

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO
Servicio de Policía Auxiliar

Objetivo del trámite o servicio: Servicio de Policía Municipal

Dependencia Responsable: **DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL**
 Titular de la Dirección: **POL. IRO JOSELEF GERMAYN RICO RAMÍREZ**
 Tipo de usuario: Indistinto
 Beneficio o servicio que se obtiene: Servicio de policía municipal
 Costo (\$): Ver observaciones
 Tiempo de respuesta: Inmediata
 Figura jurídica: Negativa ficta
 Vigencia del trámite o servicio: Variable

LUGAR EN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO

Oficina(s) receptora(s) y resolutora(s): Policía Auxiliar
 Domicilio: Pípila No. 144, Zona Centro, C.P. 38010
 Teléfono(s): 01 (461) 612 2088/613 3812/616 1691 ext. 122 y 114
 Correo electrónico: policia.auxiliar@celaya.gob.mx
 Horario de atención: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS
OR CO

1. Solicitud del interesado manifestando la necesidad, ubicación del evento y tiempo de servicio, por escrito al Director de Policía Municipal (para eventos masivos la solicitud deberá presentarse con 30 días de anticipación y para eventos sociales con 15 días de anticipación).	✓	NA
2. Formato autorizado por el Coordinador de la Policía Auxiliar por la cantidad de elementos para prestar el servicio; dicha cantidad será determinada por el Coordinador de la Policía Auxiliar, realizando un estudio de campo en el lugar donde se realizará el evento.	✓	NA
3. Elaboración de contrato en las oficinas de la Policía Auxiliar.	✓	NA
4. Recibo de pago realizado.	●	1
5. Solicitud por escrito del interesado, dirigido al Coordinador de la Policía Auxiliar en hoja membretada, manifestando: datos generales del contratante, forma de pago (transferencia, cheque, depósito bancario o ventanilla de ingresos municipales), necesidad del servicio, indicar si contará con vigilancia privada además de la Policía Auxiliar, domicilio del lugar, turnos a cubrir y duración del contrato; con 30 días de anticipación.	✓	NA
6. Comprobante de domicilio donde se realizará el servicio de vigilancia (que no exceda de 2 meses de vigencia).	●	1
7. Identificación oficial del representante legal.	●	1
8. Contrato firmado, emitido por la oficina de Ingresos de la Presidencia Municipal de Celaya.	✓	1

(✓) EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

(●) EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

(NA) NO APLICA

OR: ORIGINAL

CO: COPIA

OBSERVACIONES Y NOTAS

Para festividades o eventos públicos y privados, los requisitos son: 1, 2, 3 y 4.
 Para contrato fijo mensual de la Policía Auxiliar, los requisitos son: 2, 4, 5, 6, 7 y 8

- I. Por eventos públicos y privados
 - Jornada de 6 hrs. \$429.19 M.N.
 - Por cada hora o fracción adicional a la jornada \$85.16 M.N.
- II. Policía auxiliar fijo mensual
 - Por turno \$13,384.37

Nota: al finalizar el trámite deberá acudir a la Dirección de Ingresos para la firma del contrato en el caso de contratación por tiempo determinado.

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley de Ingresos para el Municipio de Celaya, Guanajuato; para el Ejercicio Fiscal del año 2018.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARÍA

- Reglamento Interior de la Dirección General de Policía Municipal.
- Decreto de la Creación de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, publicado el 26 de julio del 2013.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

DEPENDENCIA PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Contraloría Municipal de Celaya: T. 01 (461) 613.93.39/616.22.00/616.25.62; @. jose.najera@celaya.gob.mx