

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE	TRÁMITE	X	SERVICIO
Permiso para realizar Eventos Públicos Masivos			
DESCRIPCIÓN			
Serán todos aquellos que concentren de quinientos uno a un máximo de cinco mil asistentes en eventos, en los que de manera gratuita, mediante el pago por acceso o por invitación, presenten:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Eventos deportivos de práctica profesional. b) Corridas de toros. c) Jaripeo. d) Bailes o conciertos. e) Palenques de gallós. f) Ferias de exhibición industrial, ganadera, agrícola o gastronómica. g) Cualquier otro que por su contenido este dirigido a concentrar asistentes de manera masiva. 			
FUNDAMENTO LEGAL	Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Artículo 127 del Bando Municipal. Artículo 48 fracción VII, 49 y 50 fracciones I y VII del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Permiso	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Hasta 5 días
¿SE REALIZA EN LÍNEA?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	* 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.	SÍ	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	49 y 50 fracción VII del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
IV. Tipos y lugar de estructuras a instalarse.	NO	0	
V. Copia del contrato de planta eléctrica.	NO	1	
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	NO	1	

	que le otorgue el apoyo policial correspondiente.			
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>VII. Para Eventos Masivos:</p>				
	1) El itinerario del evento que se pretende presentar.	NO	0	
	2) El precio por acceso en preventa y en taquilla.	NO	0	
	3) Las restricciones de entrada por edad o alguna otra condición.	SI	0	
	4) La ubicación precisa de los dispositivos para el acceso a las personas con discapacidad, el número de butacas reservadas para ellos en áreas que cuenten con visibilidad y la comodidad adecuada, así como el número y ubicación de los lugares de estacionamiento preferencial para estas personas.	SI	0	
	5) La restricción de venta de bebidas alcohólicas, salvo que al momento de la presentación formal de la solicitud se anexe el dictamen de factibilidad de impacto sanitario, emitido por la Secretaría de Salud y la licencia para venta de bebidas alcohólicas.	SI	0	
	6) El tipo y modalidades para la difusión del evento.	SI	0	
	7) Carta bajo protesta de decir verdad que el evento a presentar no atenta contra la integridad, la salud, la dignidad y la seguridad, tanto de los asistentes como de los participantes y demás personas que intervengan en el mismo.	SI	0	
	8) Salvo que el evento esté dirigido a menores de edad, especificar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar el acceso a menores de edad.	SI	0	
	9) Para el caso de que el evento, por su contenido y género permita el acceso de menores de edad, señalar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco dentro del evento.	SI	0	
	10) Carta compromiso que incluya el procedimiento para devolver, dentro de las 48 horas siguientes, el importe de las entradas por cancelación del evento.	SI	0	
	11) Carta compromiso que incluya el procedimiento para difundir a través de los mismos medios de publicación, el lugar, la hora, la fecha y las circunstancias para reanudar el evento en caso de suspensión temporal del mismo.	SI	0	
	12) La descripción de los dispositivos y medidas a adoptar para prohibir durante el evento, las conductas que tiendan a alentar, favorecer o tolerar la prostitución, drogadicción, actos discriminatorios, infracciones o delitos.	SI	0	

13) Carta de consentimiento expreso para permitir el acceso, antes y durante la celebración del evento, para las visitas de verificación por parte de la autoridad competente.	SI	0	
14) Croquis que permita ubicar el lugar preciso donde se pretende llevar a cabo el evento y la referencia de las principales calles para acceder al lugar.	NO	1	
15) Croquis organizacional del evento en el que se describan las medidas y colindancias del inmueble, la distribución de escenarios, la zona de estantes, de sanitarios, de carga y descarga, de estacionamiento, de revisión, de acceso, de salidas de emergencia, de vestidores y la zona asignada para el público asistente.	SI	0	
16) Copia del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del solicitante.	NO	1	
17) Carta de aceptación expresa del solicitante para hacer públicos en el sistema digital del Ayuntamiento de Naucalpan, los datos referentes al nombre del titular del evento, su RFC, el tipo del evento, el aforo, la fecha del evento, la ubicación del evento y costos de acceso, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.	SI	0	
18) Carta de anuencia suscrita por la mesa directiva cuando el evento se pretenda realizar en áreas destinadas para la práctica deportiva.	SI	0	
19) Presentar el original y copia del contrato con empresa debidamente registrada para la prestación de servicios de seguridad privada, en el que conste la contratación de los elementos de seguridad, para garantizar el orden en el interior del inmueble y en las zonas circunvecinas del mismo, que cuente cuando menos con las siguientes cláusulas: a) Número de elementos, el cual no deberá ser menor a diez por cada cien asistentes. b) Número de elementos caninos, el cual no deberá ser menor a uno por cada puerta de acceso y salida. c) Programa de distribución perimetral al área del evento, en el cual se deberán asignar cuando menos diez elementos por cada cien metros perimetrales. d) Número de elementos masculinos y femeninos asignados para revisión, quienes deberán de contar con certificación de capacitación en derechos humanos, desame y embalaje de objetos cortantes, punzantes o contundentes, para garantizar la integridad de los asistentes. e) Visto bueno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, respecto de la autenticidad del registro de la empresa prestadora del servicio de seguridad privada.	SI	1	
20) Presentar el visto bueno de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, respecto del cumplimiento de la guía de requisitos y verificación de las instalaciones fijas y semifijas del lugar donde se pretenda realizar el evento.	SI	0	
21) Presentar el programa específico o interno de protección civil para eventos de concentración masiva de población, avalado por perito en la materia.	NO	1	
22) Presentar constancia de inscripción al Registro Estatal de Protección Civil del programa Específico o interno de Protección Civil para Eventos de Concentración Masiva de Población.	NO	1	
23) Presentar en medio magnético el formato escrito, visual y sonoro de información para el público asistente al evento, sobre las medidas de seguridad en materia de protección civil con las que cuenta el lugar tales como señalización, salidas de emergencia, zonas de seguridad y procedimientos a seguir, en caso de emergencia, siniestro o desastre.	SI	0	
24) Original y copia del contrato del área de estacionamiento acondicionado temporalmente con	SI	1	

<p>motivo del evento, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.</p>			
<p>25) Carta compromiso para retirar de manera inmediata y por su propia cuenta las instalaciones o enseres ocupados para la presentación del evento, al término del mismo o ante su cancelación.</p>	SI	0	
<p>26) Carta compromiso para permitir la entrada al evento a toda persona que lo solicite, sin discriminación alguna, salvo los casos de menores cuando el evento este destinado a mayores de edad, personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, que porten armas o que alteren el orden público, siempre y cuando se respete el aforo autorizado.</p>	SI	0	
<p>27) Original y copia del contrato para el uso de arcos o dispositivos de detección de metales para el público asistente al evento.</p>	SI	1	
<p>28) Exhibir original y copia de la póliza de seguro que ampare responsabilidad civil por daños contra terceros por un monto no menor al equivalente a 1370 salarios mínimos por cada cien personas de aforo. Si el evento rebasa el aforo de quinientas personas la póliza de seguro deberá contratarse bajo la modalidad de cobertura amplia por cada evento.</p>	SI	1	
<p>29) Original y copia del otorgamiento de la fianza a favor de la tesorería del municipio, por el monto que esta le fije.</p>	SI	1	
<p>30) Carta compromiso para retirar por cuenta del solicitante, toda la publicidad que se hubiere colocado en la vía pública, con cláusula de consentimiento para hacer efectiva la fianza en caso de que la publicidad no sea retirada dentro de las veinticuatro horas siguientes a la culminación del evento y su retiro se realice por parte de los servicios públicos municipales.</p>	SI	0	
<p>31) Contrato del servicio de sanitarios públicos, con capacidad acorde al aforo del evento (sanitarios con identificación para hombres y mujeres. Un sanitario por cada cien personas de aforo).</p>	NO	1	
<p>32) Presentar original y copia del recibo de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.</p>	SI	1	
<p>33) Constancia que acredite que el lugar en el que se pretende llevar a cabo el evento se encuentra inscrito en el Registro Municipal de Inmuebles para Eventos del Municipio de Naucalpan, otorgada por la Dirección de Protección Civil.</p>	NO	1	
<p>34) Original y copia de la Licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo, prevista en el artículo 31 fracción I Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p>	SI	1	
<p>35) Original y copia del Dictamen de Protección Civil de riesgos y aforo máximo.</p>	SI	1	
<p>36) Original y copia del Dictamen de impacto vial.</p>	SI	1	
<p>37) Original y copia de la Licencia de Uso de Suelo.</p>	SI	1	
<p>38) Original y copia del pago de derechos e impuestos ante la tesorería municipal, por concepto de boletaje para el acceso a eventos.</p>	SI	1	
<p>39) Original y Copia del contrato de Servicios de Ambulancia, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.</p>	SI	1	
<p>40) En caso de personas jurídico colectivas, deberán acreditar la representación legal mediante la presentación de copia para posterior cotejo del acta constitutiva protocolizada ante notario público.</p>	SI	1	
<p>41) Contrato de comodato o arrendamiento cuando el evento se pretenda realizar en inmuebles de propiedad privada.</p>	SI	0	
<p>42) Original y copia del dictamen emitido por la Dirección General de Movilidad Urbana y Vialidad del Ayuntamiento.</p>	SI	0	

43) Cuando el evento a realizar sea de corrida de toros o jaripeo, además de los anteriores requisitos, se deberá presentar original y copia del registro legal de ejemplares bovinos.	SI	1	
44) Cuando el evento a realizar sea de palenques de gallos, además de los requisitos señalados en el presente artículo, se deberá presentar original y copia de: a) La autorización de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación. b) Original y copia del Registro legal de los ejemplares avícolas participantes. c) Original y copia para cotejo del acta constitutiva de la asociación de criadores de gallos de pelea a que pertenezcan los titulares.	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	
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	49 y 50 fracción VII del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
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	

<p>XIII. Pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.</p> <p>Artículo 50.- Adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo anterior, el titular del evento deberá acreditar los siguientes:</p>	NO	1	
<p>VII. Para Eventos Masivos:</p>			
<p>1) El itinerario del evento que se pretende presentar.</p>	NO	0	
<p>2) El precio por acceso en preventa y en taquilla.</p>	NO	0	
<p>3) Las restricciones de entrada por edad o alguna otra condición.</p>	SI	0	
<p>4) La ubicación precisa de los dispositivos para el acceso a las personas con discapacidad, el número de butacas reservadas para ellos en áreas que cuenten con visibilidad y la comodidad adecuada, así como el número y ubicación de los lugares de estacionamiento preferencial para estas personas.</p>	SI	0	
<p>5) La restricción de venta de bebidas alcohólicas, salvo que al momento de la presentación formal de la solicitud se anexe el dictamen de factibilidad de impacto sanitario, emitido por la Secretaría de Salud y la licencia para venta de bebidas alcohólicas.</p>	SI	0	
<p>6) El tipo y modalidades para la difusión del evento.</p>	SI	0	
<p>7) Carta bajo protesta de decir verdad que el evento a presentar no atenta contra la integridad, la salud, la dignidad y la seguridad, tanto de los asistentes como de los participantes y demás personas que intervengan en el mismo.</p>	SI	0	
<p>8) Salvo que el evento esté dirigido a menores de edad, especificar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar el acceso a menores de edad.</p>	SI	0	
<p>9) Para el caso de que el evento, por su contenido y género permita el acceso de menores de edad, señalar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco dentro del evento.</p>	SI	0	
<p>10) Carta compromiso que incluya el procedimiento para devolver, dentro de las 48 horas siguientes, el importe de las entradas por cancelación del evento.</p>	SI	0	
<p>11) Carta compromiso que incluya el procedimiento para difundir a través de los mismos medios de publicación, el lugar, la hora, la fecha y las circunstancias para reanudar el evento en caso de suspensión temporal del mismo.</p>	SI	0	
<p>12) La descripción de los dispositivos y medidas a adoptar para prohibir durante el evento, las conductas que tiendan a alentar, favorecer o tolerar la prostitución, drogadicción, actos discriminatorios, infracciones o delitos.</p>	SI	0	
<p>13) Carta de consentimiento expreso para permitir el acceso, antes y durante la celebración del evento, para las visitas de verificación por parte de la autoridad competente.</p>	SI	0	
<p>14) Croquis que permita ubicar el lugar preciso donde se pretende llevar a cabo el evento y la referencia de las principales calles para acceder al lugar.</p>	NO	1	
<p>15) Croquis organizacional del evento en el que se describan las medidas y colindancias del inmueble, la distribución de escenarios, la zona de estantes, de sanitarios, de carga y descarga, de estacionamiento, de revisión, de acceso, de salidas de emergencia, de vestidores y la zona asignada para el público asistente.</p>	SI	0	
<p>16) Copia del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del solicitante.</p>	NO	1	
<p>17) Carta de aceptación expresa del solicitante para hacer públicos en el sistema digital del Ayuntamiento de Naucalpan, los datos referentes al nombre del titular del evento, su RFC, el tipo del evento, el aforo, la fecha del evento, la ubicación del evento y costos de acceso,</p>	SI	0	

en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.			
18) Carta de anuencia suscrita por la mesa directiva cuando el evento se pretenda realizar en áreas destinadas para la práctica deportiva.	SI	0	
19) Presentar el original y copia del contrato con empresa debidamente registrada para la prestación de servicios de seguridad privada, en el que conste la contratación de los elementos de seguridad, para garantizar el orden en el interior del inmueble y en las zonas circunvecinas del mismo, que cuente cuando menos con las siguientes cláusulas: a) Número de elementos, el cual no deberá ser menor a diez por cada cien asistentes. b) Número de elementos caninos, el cual no deberá ser menor a uno por cada puerta de acceso y salida. c) Programa de distribución perimetral al área del evento, en el cual se deberán asignar cuando menos diez elementos por cada cien metros perimetrales. d) Número de elementos masculinos y femeninos asignados para revisión, quienes deberán de contar con certificación de capacitación en derechos humanos, desarme y embalaje de objetos cortantes, punzantes o contundentes, para garantizar la integridad de los asistentes. e) Visto bueno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, respecto de la autenticidad del registro de la empresa prestadora del servicio de seguridad privada.	SI	1	
20) Presentar el visto bueno de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, respecto del cumplimiento de la guía de requisitos y verificación de las instalaciones fijas y semifijas del lugar donde se pretenda realizar el evento.	SI	0	
21) Presentar el programa específico o interno de protección civil para eventos de concentración masiva de población, avalado por perito en la materia.	NO	1	
22) Presentar constancia de inscripción al Registro Estatal de Protección Civil del programa Específico o interno de Protección Civil para Eventos de Concentración Masiva de Población.	NO	1	
23) Presentar en medio magnético el formato escrito, visual y sonoro de información para el público asistente al evento, sobre las medidas de seguridad en materia de protección civil con las que cuenta el lugar tales como señalización, salidas de emergencia, zonas de seguridad y procedimientos a seguir, en caso de emergencia, siniestro o desastre.	SI	0	
24) Original y copia del contrato del área de estacionamiento acondicionado temporalmente con motivo del evento, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.	SI	1	
25) Carta compromiso para retirar de manera inmediata y por su propia cuenta las instalaciones o enseres ocupados para la presentación del evento, al término del mismo o ante su cancelación.	SI	0	
26) Carta compromiso para permitir la entrada al evento a toda persona que lo solicite, sin discriminación alguna, salvo los casos de menores cuando el evento este destinado a mayores de edad, personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, que porten armas o que alteren el orden público, siempre y cuando se respete el aforo autorizado.	SI	0	
27) Original y copia del contrato para el uso de arcos o dispositivos de detección de metales para el público asistente al evento.	SI	1	
28) Exhibir original y copia de la póliza de seguro que ampare responsabilidad civil por daños contra terceros por un monto no menor al equivalente a 1370 salarios mínimos por cada cien personas de aforo. Si el evento	SI	1	

rebas el aforo de quinientas personas la póliza de seguro deberá contratarse bajo la modalidad de cobertura amplia por cada evento.			
29) Original y copia del otorgamiento de la fianza a favor de la tesorería del municipio, por el monto que esta le fije.	SI	1	
30) Carta compromiso para retirar por cuenta del solicitante, toda la publicidad que se hubiere colocado en la vía pública, con cláusula de consentimiento para hacer efectiva la fianza en caso de que la publicidad no sea retirada dentro de las veinticuatro horas siguientes a la culminación del evento y su retiro se realice por parte de los servicios públicos municipales.	SI	0	
31) Contrato del servicio de sanitarios públicos, con capacidad acorde al aforo del evento (sanitarios con identificación para hombres y mujeres. Un sanitario por cada cien personas de aforo).	NO	1	
32) Presentar original y copia del recibo de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.	SI	1	
33) Constancia que acredite que el lugar en el que se pretende llevar a cabo el evento se encuentra inscrito en el Registro Municipal de Inmuebles para Eventos del Municipio de Naucalpan, otorgada por la Dirección de Protección Civil.	NO	1	
34) Original y copia de la Licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo, prevista en el artículo 31 fracción I Ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	SI	1	
35) Original y copia del Dictamen de Protección Civil de riesgos y aforo máximo.	SI	1	
36) Original y copia del Dictamen de impacto vial.	SI	1	
37) Original y copia de la Licencia de Uso de Suelo.	SI	1	
38) Original y copia del pago de derechos e impuestos ante la tesorería municipal, por concepto de boletaje para el acceso a eventos.	SI	1	
39) Original y Copia del contrato de Servicios de Ambulancia, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.	SI	1	
40) En caso de personas jurídico colectivas, deberán acreditar la representación legal mediante la presentación de copia para posterior cotejo del acta constitutiva protocolizada ante notario público.	SI	1	
41) Contrato de comodato o arrendamiento cuando el evento se pretenda realizar en inmuebles de propiedad privada.	SI	0	
42) Original y copia del dictamen emitido por la Dirección General de Movilidad Urbana y Vialidad del Ayuntamiento.	SI	0	
43) Cuando el evento a realizar sea de corrida de toros o jaripeo, además de los anteriores requisitos, se deberá presentar original y copia del registro legal de ejemplares bovinos.	SI	1	
44) Cuando el evento a realizar sea de palenques de gallos, además de los requisitos señalados en el presente artículo, se deberá presentar original y copia de:	SI	1	
a) La autorización de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación.			
b) Original y copia del Registro legal de los ejemplares avícolas participantes.			
c) Original y copia para cotejo del acta constitutiva de la asociación de criadores de gallos de pelea a que pertenezcan los titulares.			

INSTITUCIONES PÚBLICAS

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	
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	Artículos 49 y 50 fracciones I y VII del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
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:			
I. Cuando el evento se realice a nombre de alguna institución escolar, la solicitud deberá constar en hoja membretada y contar con el sello de la institución solicitante.	NO	0	
VII. Para Eventos Masivos:			
1) El itinerario del evento que se pretende presentar	NO	0	
2) El precio por acceso en préventa y en taquilla.	NO	0	
3) Las restricciones de entrada por edad o alguna otra condición.	SI	0	
4) La ubicación precisa de los dispositivos para el acceso a las personas con discapacidad, el número de butacas reservadas para ellos en áreas que cuenten	SI	0	

con visibilidad y la comodidad adecuada, así como el número y ubicación de los lugares de estacionamiento preferencial para estas personas.			
5) La restricción de venta de bebidas alcohólicas, salvo que al momento de la presentación formal de la solicitud se anexe el dictamen de factibilidad de impacto sanitario, emitido por la Secretaría de Salud y la licencia para venta de bebidas alcohólicas.	SI	0	
6) El tipo y modalidades para la difusión del evento.	SI	0	
7) Carta bajo protesta de decir verdad que el evento a presentar no atenta contra la integridad, la salud, la dignidad y la seguridad, tanto de los asistentes como de los participantes y demás personas que intervengan en el mismo.	SI	0	
8) Salvo que el evento esté dirigido a menores de edad, especificar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar el acceso a menores de edad.	SI	0	
9) Para el caso de que el evento, por su contenido y género permita el acceso de menores de edad, señalar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco dentro del evento.	SI	0	
10) Carta compromiso que incluya el procedimiento para devolver, dentro de las 48 horas siguientes, el importe de las entradas por cancelación del evento.	SI	0	
11) Carta compromiso que incluya el procedimiento para difundir a través de los mismos medios de publicación, el lugar, la hora, la fecha y las circunstancias para reanudar el evento en caso de suspensión temporal del mismo.	SI	0	
12) La descripción de los dispositivos y medidas a adoptar para prohibir durante el evento, las conductas que tiendan a alentar, favorecer o tolerar la prostitución, drogadicción, actos discriminatorios, infracciones o delitos.	SI	0	
13) Carta de consentimiento expreso para permitir el acceso, antes y durante la celebración del evento, para las visitas de verificación por parte de la autoridad competente.	SI	0	
14) Croquis que permita ubicar el lugar preciso donde se pretende llevar a cabo el evento y la referencia de las principales calles para acceder al lugar.	NO	1	
15) Croquis organizacional del evento en el que se describan las medidas y colindancias del inmueble, la distribución de escenarios, la zona de estantes, de sanitarios, de carga y descarga, de estacionamiento, de revisión, de acceso, de salidas de emergencia, de vestidores y la zona asignada para el público asistente.	SI	0	
16) Copia del Registro Federal de Contribuyentes con homoclavé del solicitante.	NO	1	
17) Carta de aceptación expresa del solicitante para hacer públicos en el sistema digital del Ayuntamiento de Naucalpan, los datos referentes al nombre del titular del evento, su RFC, el tipo del evento, el aforo, la fecha del evento, la ubicación del evento y costos de acceso, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.	SI	0	
18) Carta de anuencia suscrita por la mesa directiva cuando el evento se pretenda realizar en áreas destinadas para la práctica deportiva.	SI	0	
19) Presentar el original y copia del contrato con empresa debidamente registrada para la prestación de servicios de seguridad privada, en el que conste la contratación de los elementos de seguridad, para garantizar el orden en el interior del inmueble y en las zonas circunvecinas del mismo, que cuente cuando menos con las siguientes cláusulas:	SI	1	
a) Número de elementos, el cual no deberá ser menor a diez por cada cien asistentes.			

b) Número de elementos caninos, el cual no deberá ser menor a uno por cada puerta de acceso y salida.			
c) Programa de distribución perimetral al área del evento, en el cual se deberán asignar cuando menos diez elementos por cada cien metros perimetrales.			
d) Número de elementos masculinos y femeninos asignados para revisión, quienes deberán de contar con certificación de capacitación en derechos humanos, desarme y embalaje de objetos cortantes, punzantes o contundentes, para garantizar la integridad de los asistentes.			
e) Visto bueno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, respecto de la autenticidad del registro de la empresa prestadora del servicio de seguridad privada.			
20) Presentar el visto bueno de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, respecto del cumplimiento de la guía de requisitos y verificación de las instalaciones fijas y semifijas del lugar donde se pretenda realizar el evento.	SI	0	
21) Presentar el programa específico o interno de protección civil para eventos de concentración masiva de población, avalado por perito en la materia.	NO	1	
22) Presentar constancia de inscripción al Registro Estatal de Protección Civil del programa Específico o interno de Protección Civil para Eventos de Concentración Masiva de Población.	NO	1	
23) Presentar en medio magnético el formato escrito, visual y sonoro de información para el público asistente al evento, sobre las medidas de seguridad en materia de protección civil con las que cuenta el lugar tales como señalización, salidas de emergencia, zonas de seguridad y procedimientos a seguir, en caso de emergencia, siniestro o desastre.	SI	0	
24) Original y copia del contrato del área de estacionamiento acondicionado temporalmente con motivo del evento, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.	SI	1	
25) Carta compromiso para retirar de manera inmediata y por su propia cuenta las instalaciones o enseres ocupados para la presentación del evento, al término del mismo o ante su cancelación.	SI	0	
26) Carta compromiso para permitir la entrada al evento a toda persona que lo solicite, sin discriminación alguna, salvo los casos de menores cuando el evento este destinado a mayores de edad, personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, que porten armas o que alteren el orden público, siempre y cuando se respete el aforo autorizado.	SI	0	
27) Original y copia del contrato para el uso de arcos o dispositivos de detección de metales para el público asistente al evento.	SI	1	
28) Exhibir original y copia de la póliza de seguro que ampare responsabilidad civil por daños contra terceros por un monto no menor al equivalente a 1370 salarios mínimos por cada cien personas de aforo. Si el evento rebasa el aforo de quinientas personas la póliza de seguro deberá contratarse bajo la modalidad de cobertura amplia por cada evento.	SI	1	
29) Original y copia del otorgamiento de la fianza a favor de la tesorería del municipio, por el monto que esta le fije.	SI	1	
30) Carta compromiso para retirar por cuenta del solicitante, toda la publicidad que se hubiere colócado en la vía pública, con cláusula de consentimiento para hacer efectiva la fianza en caso de que la publicidad no sea retirada dentro de las veinticuatro horas siguientes a la culminación del evento y su retiro se realice por parte de los servicios públicos municipales.	SI	0	

31) Contrato del servicio de sanitarios públicos, con capacidad acorde al aforo del evento (sanitarios con identificación para hombres y mujeres. Un sanitario por cada cien personas de aforo).		NO	1					
32) Presentar original y copia del recibo de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.		SI	1					
33) Constancia que acredite que el lugar en el que se pretende llevar a cabo el evento se encuentra inscrito en el Registro Municipal de Inmuebles para Eventos del Municipio de Naucalpan, otorgada por la Dirección de Protección Civil.		NO	1					
34) Original y copia de la Licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo, prevista en el artículo 31 fracción I Ter. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.		SI	1					
35) Original y copia del Dictamen de Protección Civil de riesgos y aforo máximo.		SI	1					
36) Original y copia del Dictamen de impacto vial.		SI	1					
37) Original y copia de la Licencia de Uso de Suelo.		SI	1					
38) Original y copia del pago de derechos e impuestos ante la tesorería municipal, por concepto de boletaje para el acceso a eventos.		SI	1					
39) Original y Copia del contrato de Servicios de Ambulancia, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.		SI	1					
40) En caso de personas jurídico colectivas, deberán acreditar la representación legal mediante la presentación de copia para posterior cotejo del acta constitutiva protocolizada ante notario público.		SI	1					
41) Contrato de comodato o arrendamiento cuando el evento se pretenda realizar en inmuebles de propiedad privada.		SI	0					
42) Original y copia del dictamen emitido por la Dirección General de Movilidad Urbana y Vialidad del Ayuntamiento.		SI	0					
43) Cuando el evento a realizar sea de corrida de toros o jaripeo, además de los anteriores requisitos, se deberá presentar original y copia del registro legal de ejemplares bovinos.		SI	1					
44) Cuando el evento a realizar sea de palenques de gallos, además de los requisitos señalados en el presente artículo, se deberá presentar original y copia de:		SI	1					
a) La autorización de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación.								
b) Original y copia del Registro legal de los ejemplares avícolas participantes.								
c) Original y copia para cotejo del acta constitutiva de la asociación de criadores de gallos de pelea a que pertenezcan los titulares.								
DURACIÓN DEL TRÁMITE	30 días hábiles			TIEMPO DE RESPUESTA	5 días hábiles			
COSTO	Cuando no cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 10%. Cuando cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 5%.			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 123 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.			
FORMA DE PAGO	EFECTIVO	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			


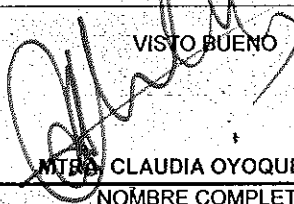
INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1	¿Tengo que sellar mis boletos en la Tesorería?
RESPUESTA	SI
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	¿Qué sucede si no cuento con mi permiso para venta de bebidas alcohólicas?
RESPUESTA	Se procederá a la cancelación de su evento por parte de las dependencias correspondientes del Ayuntamiento.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

Consultar con la Coordinación Municipal de Protección Civil.
 Consultar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.
 Consultar con la Dirección de Movilidad y Accesibilidad Universal.

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