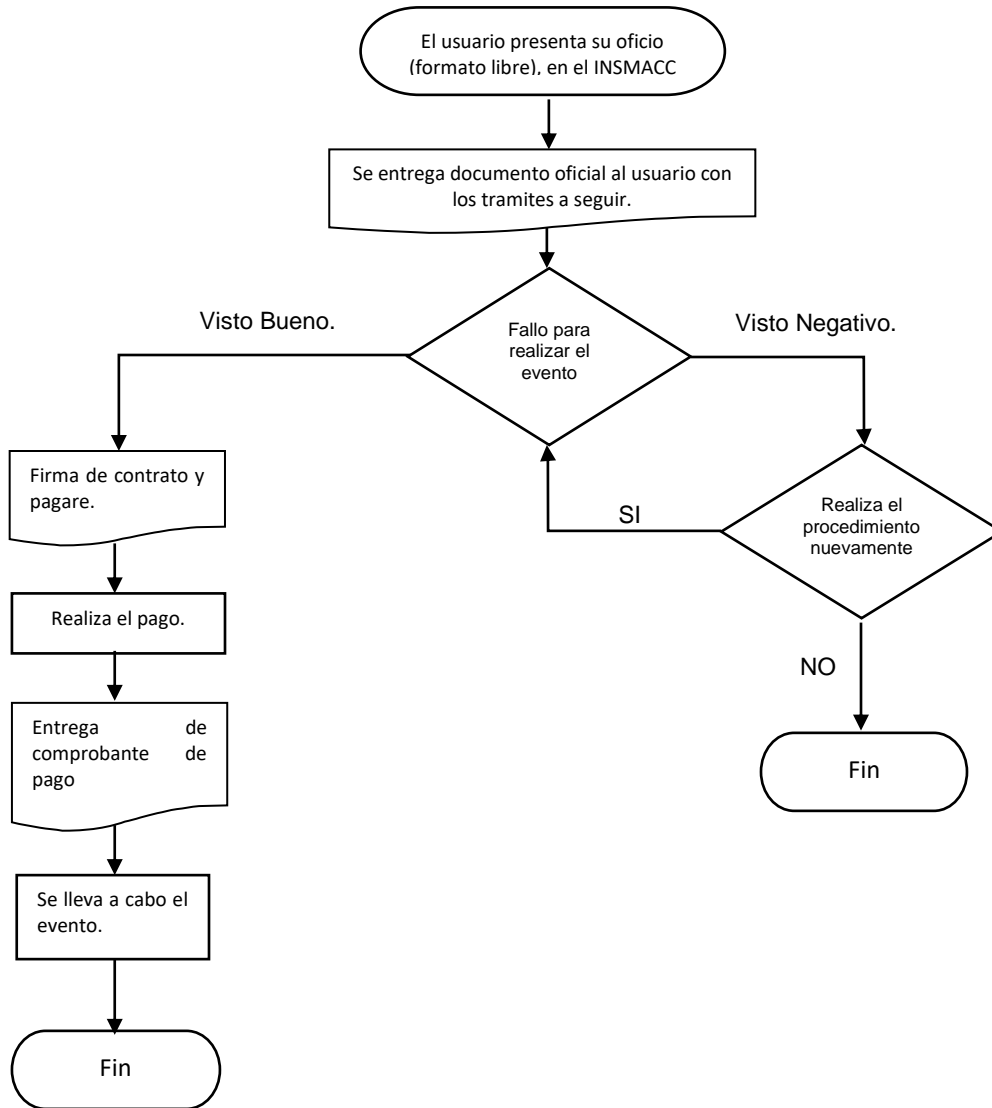
	INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA	Clave: sm-cel-ac-12
	USO DEL TEATRO DE LA CIUDAD	

## PROCEDIMIENTO PARA USO DE TEATRO DE LA CIUDAD


1. El usuario deberá presentar por escrito (formato libre), en la oficina de la secretaria de dirección general del INSMACC, la petición de uso del Teatro de la Ciudad al Director General en turno, en el que indique claramente; nombre completo, dirección, teléfono y correo electrónico del responsable, nombre y características del evento, fecha y horas de uso, aforo esperado 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.
2. Una vez verificada la factibilidad de la realización del evento, la Unidad de Administración de Recursos Materiales, Financieros y Humanos mediante la jefatura 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 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*.**
3. 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 Teatro de la Ciudad 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 caso de no realizar el pago y firma de contrato, el INSMACC queda en libertad de disponer de dichas fechas.
4. Al día de la firma del contrato, se deberá entregar a la Jefatura 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. Comprobante de domicilio.
    - ii. Copia de la identificación oficial con fotografía.
    - iii. Copia de acta constitutiva y poder del representante legal, en caso ser persona moral.
5. El usuario presentará la documentación recabada al personal del Parque el día del evento.
6. Se lleva a cabo el evento en el espacio solicitado, el día y hora señalados.

### Diagrama de procesos uso del Teatro de la Ciudad



*Tiempo de respuesta INSMACC: 3 días hábiles*


*Tiempo de respuesta para permisos de otras dependencias: 30 días hábiles.*

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA</b>	Clave: sm-cel-ac-12
	<b>USO DEL TEATRO DE LA CIUDAD</b>	

## ANEXO. REQUISITOS Y PERMISOS A CONSIDERAR PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS EN EL TEATRO DE LA CIUDAD.

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.

PERMISO REQUERIDO	INSTANCIA	DATOS DE CONTACTO
Permiso para evento y/o espectáculo publico 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: <a href="mailto:direccion.fiscalizacion@celaya.gob.mx">direccion.fiscalizacion@celaya.gob.mx</a>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA</b>	<b>Clave: sm-cel-ac-12</b>
	<b>USO DEL TEATRO DE LA CIUDAD</b>	

revisión de Instalaciones para eventos masivos y solicitud de elementos	<b>PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS</b>	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	<b>DESARROLLO URBANO</b>	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.	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>	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	<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