



Municipalidad de San Miguel de Tucumán "Ciudad Histórica"
Dirección de Cultura Municipal

San Miguel de Tucumán, 02 de Febrero de 2021.-

De: Dirección de Cultura Municipal

A: Centros Culturales Municipales, Casa del Bicentenario y Casa de la Cultura Municipal

Cumplo en dirigirme a Uds., a efectos de comunicarles que, a fin de poder dar un trámite ágil y dentro de los términos legales, a todos los expedientes relativos al pedido de uso -para la realización de diferentes eventos- en sedes Municipales dependientes de la Dirección de Cultura Municipal, éstos deberán:

- 1) Deberán iniciarse por nota del o de los interesados ante el Departamento Administrativo de la Dirección con 15 días de anticipación.
- 2) La Dirección, con informe del responsable del Espacio solicitado sobre disponibilidad del mismo y del personal que fuese necesario afectar para el evento, elevará a consideración de la Secretaria para su autorización.
- 3) Una vez realizada la autorización por el Secretario, la Dirección de Cultura Municipal reenviará el expediente al responsable del Espacio solicitado para que, junto al o los/as interesados llenen los formularios: Anexos I: de Petición de Espacios y Autorización Provisoria y Anexo II: Declaración Jurada-Prevención Covid. Si la actividad no estuviese entre las expresamente autorizada por el C.O.E. (Comité Operativo de Emergencia); deberá, asimismo, acompañarse con la autorización del organismo mencionado.
- 4) Una vez realizado el evento, el expediente se remitirá al Departamento Administrativo de la Dirección de Cultura Municipal con informe de conformidad de cierre de actividad. Del mismo, siempre deberán los responsables de los diferentes espacios quedarse con copia y registrar el actuar del o de los solicitantes para evaluarse en futuros pedidos.
- 5) Todos los expedientes deberán iniciarse con la antelación necesaria a la fecha del evento o actividad propuesta, tomando en consideración los procedimientos administrativos correspondiente, así como la intervención de las demás áreas del ejecutivo municipal (Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Sec. de Economía y Hacienda, Contaduría, etc.).
- 6) Podrán presentarse fue de la antelación estipulada solo en el caso de ser meritado por autoridad municipal competente por razones de oportunidad, mérito y conveniencia u otra urgencia en miras al bien común de nuestra Ciudad y su pueblo.
- 7) A los fines organizativos, deberán remitir a esta Dirección de manera bimestral el calendario de actividades.

En caso que los expedientes iniciados, no cumplan con los requisitos referidos, se procederá a la devolución de los mismos.

Sin otro particular, saludo a Uds. atte.

Casa de la Cultura

Casa del Bicentenario

Piletón

Centros Culturales:

Mercedes Sosa

Don Bosco
