

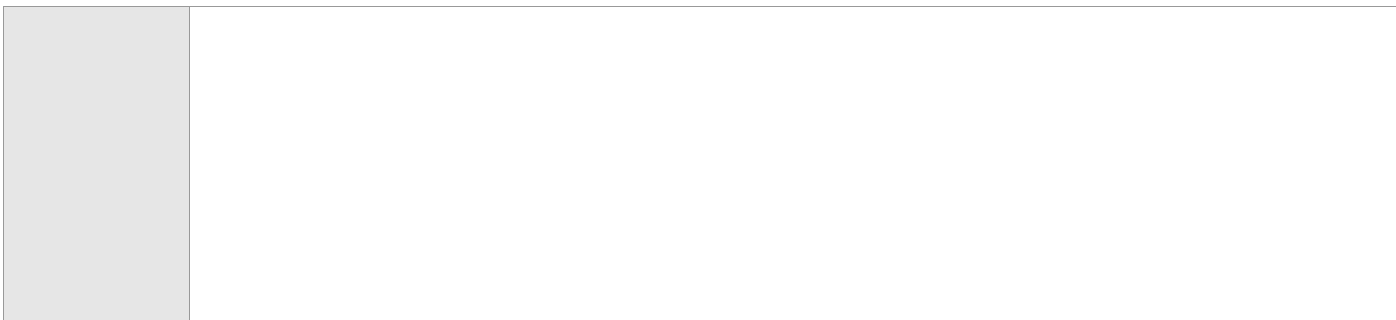
Formato de trámites y servicios

Dirección Municipal de Cultura

Nombre del
trámite

Solicitud
espacio/Pabellón Cultural
de la Republica

<i>Descripción</i>	Trámite para solicitud de evento en el Pabellón Cultural de la Republica (obras, talleres, conferencias, graduaciones, eventos, etc.) en apoyo a la cultura en los cabos a particulares, escuelas, empresas, productoras locales o nacionales y/o extranjeras
<i>Ubicación, teléfono, email.</i>	Boulevard Marina L.8 Col. Matamoros Centro Cp.23450 C.S.L Teléfonos de atención Pabellón 14311707 / Dirección Municipal de Cultura 142 23 29
<i>Usuario</i>	<u>Contribuyente</u>
<i>Tiempo de respuesta</i>	Una semana cinco días hábiles
<i>Requisitos y documentos</i>	<p>Solicitud por escrito dirigida al presidente municipal con atención a Lic. Alan Castro Ruiz</p> <p>Especificar en el documento los siguientes puntos</p> <p>Tipo de evento a realizar, área, horario.</p> <p>Área específica donde se pretenda realizar el evento (Teatro principal, Teatro al Aire Libre, Zona de lobby "cristal", área de cine, vestíbulo "bar".)</p> <p>Si el evento a realizarse será gratuito o se cobrara su admisión al mismo, favor de poner esa información dentro del escrito de petición, ya que es muy importante conocer estos datos.</p> <p>En caso de ser evento a beneficio especificar dentro del escrito de petición el nombre de la institución o persona a la cual se le entregara el porcentaje acordado.</p> <p>En caso de ensayo (escuelas, compañías de teatro, danza o espectáculos) por favor incluirlo dentro del escrito para coordinarnos con la logística y los organizadores del evento y así facilitar de manera dinámica la disponibilidad de horarios dentro de la agenda y las actividades que se realizan dentro del pabellón todos los días.</p> <p>Así mismo un enlace que nos proporcione un número de celular o teléfono fijo para mantenernos comunicarnos con él o con los organizadores del evento, para poder informarle del estatus en que se encuentra su oficio y para notificarle que pase a recoger su documento de aceptación del evento, firmado por el director para que pueda proseguir su trámite de realización de su evento</p> <p>Del arrendamiento del espacio será dirigido a la dirección Municipal de Ingresos para que el interesado realice el trámite correspondiente y efectúe el pago correspondiente dependiendo del tabulador que maneje la Dirección de ingresos.</p> <p>De la publicidad el interesado será dirigido a la Dirección de Imagen Urbana para realizar los permisos correspondientes en caso de requerir poner publicidad de su evento en la vía Pública.</p> <p>Del boletaje el interesado será dirigido a la oficina de Inspección Fiscal para el correcto sellado de los talones de boletaje correspondientes al evento.</p>



Días y horarios de atención:

De lunes a viernes de 8:00 a m a 8:00 hrs.

Procedimiento:

El ciudadano asistirá a esta Dirección Municipal de Cultura, con los requisitos solicitados, posteriormente esta dirección se pondrá en contacto con el interesado para proporcionarle una respuesta por escrito a su oficio de petición, el documento recibido en esta dirección solicitando espacio, para realizar eventos, se valorará por el Director y en base a la disponibilidad de fechas dentro del calendario de actividades y disponibilidad de fechas dentro del pabellón se le responderá de manera escrita por medio de un documento informándole.

Fundamento legal:

- Reglamento Municipal de Transparencia, Art. 31 Fracción II.