

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Servicio de Policía Auxiliar

Objetivo del Trámite o servicio: Servicio de Policía Municipal

clave estatal: 11
clave municipal: 007
clave: sm-cel-pm-01
Trámite:
Servicio: X

Dependencia Responsable: **DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL**

Titular de la Dirección: **COMANDANTE LUIS ENRIQUE CHABOLLA MOSQUEDA**

Tipo de usuario: Indistinto

Beneficio o servicio que se obtiene: Servicio de policía municipal

Modalidad: (Presencial): X (Línea):

Costo (\$): Ver observaciones

Tiempo de respuesta: 3 días hábiles (a partir de entrega de documentación requerida)

Figura jurídica (afirmativa ficta): (negativa ficta): X

Vigencia del trámite o servicio: Variable

Inspección o Verificación: Si: Fundamento Jurídico: No: X

LUGAR EN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO

Oficina(s) receptora(s) y resolutora(s): Policía Auxiliar

Domicilio: Av. Las Torres S/N Esquina Carruaje Fracc. Don Gu, C.P. 38013

Teléfono(s): 01(461) 103.34.65

Correo electrónico: policia.auxiliar@celaya.gob.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS PARA FESTIVIDADES O EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

OR CO

1. Solicitud del interesado por escrito manifestando la necesidad de vigilancia, ubicación del evento y tiempo de servicio, 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

(✓) EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE (•) EL ORIGINAL ES SÓL PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE (NA) NO APLICA **OR: ORIGINAL CO: COPIA**

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS PARA CONTRATO FIJO MENSUAL DE LA POLICÍA AUXILIAR

OR CO

1. Solicitud por escrito en físico o vía electrónica 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
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. Comprobante de domicilio donde se realizará el servicio de vigilancia *	•	1
4. Identificación oficial del representante legal.	•	1
5. Contrato firmado, emitido por la oficina de Ingresos de la Presidencia Municipal de Celaya.	✓	1
6. Recibo de pago realizado.	•	1

(✓) EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE (•) EL ORIGINAL ES SÓL PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE (NA) NO APLICA **OR: ORIGINAL CO: COPIA**

OBSERVACIONES Y NOTAS

- I. Por eventos públicos y privados:
 - Jornada de 6 hrs. \$461.98
 - Por cada hora o fracción adicional a la jornada \$91.66



- II. Policía Auxiliar fijo mensual
- Por turno \$14,406.93

*Que no exceda de 2 meses de vigencia.

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

FORMATOS NECESARIOS No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL TRÁMITE O SERVICIO [Ver Aquí](#)

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley de Ingresos para el Municipio de Celaya, Gto., para el Ejercicio Fiscal del año 2020, Artículo 19 Fracciones I Incisos a) y b), y II.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- 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, artículos del 75 al 89.

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

Dependencia: Contraloría Municipal

Teléfono(s): 01(461) 613.93.39/01(461) 616.22.00/01(461) 616.25.62

Correo electrónico: ruben.guerrero@celaya.gob.mx