

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

<b>NOMBRE</b>	<b>TRÁMITE</b>	X	<b>SERVICIO</b>
Permiso para realizar, Eventos Públicos Privados en Áreas Abiertas			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Serán aquellos organizados por particulares, con ocupación de vía pública y se clasifican en: a) Fiestas familiares o convites vecinales. b) Escolares. c) De asociaciones civiles no religiosas.			
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Ley de Eventos Públicos del Estado de México. Artículo 127 del Bando Municipal. Artículo 48 fracción I, 49 y 50 fracción I 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	NO	X
			<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 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	SI	0	

X.	Bomberos, para realizar el evento en condiciones de seguridad. 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	

## PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS

REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO 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 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	SI	0	

XIII.	realización del evento en la vía pública y que están conformes con el mismo. Pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.	NO	1	
-------	--	----	---	--

## 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	Artículos 49, 50 fracción I del Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
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:			
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.	SI	1	

<b>DURACION DEL TRÁMITE</b>	10 días hábiles		<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>	5 días hábiles				
<b>COSTO</b>	Gratuito		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>					
<b>FORMA DE PAGO</b>	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	NO	TARJETA DE DÉBITO	NO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México.							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>	N/A							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	N/A							

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

**OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO**

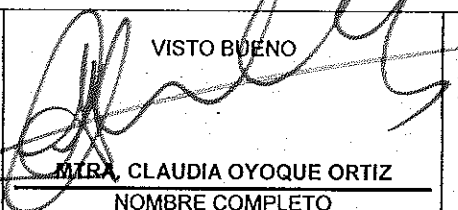
<b>OFICINA</b>	N/A						
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>	N/A						
<b>DOMICILIO</b>	<b>CALLE</b>	N/A			<b>No. INT. Y EXT.</b>	N/A	
<b>COLONIA</b>	N/A			<b>MUNICIPIO</b>	N/A		
<b>C.P.</b>	N/A	<b>HORARIOS Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>			N/A		
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>		<b>EXTS.</b>	<b>FAX</b>		<b>CORREO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

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

<b>PREGUNTA FRECUENTE 1</b>	¿Puede recoger mi respuesta otra persona?
<b>RESPUESTA</b>	Solo si está autorizada por usted con anticipación por escrito o mediante carta poder
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2</b>	¿Qué pasa si no recojo mi permiso?
<b>RESPUESTA</b>	Su evento puede ser cancelado por la dependencias competentes del Ayuntamiento
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3</b>	¿Y si no me quieren dar la carta opinión?
<b>RESPUESTA</b>	Con la relación de nombres, domicilios, firmas, etc., de la representación vecinal.

**TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS**

Consultar con la Coordinación Municipal de Protección Civil.  
 Consultar con la Dirección 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	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
LIC. FERNANDO URIBE RAMÍREZ		23 / FEBRERO / 2021
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

