



## MUNICIPIO DE MÉRIDA YUCATÁN

Coordinación General de Buen Gobierno

Dirección de Gobernación

Subdirección de Gobernación

Departamento de Espectáculos

### SOLICITUD PARA FIESTAS TRADICIONALES EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA

**TITULAR DEL ÁREA DE ESPECTÁCULOS  
PRESENTE**

Fecha

Folio

#### DATOS DEL RESPONSABLE

**NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA PERSONA MORAL** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES** \_\_\_\_\_

Calle

Número

Cruzamientos

Colonia o Fraccionamiento o Comisaría

**DATOS DE CONTACTO** \_\_\_\_\_

Teléfono

Celular

Correo electrónico

**PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA CIUDAD DE MÉRIDA** \_\_\_\_\_

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO

Nombre del evento:

Fiesta Tradicional

Si

No

Festival Taurino

Si

No

Bebidas Alcohólicas

Si

No

Ubicación del evento:

Calle

Número

Cruzamientos

Comisaría

Espacio Público de la Comisaría

Si

No

Predio Particular

Si

No

| DESCRIPCIÓN DEL EVENTO |  |
|------------------------|--|
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |
|                        |  |

FECHAS Y HORARIOS DEL EVENTO ESPECIAL \_\_\_\_\_

| Fecha del Evento | Horario(s) |
|------------------|------------|
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |
|                  |            |

HOJA 2 DE 6

F-GOB/ESP-02

TIPO DE BOLETO (seleccione con una "X") \_\_\_\_\_

☐ Boleto  
De Imprenta

☐ Boleto  
Electrónico

☐ Evento  
Gratuito

TIPO DE LOCALIDAD, AFORO, Y COSTO DEL BOLETO \_\_\_\_\_

| Localidad | Costo | Aforo solicitado |
|-----------|-------|------------------|
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |
|           |       |                  |

Total de Cortesías  Aforo total  
solicitado

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

## REQUISITOS PARA SOLICITUD PARA FIESTAS TRADICIONALES EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA

### 1.- FORMATO DE SOLICITUD:

Descripción: Original y Copia de Formato de solicitud debidamente llenado y firmado por la persona responsable de la Fiesta Tradicional o en su caso, por el representante legal.

### 2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y/O PASAPORTE:

Descripción: Copia simple de INE y/o Pasaporte de la persona responsable del evento o de su representante legal (para las personas morales)

### 3.- ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL RESPONSABLE O RESPONSABLES EVENTO:

Descripción: Aplica para personas morales, consiste en presentar copia simple del instrumento Público Notarial que corresponda para acreditar la personalidad jurídica de quien firma la solicitud en representación de la persona moral como:

- Acta constitutiva de la Persona Moral y/o Poder notarial del representante y/o apoderado legal de la Persona Moral.
- Identificación oficial vigente (IFE y/o INE) del representante y/o apoderado legal de la Persona Moral.

### 4.- PROGRAMA DETALLADO DE LA FIESTA TRADICIONAL:

Descripción: Original del Documento donde indique el orden del día o cronología con tiempos y/o presentación de los artistas o grupos musicales del espectáculo y/o diversión pública y/o contratos de toreros.

### 5.- ANUENCIA Y/O PERMISO QUE ACREDITE EL LEGAL USO DEL ESPACIO DONDE SE PRESENTARÁ LA FIESTA TRADICIONAL Y/O DIVERSIÓN PÚBLICA:

Descripción: Copia de documento donde acredite el título legal o documento con el que se ocupe el lugar o establecimiento, de acuerdo al tipo de espacio público o privado que pretenda utilizar, necesitará una de las anuencias o contratos descritos a continuación:

**Anuencia de Uso de Espacios Públicos como:** Áreas Deportivas y Parques y Jardines.

**Permiso de Uso de Suelo de la Dirección de Desarrollo Urbano:** cuando se pretende el uso de espacios públicos municipales. (Únicamente cuando se trate de Fiestas Tradicionales y/o Circos)

**Para predios particulares:** Arrendamiento, Comodato, Convenio transaccional, Título de propiedad, Autorización escrita del propietario del inmueble.

**Anuencia del Comisario de Uso de Espacios en la Comisaría o Subcomisaría:** Documento que otorga el comisario para el uso del Anexo y/o Explanada de la comisaría para efectuar la Fiesta Tradicional.

### 6.- CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL:

Descripción: Copia del documento a través del cual se avala el cumplimiento de las medidas de seguridad para la realización de Fiestas Tradicionales.

### 7.- CONTRATO ENTRE EL ARTISTA Y/O SU REPRESENTANTE Y LOS RESPONSABLES DEL EVENTO:

Descripción: Documento Original donde conste el compromiso del artista o artistas que integrarán el espectáculo de que se trate para su presentación en el Municipio de Mérida, en la fecha y condiciones en la que deberá celebrarse, Anexando copia de las credenciales de elector vigentes de las personas que suscriben el presente contrato. El término y/o denominación Artista(s) aplica para: Cantante(es), Músico(os), Actor(es), Actriz(ces), Deportista(s), Artista(s) Marcial(es), Luchador(es), Boxeador(es), Torero(s), Rejoneador(es), Conferencista(s), Representante(s) y similares que se presenten durante el espectáculo y o diversión pública.

### 8.- ANUENCIA DE IMAGEN URBANA Y/O PERMISO PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS TRANSITORIOS EN LA VÍA PÚBLICA:

Descripción: Original del documento expedido por el Departamento de Imagen Urbana de la Dirección de

Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Mérida, requerido para la colocación de publicidad y difusión en la vía pública que autoriza la instalación, modificación, reubicación, distribución o difusión de anuncios con vigencia máxima de 30 días naturales.

#### **9.- PERMISO PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS:**

Descripción: Copia del Documento expedido por la Secretaría de Salud de Yucatán (SSY), para la venta de bebidas alcohólicas, únicamente cuando en el evento se realice la venta de bebidas alcohólicas.

#### **10.- BOLETOS:**

Descripción: Original del documento que contiene la cantidad y tipo de boletaje del evento.

**Boletos de Imprenta:** Presentarlos para su revisión ante el Departamento de Espectáculos.

**Boletos Electrónicos:** Presentar copia del contrato entre el Responsable del Evento con La Boletera, se requiere copia de la identificación oficial vigente de los firmantes del contrato.

Sea el Boleto Impreso o Electrónico, deben especificar en el mismo el precio del boletaje y el tipo de localidades, fecha, hora, lugar del evento y estar debidamente foliados.

#### **13.- PAGO DE IMPUESTOS:**

Descripción: Copia del comprobante de pago de impuestos ante la Dirección de Finanzas y Tesorería del Ayuntamiento de Mérida.

#### **14.- DEPÓSITO DE FIANZA:**

Descripción: Copia del comprobante de pago del depósito de fianza ante la Dirección de Finanzas y Tesorería del Ayuntamiento de Mérida.

#### **15.- CONTRATO DE BASURA:**

Descripción: Copia de Contrato entre el responsable o responsables de la Fiesta Tradicional y la empresa de recolección de residuos sólidos.

#### **16.- ANUENCIA QUE ACREDITE EL LEGAL USO DEL ESPACIO DONDE SE PRESENTARÁ LA FIESTA TRADICIONAL Y/O EL ESPECTÁCULO Y/O DIVERSIÓN PÚBLICA:**

Descripción: Copia de documento donde acredite el título legal o documento con el que se ocupe el lugar o establecimiento, de acuerdo al tipo de espacio público o privado que pretenda utilizar, necesitará una de las anuencias o contratos descritos a continuación:

**Anuencia de Vecinos:** documento donde acredite que los vecinos que habitan en ambos lados de la calle que pretenden cerrar estén de acuerdo con la realización del evento o diversión pública solicitada.

### **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 Espectáculos, perteneciente a la Dirección de Gobernación; 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**

El Municipio de Mérida, Yucatán, conocido como Ayuntamiento de Mérida, mediante la Dirección de Gobernación, a través del Departamento de Espectáculos, 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).

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, usted puede manifestarlo mediante escrito libre ante la Unidad de Transparencia, ubicada en calle cincuenta número cuatrocientos setenta y uno por cincuenta y uno y cincuenta y tres, centro de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, de lunes a viernes con horario de atención de 8:00 a 14:00 horas, previamente al tratamiento de los mismos.

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede usted hacer valer, puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la siguiente dirección electrónica: [www.merida.gob.mx/avisodirecciones](http://www.merida.gob.mx/avisodirecciones), con el Código QR:

