



**AYUNTAMIENTO DE ESPITA**

Dirección de Finanzas y Tesorería

Departamento de Finanzas

**SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS**

Fecha

**PRESIDENTE(A) MUNICIPAL  
PRESENTE**

Folio

**DATOS DEL RESPONSABLE**

**NOMBRE DEL RESPONSABLE**

Nombre(S)

Apellido Paterno

Apellido Materno

**DIRECCIÓN PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**

Calle

Número

Cruzamientos

Colonia o Fraccionamiento Comisaría

**DATOS DE CONTACTO**

Teléfono

Celular

Correo electrónico

**PERSONA AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

**INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO ESPECIAL**

Nombre del evento:

Aforo:

Evento Masivo

Si

No

Clasificación Familiar

Clasificación Adultos (Mayores de 18 años)

Bebidas Alcohólicas

Si

No

**LUGAR DEL ESPECTÁCULO**

Nombre del establecimiento:

Calle

Número

Cruzamientos

Colonia o Fraccionamiento o Comisaría



## REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS

Se considera un **EVENTO MASIVO**, todo aquel con un **AFORO MAYOR A 500 PERSONAS**; se considera un **EVENTO NO MASIVO** todo aquel con un **AFORO DE HASTA 500 PERSONAS**.

Para tramitar un **EVENTO MASIVO (mayor a 500 personas)**, debe realizar su **Solicitud para la Realización de Eventos Masivos y No Masivos** con un **mínimo de 10 días hábiles de anticipación** a la realización de su evento.

Para tramitar un **EVENTO NO MASIVO (hasta 500 personas)**, debe realizar su **Solicitud para la Realización de Eventos Masivos y No Masivos** con un **mínimo de 5 días hábiles de anticipación** a la realización de su evento.

La documentación requerida es la que a continuación se requiere:

### DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL

---

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> <b>Persona Física:</b> Copia de identificación oficial vigente del responsable.                                       | <input type="checkbox"/> <b>Persona Moral.</b> Copia del instrumento público notarial con el que acredite su personalidad jurídica el responsable del evento.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Persona Extranjera.</b> Copia del documento oficial que acredite identidad y residencia en el municipio de Espita. | <input type="checkbox"/> <b>Persona autorizada para realizar trámites.</b> Original de la carta poder simple firmada por el responsable del evento y dos testigos con copia de identificación oficial vigente de los firmantes. |
| <input type="checkbox"/> <b>Personas autorizadas</b> para oír y recibir notificaciones, copia de identificación oficial vigente.               |   |

### ANUENCIAS Y PERMISOS.

---

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Anuencia del <b>Departamento de Protección Civil</b> del Ayuntamiento de Espita.                      | <input type="checkbox"/> Anuencia de la <b>Dirección de Imagen Urbana</b> del Ayuntamiento de Espita.                                       |
| <input type="checkbox"/> Anuencia de la Dirección de <b>Educación, Cultura, Deporte y Juventud</b> del Ayuntamiento de Espita. | <input type="checkbox"/> Anuencia de <b>Uso de Suelo</b> de la <b>Dirección de Desarrollo Urbano</b> del Ayuntamiento de Espita.            |
| <input type="checkbox"/> Anuencia de la Dirección de <b>Comisarías</b> del Ayuntamiento de Espita.                             | <input type="checkbox"/> Anuencia del <b>Comisario o Subcomisario Municipal</b> de la localidad.  |
| <input type="checkbox"/> Anuencia de la <b>Comisión Taurina</b> del Ayuntamiento de Espita.                                    | <input type="checkbox"/> Anuencia de la <b>Dirección de Servicios Públicos</b> Por el uso de Parques y Jardines del Ayuntamiento de Espita. |
| <input type="checkbox"/> Anuencia de la <b>Comisión de Box y Lucha Libre</b> .   |   |

### DOCUMENTOS Y CONTRATOS.

---

- Conciertos, Obras de Teatro y Eventos Especiales:** Copia del contrato entre el Artista o los Artistas, su Representante y los Responsables del evento.
- Corrida de Toros:** Copia del contrato entre el Torero o los Toreros, su Representante y los Responsables del evento.
- Para todo evento:** Copia del contrato con la empresa de **servicios sanitarios (baños portátiles)**.
- Para todo evento:** Copia del contrato con la empresa de **recolección de residuos sólidos**.

**Corrida de Toros:** Copia del contrato de Compra-Venta entre la Empresa Ganadera y los Responsables del evento.

**Para todo evento:** Copia del **instrumento legal** con el que ocupa el lugar o establecimiento en el que se presenta el espectáculo.

**Para todo evento:** Copia del oficio con el que acredita la contratación de vigilancia con una empresa de seguridad particular o bien con la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) del Gobierno del Estado de Yucatán o con la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Espita.

#### **PAGO DE IMPUESTOS, FIANZAS Y SERVICIOS.**

---

**Para todo evento:** Copia del **pago de impuestos** ante la Dirección de Finanzas y Tesorería del Ayuntamiento de Espita.

**Para todo evento:** Copia del **pago del depósito de fianza** ante la Dirección de Finanzas y Tesorería del Ayuntamiento de Espita.

**Para todo evento:** Copia del pago del servicio con la empresa de **recolección de residuos sólidos**.

**Para todo evento:** Copia del pago del servicio con la empresa de **servicios sanitarios (baños portátiles)**.

#### **BOLETAJE.**

---

**Boletos Impresos.** Presentarlos ante el Departamento de Finanzas para su revisión con las especificaciones requeridas. (Original).

**Boletos de Cortesía.** Presentarlos ante el Departamento de Finanzas para su revisión con las especificaciones requeridas. (Original).

**Boletos Electrónicos.** Copia del contrato entre el Responsable del Evento con la Boletera, con copia de la identificación oficial vigente de los firmantes.

---

**Sello de Oficialía de Partes**

### **NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO**

Por este medio el suscrito acepta expresamente que en el correo electrónico señalado en esta solicitud, se podrá realizar la notificación de emplazamientos, citaciones, requerimientos, prevenciones, solicitud de informes o documentos y de resoluciones administrativas que realice el Departamento de Finanzas, perteneciente a la Dirección de Finanzas y Tesorería; asimismo, acepto que la notificación realizada por este medio, se tendrá por entregada cuando la plataforma del servicio de internet utilizado, genere de manera automática, la constancia que acredite la entrega del correo electrónico enviado.

### **AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA EL TRÁMITE: SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS**

El Municipio de Espita, Yucatán, conocido como Ayuntamiento de Espita, mediante la Dirección de Finanzas y Tesorería, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporciona; los cuales se señalan a continuación: Nombre completo, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, número celular, correo electrónico, fecha de nacimiento, clave de elector, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, huella digital, fotografía, sexo, edad, lugar de nacimiento, número único de extranjero y edad.

Los datos personales que recabamos de usted en este momento en el presente formato, previamente a que presente la solicitud para la realización de eventos masivos y no masivos, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- Otorgar el permiso para la realización de eventos masivos y no masivos

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

- Elaboración de reportes internos relacionados con indicadores solicitados por el Consejo de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Mérida (COPLADEM)

