|  |  |
| --- | --- |
| **0Dirección de Servicios de Protección Comercial y Vigilancia Auxiliar** |  |
| Dirección de Servicios de  Protección Comercial y Vigilancia Auxiliar |
|  |
|  |
|  |

**R E Q U I S I T O S**

1. **Eventos o Espectáculos Públicos Masivos.** (sociales, culturales, deportivos, religiosos o parques públicos.)
2. **Eventos en Vía Pública.** (caminatas, carreras, kermeses, desfiles cierres de vialidades).
3. **Eventos con Cierre de Vialidad. (\*)**
4. **Eventos en Parques Públicos. (-)**

La solicitud del servicio extraordinario deberá ser entregada en un lapso mínimo de 05 días hábiles de anticipación previo a la fecha del evento.

1. Carta de solicitud dirigida al **C. Jorge Alberto García Corona, Director de Servicios de Protección Comercial y Vigilancia Auxiliar.** De la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal del H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California**.**

**1 y 2.- Eventos o Espectáculos públicos masivos y en vía Publica:**

**La solicitud contendrá los siguientes datos:**

1. Nombre del evento.
2. Descripción del tipo evento (social, cultural, deportivo, religioso.).
3. Fecha en la que se llevará a cabo el evento.
4. Horario en el cual se requiere el servicio de vigilancia.
5. Dirección completa del lugar donde se llevará el evento.
6. Afluencia de personas que asistirán.
7. Especificar si habrá bebidas alcohólicas y/o caja.
8. Anexar datos de contacto:

-Nombre completo del solicitante y enlace administrativo.

-Número de celular de ambos.

-Correo electrónico de ambos.

Nota: La solicitud debe ser presentada con nombre completo y firma de la persona física o moral interesada.

1. Si el contratante es **PERSONA FÍSICA** se deberá entregar la siguiente información:

1. Solicitud de petición.
2. Carta de anuencia y nombramiento de enlace administrativo. (persona física)[[1]](#footnote-1)
3. Copia de la identificación oficial vigente de la persona física solicitante (INE/PASAPORTE)
4. Copia de identificación oficial vigente de la persona nombrada como enlace (INE/PASAPORTE).
5. Comprobante de domicilio a nombre de la persona física contratante, el cual deberá corresponder al pago de un servicio público, pudiendo ser agua, luz, teléfono, o cualquier otro análogo y cuya vigencia no podrá ser menor a tres meses a la fecha de la solicitud.
6. Constancia de Situación Fiscal **vigente**, emitida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público Federal, con **estatus activo** a nombre de la persona física solicitante del servicio.
7. Contrato de arrendamiento del lugar donde se llevará acabo el evento.
8. Adjuntar a la carta de solicitud un croquis, mapa o plano donde se ilustre la ubicación y distribución del lugar donde se llevará acabo el evento.
9. Si el contratante es **PERSONA MORAL** se deberá entregar la siguiente información:
10. Solicitud de petición.
11. Carta de anuencia y nombramiento de enlace administrativo. [[2]](#footnote-2)(persona moral).
12. Copia de la identificación oficial vigente de la persona legalmente autorizada para representar a la moral solicitante (INE/PASAPORTE)
13. Copia de identificación oficial vigente de la persona nombrada como enlace administrativo (INE/PASAPORTE).
14. Comprobante de domicilio a nombre de la persona física contratante, el cual deberá corresponder al pago de un servicio público, pudiendo ser agua, luz, teléfono, o cualquier otro análogo y cuya vigencia no podrá ser menor a tres meses a la fecha de la solicitud.
15. Constancia de Situación Fiscal **vigente**, emitida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público Federal, con **estatus activo** a nombre de la persona moral solicitante del servicio.
16. Contrato de arrendamiento del lugar donde se llevará acabo el evento.
17. Adjuntar a la carta de solicitud un croquis, mapa o plano donde se ilustre la ubicación y distribución del lugar donde se llevará acabo el evento.
18. Copia del **Acta Constitutiva** de la empresa o sociedad de que se trate.
19. Copia legible de **Poder Notarial** vigente del Representante legal

**N O T A**

Si el Servicio Extraordinario se **Realizara Al Aire Libre** (caminatas, carreras, kermeses en vía pública, desfiles, etc.) se deberá anexar el escrito dirigido al **Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal del H, XXIV Ayuntamiento De Tijuana, Baja California Lic. José Fernando Sánchez González**. Donde se le informe del evento en vía publica a realizar. De igual forma de se deberán anexar los requisitos para persona física o moral según sea el caso.

**Adicional anexar:**

1. Un croquis o mapa (imagen ilustrativa) así como la narración especifica de las calles y ruta a utilizar dependiendo del evento.

**3. Eventos con Cierre de Vialidad. (\*)**

Si el evento consiste en el cierre de calles o avenidas solicitar a la delegación correspondiente la ***anuencia o factibilidad de no inconveniencia emitida por el delegado.***

**4. Eventos en Parques Públicos. (-)**

Si el evento consiste en el uso de Parques Públicos solicitar **el contrato de arrendamiento por el uso de las instalaciones o factibilidad de no *inconveniencia emitida por el delegado.***

C.c.p. Archivo

JAGC/md

1. Este documento es proporcionado por la Dirección o solicitar el mismo vía correo electrónico [enlacepolcom.mlopez@gmail.com](mailto:enlacepolcom.mlopez@gmail.com) [↑](#footnote-ref-1)
2. Este documento es proporcionado por la Dirección o solicitar el mismo vía correo electrónico [enlacepolcom.mlopez@gmail.com](mailto:enlacepolcom.mlopez@gmail.com)

   Nota: En caso de cancelación del evento:

   Se deberá manifestar por escrito dicha cancelación y entregarse en las oficinas de la Dirección de Policía Comercial y Vigilancia Auxiliar. Con un mínimo 01 día de anticipación. De no ser así no se procederá al trámite de devolución. día Ubicada en: Blvd Cuauhtémoc Sur y Rio Suchiate No. 2141, Col. Marrón C.P. 22015 Tijuana Baja California, México. [↑](#footnote-ref-2)