

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRAMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE PERMISO PARA FIESTAS VECINALES, CONVITES VECINALES, CON OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA.					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula			
BRINDAR LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN A LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE EVENTOS PUBLICOS, EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS VIGENTES.					
FUNDAMENTO LEGAL:		- LEY DE EVENTOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO. - BANDO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, 2024, CAPITULO CUARTO "DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO". - REGLAMENTO Y CATÁLOGO DE EVENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.			
DOCUMENTO A OBTENER:		PERMISO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER:	TERMINO DEL EVENTO	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		SI ESTA SUJETO A VERIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN EN UN AMBIENTE DE SEGURIDAD, HIGIENE Y ARMONÍA PARA SUS ORGANIZADORES, COLABORADORES, PARTICIPANTES, ASISTENTES Y EN GENERAL PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, ADOPTANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MANTENER EL ORDEN PÚBLICO Y LA PAZ SOCIAL			
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS					
I. Requisar debidamente el formato prellenado que les será entregado para atender su solicitud. II. Copia para posterior cotejo de la identificación oficial del solicitante. III. Original del visto bueno emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para realizar los eventos en condiciones de seguridad. IV. Croquis de localización indicando de manera exacta la calle y entre que calles, donde se pretendan llevar a cabo el evento. V. Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura para que le otorgue el apoyo policial correspondiente. VI. Carta con la opinión no vinculante del Consejo de Participación Ciudadana, de contar con ella, deberá referir el lugar y temporalidad en el que se pretenda llevar a cabo el evento. VII. 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. VIII. Escrito donde manifieste que es un evento totalmente gratuito y tendrá venta de bebidas alcohólicas.		SI		Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014. Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta Municipal Año 2/No.26/ 6 de enero de 2017.	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS					



<p>I. Requisar debidamente el formato prellenado que les será entregado para atender su solicitud. II. Copia para posterior cotejo de la identificación oficial del solicitante. III. Original del visto bueno emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para realizar los eventos en condiciones de seguridad. IV. Croquis de localización indicando de manera exacta la calle y entre que calles, donde se pretendan llevar a cabo el evento. V. Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, para que le otorgue el apoyo policial correspondiente. VI. Carta con la opinión no vinculante del Consejo de Participación Ciudadana, de contar con ella, deberá referir el lugar y temporalidad en el que se pretenda llevar a cabo el evento. VII. 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. VIII. Escrito donde manifieste que es un evento totalmente gratuito y tendrá venta de bebidas alcohólicas.</p>	SI	<p>Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de agosto de 2014.</p> <p>Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta Municipal Año 2/No.26/ 6 de enero de 2017.</p>
--	----	---

INSTITUCIONES PÚBLICAS				
NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	UNA VEZ RECABADO CADA UNO DE LOS REQUISITOS, PRESENTARSE PERSONALMENTE EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE PERMISOS Y EVENTOS, PARA LA REVISION DE LOS MISMOS, DE ESTAR COMPLETOS, EL CIUDADANO PROCEDERA A INGRESAR EL FORMATO DEBIDAMENTE LLENADO ANTE LA VENTANILLA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES (UNA VEZ SOLVENTADO LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS)			
COSTO:	\$ NOTIENE COSTO		Fundamento Jurídico: NO APLICA	
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	NO APLICA			
OTRAS ALTERNATIVAS:	NO APLICA			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	<p>-EMITIR EL PERMISO CORRESPONDIENTE SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>-SE OTORGARÁ UN PLAZO POR OFICIO DE TRES DÍAS HÁBILES EN EL CUAL SE REQUERIRÁ LA DOCUMENTACIÓN Y/O ANEXOS FALTANTES SEÑALADOS, DE NO CUMPLIR EN EL TIEMPO ESTIPULADO SE CONFERIRÁ LA NEGATIVA DEL PERMISO CORRESPONDIENTE.</p>			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	SI CUMPLIÓ CON LOS DOCUMENTOS Y ANEXOS SOLICITADOS EN EL REGLAMENTO Y CATÁLOGO DE EVENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ			COORDINACIÓN DE PERMISOS Y EVENTOS		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:			LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ		
DOMICILIO:	CALL E:	AVENIDA JUÁREZ	NO. INT. Y EXT.:	39	
COLONIA:	FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR		MUNICIPIO:	NAUCALPAN DE JUÁREZ	
C.P.:	53500	HORARIO Y DÍAS DE ATENCION:	DE LUNES A VIERNES DE 09: A 15:00 Y DE 16:30 A 18:00 HORAS		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
055	53718300	2423	NO APLICA	NO APLICA	
055	53718400				
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	NO APLICA				



NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		NO APLICA			
DOMICILIO:	CALL E:	NO APLICA		NO. INT. Y EXT.:	NO APLICA
COLONIA:	NO APLICA		MUNICIPIO:	NO APLICA	
C.P.:	NO APLICA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	NO APLICA		
LADA:	TELEFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NO APLICA				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿QUÉ COSTO TIENE?				
RESPUESTA:	NO TIENE NINGUN COSTO				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿CON CUANTOS DIAS DE ANTICIPACIÓN SE DEBE REQUISITAR EL FORMATO PRELLENADO?				
RESPUESTA:	CON 10 DIAS HABLES DE ANTICIPACIÓN				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					

ELABORÓ:  LIC. JOSÉ SACRAMENTO HERNANDEZ CRUZ COORDINADOR DE PERMISOS Y EVENTOS	VISTO BUENO:  LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTINEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 10/06/2024.
---	--	--

