



**SOLICITUD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA  
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR Y LA BANCARIA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL**

**FECHA DE INICIO**      DÍA      MES      AÑO  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**FECHA DE CONCLUSIÓN**      DÍA      MES      AÑO  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUIEN SOLICITA EL SERVICIO**

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

[ ]

DOMICILIO FISCAL

[ ]

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

[ ]

**EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO COLECTIVA**

NOMBRE COMPLETO DEL APODERADO LEGAL

[ ]

DOMICILIO DEL APODERADO LEGAL

[ ]

**UBICACIÓN DEL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

CALLE, NUMERO, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL

[ ]

[ ]

TIPO DE SERVICIO

[ ]

COSTO DEL SERVICIO

[ ]

CANTIDAD DE ELEMENTOS

[ ]

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DE LOS  
ELEMENTOS

[ ]

FIRMA

[ ]

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECAUDACIÓN**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

1.- Fecha de Inicio y Conclusión del Servicio Solicitado: Se deberá anotar el día, mes y año de inicio del servicio, asimismo día, mes y año de su conclusión.

**Datos del Contribuyente:**

2.- Apellido Paterno, Materno y Nombre o Razón Social: En caso de que el solicitante sea persona física deberá anotar su nombre completo y en caso que el solicitante sea una persona jurídico colectiva, deberá escribir la razón social completa.

3.- R.F.C.: Anotar el Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT.

**En caso de ser Persona Jurídico Colectiva:**

4.- Nombre Completo del Apoderado Legal: Anotar Apellido Paterno, Materno y Nombre del apoderado legal.

5.- Domicilio del Apoderado Legal: Anotar Calle, Número, Colonia Municipio, Estado y Código Postal.

6.- Ubicación del Lugar en que se Prestará el Servicio: Anotar Calle, Número, Colonia Municipio, Estado y Código Postal del inmueble en que se prestará el servicio de seguridad y vigilancia.

7.- Tipo de Servicio: Anotar el tipo de servicio descritos en el Art. 77, de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

8.- Costo del Servicio: Anotar el costo del servicio con número y en moneda Nacional.

9.- Cantidad de Elementos: Anotar la cantidad de elementos que se requiere para el servicio.

10.- Clave de Identificación de Elementos: Esta apartado es de uso exclusivo para ser rellenado por Dirección de la Policía Auxiliar y la Bancaria, Industrial y Comercial.

11.- Firma del Solicitante: Debe llevar la firma legible y autógrafa del contribuyente que solicita el servicio.

**Requisitos que deberá acompañar la presente solicitud para personas morales en original y copia:**

- Acta constitutiva de la empresa.
- Poder notarial en favor de quien legalmente lo representa.
- Identificación oficial con fotografía del representante legal.
- Comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses.
- Cédula de identificación fiscal.

**Requisitos que deberá acompañar la presente solicitud para personas físicas en original y copia:**

- Identificación oficial con fotografía.
- Comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses.
- Cédula de identificación fiscal.

La presente solicitud obliga al contribuyente al cumplimiento de los **Artículos 6,7 y 77, de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, Artículos 22, del Código Fiscal del Estado de Tabasco, Artículo 5,6 y 7, de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.**

Cabe mencionar, que en caso de incumplimiento por falta de pago oportuno en el tiempo señalado en el **Artículo 77, de la Ley de Hacienda del estado de Tabasco**, la Dirección de la Policía Auxiliar y la Bancaria, Industrial y Comercial, tendrá la facultad de turnar la deuda a la Dirección General de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Finanzas, para que conforme a sus atribuciones hagan efectivo el cobro de derecho correspondiente.