

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

<b>NOMBRE</b>	<b>TRÁMITE</b>	X	<b>SERVICIO</b>
Permiso para realizar Eventos Públicos de Precampaña y Campaña Electoral			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Serán las reuniones públicas, asambleas, marchas y, en general, los eventos en los que los precandidatos, candidatos dirigentes o voceros de los partidos políticos concentran al electorado para promover sus precandidaturas y candidaturas.			
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Artículo 127 del Bando Municipal. Artículo 48 fracción VIII, 49 y 50 fracciones VIII del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.		
<b>DOCUMENTO A OBTENER</b>	Permiso	<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER</b>	12 horas
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?</b>	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<b>DIRECCIÓN WEB</b>	N/A
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE</b>	A petición del interesado		

### PERSONAS FÍSICAS

REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SÍ O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
Artículo 49.- Los titulares de eventos públicos, deberán solicitar por escrito el permiso o respuesta favorable y anexar los siguientes requisitos:			
I. Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante.	SI	1	
II. Domicilio para oír y recibir notificaciones que deberá encontrarse ubicado en el territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	NO	0	
III. Indicar el motivo, aforo, lugar, fecha y horario del evento.	NO	0	
IV. Tipos y lugar de estructuras a instalarse.	NO	0	
V. Copia del contrato de planta eléctrica.	NO	1	49 y 50 fracción VIII del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
VI. Comprobante que acredite la prestación del servicio gratuito de sanitarios con motivo de su evento.	NO	1	
VII. Copia del recibo de pago expedido por la Dirección General de Servicios Públicos, por concepto de recolección de la basura que se genere con motivo del evento.	NO	1	
VIII. Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para que le otorgue el apoyo policial correspondiente.	NO	1	
IX. Original del visto bueno emitido por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, para realizar el evento en condiciones de seguridad.	SI	0	

X.	Croquis indicando la localización del lugar en el que se pretenda llevar a cabo el evento.	NO	1	
XI.	Preferentemente la carta con la opinión del Consejo de Participación Ciudadana, del Delegado, Subdelegado o de la representación vecinal del lugar en el que se pretenda realizar el evento.	SI	0	
XII.	Original de la relación de nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del evento en la vía pública y que están conformes con el mismo.	SI	0	
XIII.	Pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.	NO	1	
Artículo 50.- Adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo anterior, el titular del evento deberá acreditar los siguientes:				
VIII. Para eventos de Precampaña y Campaña Eleitoral.				
a)	Precisar el nombre del precandidato o candidato del partido político que organiza el evento.	NO	0	
b)	Presentar carta compromiso para reiterar por su cuenta toda la propaganda que se coloque o distribuya con motivo del evento, dentro de las cinco horas siguientes a que culmine el mismo.	SI	1	
c)	Presentar carta compromiso para retirar por su cuenta todas las estructuras y enseres que se coloquen con motivo del evento, dentro de las cinco horas siguientes a que culmine el mismo.	SI	1	

## PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
Artículo 49.- Los titulares de eventos públicos, deberán solicitar por escrito el permiso o respuesta favorable y anexar los siguientes requisitos:			
I. Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante.	SI	1	
II. Domicilio para oír y recibir notificaciones que deberá encontrarse ubicado en el territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.	NO	0	
III. Indicar el motivo, aforo, lugar, fecha y horario del evento.	NO	0	
IV. Tipos y lugar de estructuras a instalarse.	NO	0	
V. Copia del contrato de planta eléctrica.	NO	1	49 y 50 fracción VIII del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
VI. Comprobante que acredite la prestación del servicio gratuito de sanitarios con motivo de su evento.	NO	1	
VII. Copia del recibo de pago expedido por la Dirección General de Servicios Públicos, por concepto de recolección de la basura que se genere con motivo del evento.	NO	1	
VIII. Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para que le otorgue el apoyo policial correspondiente.	NO	1	
IX. Original del visto bueno emitido por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, para realizar el evento en condiciones de seguridad.	SI	0	

X.	Croquis indicando la localización del lugar en el que se pretenda llevar a cabo el evento.	NO	1	
XI.	Preferentemente la carta con la opinión del Consejo de Participación Ciudadana, del Delegado, Subdelegado o de la representación vecinal del lugar en el que se pretenda realizar el evento.	SI	0	
XII.	Original de la relación de nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del evento en la vía pública y que están conformes con el mismo.	SI	0	
XIII.	Pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.	NO	1	
<p>Artículo 50.- Adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo anterior, el titular del evento deberá acreditar los siguientes:</p>				
<p>VIII. Para eventos de Precampaña y Campaña Electoral.</p>				
<p>a) Precisar el nombre del precandidato o candidato del partido político que organiza el evento.</p>				
		NO	0	
<p>b) Presentar carta compromiso para reiterar por su cuenta toda la propaganda que se coloque o distribuya con motivo del evento, dentro de las cinco horas siguientes a que culmine el mismo.</p>				
		SI	1	
<p>c) Presentar carta compromiso para retirar por su cuenta todas las estructuras y enseres que se coloquen con motivo del evento, dentro de las cinco horas siguientes a que culmine el mismo.</p>				
		SI	1	

## INSTITUCIONES PÚBLICAS

REQUISITOS		ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO				
N/A		N/A	N/A	N/A				
DURACIÓN DEL TRÁMITE	10 días hábiles		TIEMPO DE RESPUESTA	5 días hábiles				
COSTO	Gratuito		FUNDAMENTO JURÍDICO					
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.							
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	N/A							

DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Secretaría del Ayuntamiento			Coordinación de Permisos y Eventos		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Mtra. Claudia Oyoque Ortiz			
DOMICILIO	CALLE	Avenida Juárez		No. INT. Y EXT.	39
COLONIA	Fraccionamiento El Mirador		MUNICIPIO	Naucalpan de Juárez	
C.P.	53000	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN		Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas	
LADA	TELÉFONOS	EXTS.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
01	53718400	1288	N/A	N/A	

### OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A				
DOMICILIO	CALLE	N/A		No. INT. Y EXT.	N/A
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN		N/A	
LADA	TELÉFONOS	EXTS.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATOS DESCARGABLES	N/A				

### INFORMACIÓN ADICIONAL

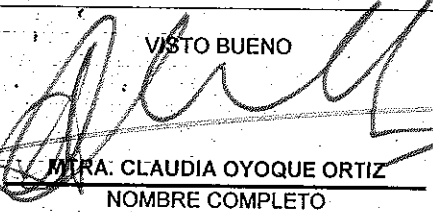
PREGUNTA FRECUENTE 1	¿Puede recoger mi respuesta otra persona?
RESPUESTA	Solo si está autorizada por usted con anticipación por escrito o mediante carta poder
PREGUNTA FRECUENTE 2	¿Qué pasa si no recojo mi permiso?
RESPUESTA	Su evento puede ser cancelado por la dependencias competentes del Ayuntamiento
PREGUNTA FRECUENTE 3	¿Con cuántos días de anticipación debo ingresar los documentos?

RESPUESTA

10 días hábiles de anticipación

### TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

Consultar a la Coordinación Municipal de Protección Civil.  
Consultar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.  
El pago por concepto de recolección de basura, se realiza a través de la Secretaría de Servicios Públicos.

ELABORÓ  LIC. FERNANDO URIBE RAMÍREZ NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO  MTRA. CLAUDIA OYOQUE ORTIZ NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN  23 / FEBRERO / 2021
---	--	---

