

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos aplicables, expide el presente:

## **REGLAMENTO Y CATÁLOGO DE EVENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

*(Aprobado mediante Acuerdo de Cabildo No. 186 de fecha 2 de diciembre de 2016 y publicado en la Gaceta Municipal No. 26 de fecha 6 de enero de 2017)*

### **Título Primero Del Reglamento**

#### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento y Catálogo, son de orden público y observancia general y tienen por objeto definir y regular los eventos públicos que se realicen dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez.

**Artículo 2.-** Los eventos públicos como elementos de esparcimiento, deben desarrollarse en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para los habitantes del municipio, por lo que el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias administrativas, debe adoptar las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social.

**Artículo 3.-** Son sujetos del presente Reglamento, las personas físicas, jurídico colectivas, partidos políticos y candidatos independientes que organicen, promuevan o realicen eventos públicos, obligándose a observar y cumplir las correlativas disposiciones federales, estatales y municipales.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento y Catálogo se entenderá por:

- I. **Administración Municipal.-** Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- II. **Aforo.-** Número de asistentes autorizado para el evento público.
- III. **Autorización.-** Es el acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un espectáculo o evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.
- IV. **Ayuntamiento.-** El H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- V. **COMUPAL.-** La Comisión Municipal para la Prevención del Alcoholismo, conformada por los integrantes del cabildo que presidan las comisiones edilicias de Seguridad Pública y Tránsito; de Desarrollo Social y Salud Pública; de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia; de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y de Derechos Humanos, así como de los titulares de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal; del Instituto Naucalpense de la Mujer; del Instituto de Cultura y Parque Naucalli y del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez.
- VI. **Coordinación de Permisos.-** La Coordinación de Permisos y Eventos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
- VII. **Coordinación Interdisciplinaria.-** La Coordinación Interdisciplinaria para la Prevención de Riesgos de Origen Socio-Organizativos.

VIII. **Dirección.-** La Dirección de Enlace Institucional. *(Artículo reformado mediante acuerdo de Cabildo No. 268 de fecha 27 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta Municipal No. 39 de fecha 4 de agosto de 2017.)*

- IX. **Evento Público.-** La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, en términos de la clasificación del presente Reglamento y Catálogo.
- X. **Juegos Mecánicos.-** Los juegos mecánicos, de destreza, recreación o simuladores explotados por personas físicas o jurídico colectivas, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas de forma onerosa o gratuita;
- XI. **Ley de Eventos.-** La Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- XII. **Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XIII. **Participante.-** El actor, artista, músico, cantante, deportista o ejecutante taurino y en general, todos aquellos que participen en el desarrollo de un evento público, ante los asistentes.
- XIV. **Permiso.-** Es la exteriorización del acto administrativo que emite la Dirección y permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.
- XV. **Presidente.-** El Presidente municipal constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- XVI. **Reglamento y Catálogo.-** El Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez.
- XVII. **Respuesta favorable.-** El acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar de manera gratuita, uno o más eventos concatenados en la vía pública, con motivo de celebraciones estrictamente religiosas, costumbres indígenas, tradiciones cívicas o culturales regionales.
- XVIII. **Temporadas de trabajo comunitario.-** Modalidad de funcionamiento económico mediante el cual, el titular de juegos mecánicos oferta sus servicios de diversión o entretenimiento, a través de la instalación de un máximo de cinco juegos mecánicos en la vía pública, cumpliendo con las medidas mínimas de seguridad y en contraprestación, aporta voluntariamente trabajos a favor de la colonia o comunidad donde se instala.
- XIX. **Titular.-** La persona física o jurídico colectiva del sector privado, dependientes, encargados, gerentes, administradores o representantes legales que obtengan Permiso o Respuesta favorable de la Dirección, para la realización de eventos públicos, en términos del Reglamento y Catálogo.

**Artículo 5.-** La observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento y Catálogo, corresponde en forma enunciativa y no limitativa a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Dirección;
- III. La Dirección General de Protección Civil y Bomberos;

- IV. La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- V. Tesorería Municipal;
- VI. La Coordinación Interdisciplinaria y;
- VII. La Coordinación de Permisos.

## **Capítulo Segundo** **De las facultades y atribuciones**

### **Artículo 6.-** Del Ayuntamiento:

- I. Expedir el Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio, así como la normatividad que se considere necesaria para regular los eventos públicos.
- II. Expedir por conducto de la Dirección, los permisos y respuestas favorables para la realización de eventos públicos, en los términos del presente ordenamiento;
- III. Establecer y aplicar las condiciones, medidas de seguridad y sanciones que se deben observar con motivo de la celebración de los eventos públicos, por conducto de las dependencias correspondientes;
- IV. Instrumentar y aplicar políticas de simplificación para la expedición de permisos y respuestas favorables para eventos públicos.
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables de la materia.

### **Artículo 7.-** De la Dirección:

- I. Otorgar o negar los permisos y respuestas favorables para la realización de eventos públicos a que se refiere el Reglamento y Catálogo.
- II. Convocar a la Coordinación Interdisciplinaria a reuniones de trabajo.
- III. Atender las observaciones de la Coordinación Interdisciplinaria, previo al otorgamiento o negativa de permisos para eventos públicos de concentración masiva.
- IV. Dictar las medidas de seguridad necesarias, incluidas las de suspensión temporal, parcial o cancelación de eventos públicos contenidos en el Reglamento y Catálogo.
- V. Presidir las reuniones de trabajo de la Coordinación Interdisciplinaria.
- VI. Proponer al Presidente Municipal, los acuerdos, circulares y programas tendientes a la simplificación del trámite para la obtención de permisos o respuestas favorables, para la celebración de los eventos públicos a que se refiere el Reglamento.
- VII. Dictar los acuerdos, requerimientos y medidas necesarias para el cumplimiento de las facultades y atribuciones que le otorga el presente Reglamento y Catálogo.
- VIII. Ser integrante de la Coordinación Interdisciplinaria
- IX. Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **Artículo 8.-** De la Dirección General de Protección Civil y Bomberos:

- I. Expedir el dictamen en materia de protección civil que contenga cuando menos: fenómenos socio-organizativos, el aforo máximo, identificación de riesgos, zonas de

acceso, salidas de emergencia y los requerimientos óptimos para la celebración de eventos públicos masivos en condiciones de seguridad.

- II. Expedir el certificado de condiciones de seguridad de los inmuebles e instalaciones donde se pretenda llevar a cabo la celebración de eventos a que se refiere el presente Reglamento y Catálogo;
- III. Realizar las visitas de verificación e inspección necesarias para la expedición del dictamen y certificado de condiciones de seguridad a que refieren las fracciones anteriores;
- IV. Verificar periódicamente los establecimientos cerrados o al aire libre, donde se pretendan llevar a cabo eventos públicos, a fin de que éstos cumplan con las medidas y condiciones de seguridad para su operación;
- V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de conformidad con lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para la aplicación de las sanciones conforme a su competencia;
- VI. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención y seguimiento de peticiones y trámites referentes a las medidas de seguridad para la celebración de eventos públicos a que se refiere el presente Reglamento y Catálogo.
- VIII. Implementar y mantener actualizado el Registro Municipal de Inmuebles aptos para eventos públicos.
- IX. Inscribir y expedir constancias del Registro Municipal de Inmuebles.
- X. Suspender parcial o temporalmente o cancelar eventos públicos en los que no se cumpla con los requerimientos mínimos de seguridad para los asistentes.
- XI. Dictar las medidas de seguridad que le sean solicitadas por la Coordinación Interdisciplinaria por conducto de la Dirección.
- XII. Verificar la autenticidad del registro de servicios de ambulancias que sean contratadas con motivo de eventos públicos.
- XIII. Aplicar las medidas que considere necesarias para salvaguardar la seguridad de los asistentes y participantes de los eventos públicos, en materia de protección civil.
- XIV. Ser integrante de la Coordinación Interdisciplinaria.
- XV. Verificar periódicamente el funcionamiento mecánico, eléctrico e instalaciones de gas de los juegos mecánicos, estantes de feria y estantes de servicios complementarios que se pretendan instalar en eventos públicos, a fin de que éstos cumplan con las medidas y condiciones de seguridad para su operación.
- XVI. Presentar bimestralmente a la Secretaría del Ayuntamiento, un informe de las verificaciones y medidas de seguridad adoptadas con motivo de eventos públicos.
- XVII. Prestar el servicio de ambulancia y paramédicos en eventos públicos, previa solicitud y convenio verificado con los titulares de los eventos.
- XVIII. Dictar y verificar las medidas de seguridad que sean de su competencia por el acopio y quema de material pirotécnico con motivo de eventos públicos.
- XIX. Las demás que le sean instruidas o le confieran el Reglamento y Catálogo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.-** De la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

- I. Salvaguardar la seguridad y patrimonio de las personas, que asistan a eventos públicos descritos en el Reglamento y Catálogo;
- II. Auxiliar a la Dirección, cuando ésta o la Coordinación lo solicite, a efecto de garantizar la seguridad de los asistentes, participantes, autoridades y ciudadanía en general con motivo de la celebración de eventos públicos descritos en el Reglamento y Catálogo.
- III. Remitir a petición de los servidores públicos facultados para tal efecto, a las personas que infrinjan el presente Reglamento y Catálogo, a la Oficialía Calificadora del Ayuntamiento;
- IV. Coordinarse con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención y seguimiento de peticiones y trámites referentes a la celebración de eventos públicos a que se refiere el presente Reglamento y Catálogo;
- V. Proporcionar los elementos necesarios de seguridad ciudadana municipal para resguardar el orden en las zonas vecinas del inmueble donde se lleve a cabo el evento público. En caso de solicitar servicios facultativos de seguridad pública con motivo de eventos públicos, se realizará previo registro de pago de derechos correspondientes.
- VI. Verificar la autenticidad del registro de las empresas de seguridad privada que sean contratadas con motivo de eventos públicos.
- VII. Solicitar la intervención y coordinarse con la Secretaría de Seguridad Ciudadana cuando se advierta que antes, durante o al finalizar el evento público, ocurran situaciones de peligro, amenazas o disturbios que impliquen violencia o riesgos para los asistentes.
- VIII. Ser integrante de la Coordinación Interdisciplinaria.
- IX. Las demás que le sean instruidas o le confieran otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 10.-** De la Tesorería Municipal:

- I. Autorizar para los efectos fiscales correspondientes, el boletaje que se utilice para el acceso a los eventos públicos, el cual deberá estar debidamente foliado, fechado y claramente especificado el evento de que se trate;
- II. Inspeccionar el correcto funcionamiento contable de los sistemas mecánicos y/o electrónicos para la venta o control de los boletos, en el caso de que sean utilizados, a través de los interventores que para tal efecto designe;
- III. Calcular, recaudar y expedir el comprobante de pago individualizado del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, de manera previa a la realización de los eventos;
- IV. Recibir las fianzas que le sean depositadas por los conceptos que ésta fije.
- V. Hacer efectivas y liberar las fianzas cuando proceda.
- VI. Verificar la autenticidad de las pólizas de seguros que sean contratadas con motivo del desahogo de eventos públicos.
- VII. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para verificar, dictar medidas o imponer sanciones por infracciones previstas en el presente Reglamento y Catálogo, con motivo de la celebración de eventos públicos.

- VIII. Calcular, recaudar y expedir el comprobante de pago individualizado de los derechos que corresponda por uso de vía pública y prestación de servicios complementarios relacionados con eventos públicos.
- IX. Instaurar procedimientos administrativos, aplicar y ejecutar sanciones por irregularidades de los titulares de eventos públicos respecto al pago de derechos a favor de la tesorería municipal.
- X. Ser integrante de la Coordinación Interdisciplinaria.
- XI. Remitir de manera bimestral a la Presidencia y a la Secretaría del Ayuntamiento el informe y balances de recaudación por concepto de eventos públicos y servicios complementarios relacionados con los mismos.
- XII. Realizar de manera coordinada los operativos preventivos o restrictivos que permitan la armonía, la sana convivencia, queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas en la vía pública cuando no se cuente con la autorización correspondiente.
- XIII. Facilitar a la Coordinación de Permisos las órdenes de pago en el formato autorizado, para que la Tesorería pueda recaudar de manera previa a cada evento público, los conceptos del Impuesto sobre diversiones, juegos o espectáculos públicos y los pagos de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, exclusivamente en lo relativo a los servicios complementarios de feria, excepto los de venta de bebidas alcohólicas.
- XIV. Las demás que le confieran el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** De la Coordinación Interdisciplinaria:

- I. Conformar las reuniones de trabajo necesarias.
- II. Conocer, analizar y exponer observaciones, recomendaciones y en su caso, requerimientos que deben cumplir los titulares de eventos públicos, para la procedencia del otorgamiento o negativa del permiso correspondiente.
- III. Constituirse en órgano colegiado para deliberar respecto del acuerdo de otorgamiento o negativa de permisos para eventos públicos de concentración masiva, cuando así les sea solicitado por el Presidente Municipal.
- IV. Proponer al Director, las observaciones que considere procedentes respecto del contenido y aplicación del Reglamento y Catálogo.
- V. Las que les confiera el presente Reglamento y Catálogo, el Bando Municipal y los ordenamientos de carácter general.

**Artículo 12.-** La Coordinación Interdisciplinaria estará conformada por los titulares de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, de la Dirección General de Desarrollo Urbano, de la Dirección General de Movilidad y Vialidad, de la Dirección de Gobierno, de la Dirección de Vinculación y Participación Ciudadana, de la Dirección General de Servicios Públicos, de la Dirección General Jurídica, de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, de Tesorería Municipal y de la Dirección de Concertación Política.

Cuando se convoque al titular de alguna otra dependencia del Ayuntamiento para reunión de trabajo de la Coordinación Interdisciplinaria, este se incorporará como integrante de la misma, por lo que tendrá las funciones y atribuciones señaladas en el artículo 11 del Reglamento y Catálogo.

Las decisiones de la Coordinación Interdisciplinaria adoptadas como órgano colegiado, serán válidas cuando se aprueben por la mitad más uno, de sus asistentes.

**Artículo 13.-** Para efectos de las fracciones I y II del artículo 11 del presente Reglamento y Catálogo, los titulares podrán nombrar a un representante quien deberá tener cargo público no menor al rango de jefatura de departamento.

**Artículo 14.-** De la Coordinación de Permisos:

- I. Registrar y sustanciar el trámite de las peticiones para llevar a cabo eventos públicos.
- II. Asistir y exponer el informe de peticiones de eventos públicos masivos en las reuniones de trabajo de la Coordinación interdisciplinaria.
- III. Fungir como secretario técnico cuando la Coordinación Interdisciplinaria se constituya en órgano colegiado.
- IV. Coordinar las acciones del área de verificadores.
- V. Coordinar los actos del área de notificadores.
- VI. Proyectar los acuerdos relativos a los avisos, prevenciones, desahogo de prevenciones, otorgamiento, negativa o revocación de permisos, medidas de seguridad, admisión y remisión de recursos administrativos.
- VII. Otorgar o negar los permisos y autorizaciones para la celebración de eventos en los términos señalados en el artículo 15 del Reglamento y Catálogo.
- VIII. Firmar los oficios de colaboración dirigidos a las dependencias de la administración municipal, en uso de sus funciones y atribuciones.
- IX. Sustanciar las diligencias necesarias para el otorgamiento de la clave de incorporación al Padrón de Titulares de Juegos Mecánicos.
- X. Firmar las órdenes de pago en el formato autorizado, para que la Tesorería recaude de manera previa a cada evento, los impuestos correspondientes sobre diversiones, juegos o espectáculos públicos y el pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, exclusivamente en lo relativo a los servicios complementarios de feria, excepto los de venta de bebidas alcohólicas.
- XI. Las demás que le confiera la Ley de Eventos, el Bando, el presente Reglamento y Catálogo u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 15.-** Las funciones y atribuciones para otorgar o negar los permisos, respuestas favorables y autorizaciones para la celebración de los eventos a que se refiere el artículo 48 del Reglamento y Catálogo, podrán ejercerse por el titular de la Coordinación de Permisos y Eventos previo acuerdo delegatorio.

### **Capítulo Tercero** **De las formalidades de las solicitudes**

**Artículo 16.-** Toda solicitud de permiso o de respuesta favorable para eventos deberá presentarse por escrito ante la oficialía de partes de la Unidad de Control de Peticiones del Ayuntamiento, la cual le asignará un número de folio oficial.

El titular deberá dirigir el escrito de solicitud al Secretario del Ayuntamiento, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, número telefónico o correo electrónico, así como la designación de personas autorizadas para recibir notificaciones y documentos en su nombre, nombrando representante común. Cuando se omita nombrar representante común, se entenderá como tal al primero de los solicitantes.

Toda la información y datos que refiera el peticionario se entenderán manifestados bajo protesta de decir verdad.

**Artículo 17.-** Las solicitudes de permisos para eventos catalogados como privados, no masivos, de juegos mecánicos y masivos de campaña electoral, deberán presentarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización del evento.

Toda solicitud que se refiera a eventos masivos de campaña electoral, deberá estar firmada por el coordinador general de campaña y el representante acreditado ante los órganos electorales.

**Artículo 18.-** El escrito de solicitud de permiso o respuesta favorable deberá presentarse con treinta días naturales de anticipación, cuando se trate de los catalogados como comunales y los masivos.

#### **Capítulo Cuarto De la sustanciación de las solicitudes**

**Artículo 19.-** Dentro de los cinco días hábiles posteriores al día en el que se registre la recepción de cualquier petición de permiso para eventos, La Administración Municipal por conducto de la Coordinación de Permisos, integrará el expediente y revisará el cumplimiento de sus requisitos.

Lo anterior podrá ser del conocimiento a la Coordinación Interdisciplinaria a fin de que en su oportunidad, emita las consideraciones pertinentes y sean comunicadas al titular por conducto de la Dirección.

**Artículo 20.-** Si la solicitud de autorización, permiso o de respuesta favorable carece de algún requisito, el titular será requerido para que complemente su expediente, dentro del término no menor a tres días hábiles.

Si el titular no verifica el cumplimiento de los requisitos que le hayan sido requeridos, dentro del término concedido, se tendrá por no presentada su solicitud y el acuerdo correspondiente tendrá el efecto de una resolución de negativa de permiso.

**Artículo 21.-** De manera previa al otorgamiento de permisos o respuestas favorables, la Coordinación de Permisos podrá realizar las verificaciones necesarias para cerciorarse de la veracidad de los requisitos manifestados por el titular.

La carta que contenga 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, solo tendrá efectos informativos, por lo tanto su expedición no será vinculante para resolver respecto del otorgamiento o negativa del permiso, respuesta favorable o autorización solicitada. La expedición del documento que contenga la opinión a que se refiere el presente párrafo no constituye derechos ni faculta a su emisor para efectuar cobro alguno.

**Artículo 22.-** Una vez que la Coordinación de Permisos haya verificado el cumplimiento de los requisitos, lo comunicará a la Dirección a efecto de que se emita el correspondiente permiso o respuesta favorable, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Es improcedente la solicitud de permiso para realizar eventos públicos, durante los siguientes treinta días naturales, cuando se pretendan realizar en el mismo lugar en el que se hayan realizado eventos masivos.

Cuando se advierta la existencia de dos o más peticiones para realizar eventos en el mismo lugar y fecha se requerirá a los peticionarios para avenirlos en conciliación. Si no se verifica la conciliación se resolverá lo conducente, tomando en consideración el programa de eventos expuesto y el cumplimiento de los requisitos correspondientes, especialmente los referentes al cumplimiento de medidas de seguridad.



## **Capítulo Quinto**

### **De las obligaciones de los titulares**

**Artículo 23.-** Los titulares de los eventos públicos a que se refiere el presente Reglamento y Catálogo, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Obtener los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes, de manera previa a la celebración del evento público.
- II. Adoptar las medidas de seguridad y las medidas de higiene, que se especifiquen en el permiso o respuesta favorable, manteniendo en todo momento el inmueble y las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento.
- III. Con independencia de la anterior fracción, los titulares están obligados a obtener las autorizaciones federales y estatales para los eventos que así lo señale la Ley de Eventos o el presente Reglamento.
- IV. Desarrollar el evento público de conformidad con el permiso o respuesta favorable otorgada.
- V. Contar con los elementos de seguridad pública o privada en términos del Capítulo de requisitos del presente Reglamento y Catálogo.

En caso de que el evento público requiera de elementos de seguridad ciudadana, previo pago de derechos, los titulares realizarán el convenio por escrito con las autoridades estatales o municipales de seguridad ciudadana y lo presentarán ante la Coordinación de Permisos con diez días naturales de anticipación a la celebración de dicho evento.

- VI. Cumplir con lo establecido en la guía de requisitos y verificación a instalaciones fijas y semifijas donde se pretendan realizar eventos de concentración masiva de población con fines de esparcimiento o convivencia, que le hayan sido aprobados por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
- VII. Tener a la vista, durante la celebración del evento público, los permisos, autorizaciones o licencias otorgados por las autoridades respectivas.
- VIII. Presentar ante el Ayuntamiento la solicitud y documentación correspondiente, dentro de los términos y con la documentación señalada en el presente Reglamento y Catálogo.
- IX. Respetar los términos y condiciones establecidos en los permisos, licencias y autorizaciones respectivas, otorgadas para la celebración del evento público de que se trate, quedando estrictamente prohibido permitir la entrada a menores de edad a aquellos eventos que sean clasificados para adultos, así como venderles bebidas alcohólicas de cualquier tipo.
- X. Contar con los servicios necesarios para garantizar el orden y la seguridad, así como la integridad de los asistentes, participantes y demás personas que intervengan en el evento público, vigilando que durante su celebración no se altere el orden público del lugar y de las zonas vecinas al mismo, contando con personal capacitado en primeros auxilios y atención médica de emergencia suficiente para atender cualquier contingencia.
- XI. Establecer en el lugar donde se celebre el evento público, las facilidades necesarias para el acceso y el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad, contando además con espacios reservados para aquellas personas que no puedan ocupar las butacas o asientos ordinarios, mismos que estarán ubicados en áreas que cuenten con la visibilidad y la comodidad adecuada, así como lugares de estacionamiento preferenciales para estas personas.

- XII.** Presentar el evento en los términos y condiciones ofrecidos en su publicidad o medio de difusión, las que se imprimirán al reverso del boleto para acceder al evento de que se trate.
- XIII.** Evitar que en la presentación de los eventos públicos se atente contra la integridad, la salud, la dignidad y la seguridad, tanto de los asistentes como de los participantes, y demás personas que intervengan en los mismos.
- XIV.** Evitar la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco a los menores de edad que accedan al evento público.
- XV.** Devolver el importe de las entradas dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento y Catálogo, cuando resulte cancelado un evento público por causas imputables al Titular.
- XVI.** Prohibir durante la celebración del evento público que se trate, las conductas que tiendan a alentar, favorecer o tolerar la prostitución, drogadicción, actos discriminatorios y, en general, aquellas que pudieran constituir una infracción o delito, debiendo dar aviso a las autoridades competentes cuando se detecte alguna de las conductas mencionadas.
- XVII.** Presentar ante la Dirección y en su caso ante la autoridad estatal, con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que inicie el evento, el Programa Específico o Interno de Protección Civil para Eventos de Concentración Masiva de Población.
- XVIII.** Permitir, antes y durante la celebración del evento público, las visitas de verificación por parte de la autoridad competente.
- XIX.** Informar al asistente de manera escrita, visual y sonora, al inicio de la celebración de cada evento público, sobre las medidas de seguridad en materia de protección civil con las que cuenta el lugar, así como avisar sobre la señalización de salidas de emergencia, las zonas de seguridad y los procedimientos a seguir, en caso de que ocurra una emergencia, siniestro o desastre.
- XX.** Respetar el aforo establecido en las autorizaciones, permisos o licencias correspondientes, de acuerdo con la capacidad física del lugar.
- XXI.** En todo evento masivo, el titular deberá contar el espacio para el estacionamiento de los vehículos de los asistentes y participantes, en términos de lo establecido en el presente Reglamento y Catálogo.

Cuando un inmueble haya sido acondicionado temporalmente para la celebración del evento público, el titular deberá acreditar en su solicitud de autorización, permiso o licencia que tiene reservado un espacio suficiente para satisfacer las necesidades de estacionamiento y que brindará el servicio en condiciones de seguridad, haciéndose cargo de la responsabilidad civil que pudiera generarse por robo o daños a los vehículos que le sean resguardados.
- XXII.** En caso de vencimiento o revocación de la autorización, permiso o licencia respectivos, retirar, por su propia cuenta, las instalaciones o enseres ocupados para la presentación del evento público que se trate. En caso de incumplimiento, el municipio, retirará los que ocupen la vía pública, corriendo a cargo de los titulares los gastos de ejecución, para lo cual se hará efectiva la fianza depositada.
- XXIII.** Permitir la entrada al evento público de que se trate, a toda persona que lo solicite, sin discriminación alguna, salvo los casos de 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 máximo autorizado.

- XXIV.** Instalar arcos o mecanismos de detección de metales en todos los accesos al público del evento, así como contar con el personal calificado y equipo necesarios para realizar revisiones a cada asistente.
- XXV.** Garantizar mediante póliza de seguro, la responsabilidad civil que se pudiera generar con motivo de las contingencias que se llegaran a ocasionar durante el evento público, en los términos del presente Reglamento y Catálogo.
- XXVI.** Otorgar fianza a favor de la Tesorería Municipal por el monto que le sea fijado.
- XXVII.** Retirar toda la publicidad que se hubiere colocado en la vía pública una vez concluido el evento. De no realizar el retiro de dicha publicidad, la autoridad correspondiente podrá hacer efectiva la fianza a que se refiere la fracción anterior, para pagar a la Tesorería Municipal los gastos que genere el retiro de la misma por parte de los servicios públicos municipales.
- XXVIII.** Proveer el servicio gratuito de sanitarios públicos en condiciones de higiene y con capacidad acorde al aforo del evento.
- XXIX.** Realizar ante la Tesorería Municipal, de manera previa al evento, los pagos que correspondan por los conceptos del impuesto sobre diversiones, juegos o espectáculos públicos; de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, en lo relativo a los servicios complementarios de feria y el impuesto sobre anuncios publicitarios.
- XXX.** Obtener las licencias y autorizaciones correspondientes, de manera previa al evento, para la venta de bebidas alcohólicas, cubriendo los pagos y medidas de seguridad que le sean impuestas.
- XXXI.** Abstenerse de colocar publicidad del evento público a través de anuncios o programas colgantes, pegados o adosados a elementos de equipamiento urbano y los pintados en bardas.
- XXXII.** Acreditar los requisitos con documentación original para cotejo.
- XXXIII.** Las demás que se establezcan en la Ley, el Reglamento y Catálogo u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 24.-** La Coordinación de Permisos, está facultada para que antes, durante y después de concluido el evento, pueda realizar las verificaciones necesarias a fin de que el titular cumpla con las disposiciones señaladas en la Ley de Eventos, el Bando Municipal, el presente Reglamento y Catálogo u otra disposición aplicable.

## **Capítulo Sexto**

### **De las condiciones para la obtención de permisos**

**Artículo 25.-** Todo permiso o respuesta favorable, contendrá inserta la cláusula mediante la cual el titular autoriza al área correspondiente a hacer públicos los datos relativos al instrumento oficial denominado permiso o respuesta favorable, en términos de la normatividad aplicable en materia de datos personales; así como su consentimiento a entregar la misma información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Ministerio Público o autoridades jurisdiccionales que lo requieran.

De manera previa al otorgamiento de permisos o respuestas favorables para la realización de eventos públicos, los titulares deberán realizar ante la Tesorería, los pagos que correspondan por los conceptos de recolección de basura; del impuesto sobre diversiones, juegos o espectáculos públicos; de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, en lo relativo a los servicios complementarios de feria y el impuesto sobre anuncios publicitarios. Los pagos que se realicen por alguno de estos conceptos, derivado de verificaciones o inspecciones de los eventos causarán recargos por extemporaneidad.

**Artículo 26.-** Cuando el titular de juegos mecánicos cuente con clave vigente de incorporación al Padrón de Titulares de Eventos de Juegos Mecánicos, sólo le serán exigibles como requisitos para sus eventos, el escrito de solicitud mediante el formato PAM-26 y sus anexos, mismos que deberá presentar con diez días de anticipación, acompañando los siguientes documentos:

- I. Copia de la solicitud presentada a la Dirección General de Servicios Públicos, para la recolección de basura.
- II. Copia de la solicitud presentada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el apoyo policial correspondiente.
- III. Contrato de comodato o arrendamiento cuando la instalación de los juegos mecánicos se realice en predios de propiedad privada o pago de derechos cuando la instalación se realice en unidades deportivas.
- IV. Copia de los recibos de pago de derechos a favor de la Tesorería municipal, en términos del Código Financiero del Estado de México.

### **Capítulo Séptimo Del registro**

**Artículo 27.-** Los titulares podrán obtener la clave de incorporación al Padrón de Titulares de Eventos de Juegos Mecánicos, la cual tendrá la misma vigencia que refiera su póliza de seguro.

Para la obtención de la clave de incorporación al Padrón de Titulares de Eventos de Juegos Mecánicos, los titulares deberán presentar ante la Coordinación de Permisos, el formato de solicitud y anexar copia para cotejo de la documentación siguiente:

- I. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- II. Identificación oficial.
- III. Comprobante de domicilio.
- IV. Documento que acredite la propiedad de cada uno de los juegos mecánicos a registrar.
- V. Póliza de seguro que ampare los juegos a registrar, bajo la modalidad de cobertura amplia o de responsabilidad civil por daños a terceros, no menor al equivalente a 6,846 salarios mínimos.
- VI. Listado de juegos mecánicos a registrar con descripción de nombre, tipo, color y número de serie.
- VII. Certificado de condiciones óptimas de funcionamiento de cada uno de los juegos mecánicos registrados, emitido por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
- VIII. Documento que acredite la propiedad o renta de planta eléctrica para sus eventos.

**Artículo 28.-** Una vez presentada la solicitud de la clave de incorporación, con todos sus anexos, la Dirección por conducto de la Coordinación de Permisos cotejará las copias con su original y a partir de ello, contará con un máximo de diez días hábiles para realizar las diligencias y verificaciones necesarias para mejor proveer en la determinación de la procedencia de la expedición de la clave de incorporación al Padrón de Titulares de Eventos de Juegos Mecánicos.

### **Capítulo Octavo De las Prohibiciones con Motivo de Eventos Públicos**

**Artículo 29.-** Los eventos públicos dirigidos a menores de edad, no podrán realizarse en horarios que rebasen las 22:00 horas de la fecha del evento.

**Artículo 30.-** En todo evento dirigido a menores de edad, queda prohibida la venta o suministro de bebidas embriagantes, de cigarros o tabaco y la exhibición de actos eróticos, de discriminación o de violencia.

**Artículo 31.-** Los eventos clasificados como masivos tendrán una duración máxima de ocho horas y no podrán prolongarse más allá de la 01:00 horas del día siguiente al día del inicio.

**Artículo 32.-** Queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas en eventos en los que no se cuente con la licencia correspondiente.

**Artículo 33.-** Los eventos de concurrencia familiar serán autorizados por un máximo de doce horas y no podrán prolongarse más allá de las 00:00 horas del mismo día.

**Artículo 34.-** Cuando el titular cuente con licencia, dictamen de impacto sanitario y visto bueno de la COMUPAL, se le autorizarán eventos con venta de bebidas alcohólicas, y éstas se podrán expender por un lapso máximo de tres horas por evento y en ningún caso rebasará las 00:00 horas del día del evento, excepto el día domingo, en el cual no se podrán expender bebidas alcohólicas.

En los eventos públicos, sólo se expenderán bebidas alcohólicas fermentadas de máximo 12 grados y en recipientes de plástico desechables.

**Artículo 35.-** Será improcedente toda petición de eventos públicos que se pretenda realizar en áreas sin calles de acceso y salida, bajo cableado de alta tensión, sobre vías del ferrocarril, a la orilla de ríos, desagües, presas, barrancos salvo que el titular cuente con el visto bueno de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 36.-** Ningún evento público comunal será autorizado para realizarse por más de cinco días naturales consecutivos, salvo que se refiera a temporadas de trabajo comunitario, las cuales no podrán exceder su refrendo por más de dos periodos consecutivos.

**Artículo 37.-** Es improcedente cualquier petición para eventos públicos que tenga como finalidad directa o indirecta, aprovechar el permiso para la reparación o mantenimiento de vehículos, juegos mecánicos, estructuras o enseres del titular.

**Artículo 38.-** Los propietarios y titulares de eventos serán responsables de trasladar a su depósito, pensión o bodega correspondiente todos los vehículos, juegos mecánicos, estructuras o enseres empleados, de manera inmediata a la culminación de la vigencia de los permisos de eventos públicos.

**Artículo 39.-** Queda estrictamente prohibida la instalación o colocación de vehículos, estructuras, juegos mecánicos, estantes o enseres, frente a las áreas de accesos o salidas de edificios públicos, escuelas, estaciones de bomberos, ambulancias, policía, hospitales, edificios destinados al culto religioso, u otro que por la naturaleza de la afluencia de personas no deban ser obstruidos.

## **Capítulo Noveno**

### **Del Registro Municipal de Inmuebles aptos para eventos públicos**

**Artículo 40.-** El Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, integrará el registro municipal correspondiente, en el que se inscribirán los bienes inmuebles aptos para la realización de eventos públicos.

**Artículo 41.-** Los lineamientos para la integración y operación del Registro Municipal a que se refiere el artículo anterior contendrán la clasificación de inmuebles aptos para eventos públicos por aforo, cuando menos para los siguientes eventos:

- I. Bailes públicos.
- II. Conciertos.
- III. Eventos Deportivos.
- IV. Eventos Culturales.
- V. Ferias Regionales.
- VI. Festividades Patronales.

## **Capítulo Décimo** **De los derechos y obligaciones de los asistentes**

**Artículo 42.-** Los asistentes a todo evento público, tienen los siguientes derechos:

- I. Que durante el evento sea garantizado el orden, la seguridad, integridad, salud y dignidad de los participantes y demás personas que intervengan en el evento público,
- II. Recibir de manera inmediata los primeros auxilios y la atención médica de emergencia ante cualquier contingencia.
- III. Contar con las facilidades necesarias para su acceso y adecuado desplazamiento en el inmueble en el que se realice el evento público, con especial atención en las personas con discapacidad, contando además con espacios reservados para aquellas personas que no puedan ocupar butacas o asientos ordinarios, mismos que estarán ubicados en áreas que cuenten con la visibilidad y la comodidad adecuada.
- IV. Disfrutar del evento público, en los términos y condiciones ofrecidos en la publicidad difundida.
- V. Que el titular del evento les notifique, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, los cambios al itinerario del evento público al que asistirán, por los mismos medios que hayan utilizado para su difusión.
- VI. Que les sea devuelto, dentro de un plazo no mayor de 48 horas y contra la simple entrega del boleto o contraseña respectiva, el importe de las entradas cuando se haya cancelado un evento público.
- VII. En los casos de suspensión temporal del evento público, que el titular les haga de su conocimiento, a través de los medios de publicidad empleados inicialmente, la fecha de reanudación del evento, hora, sitio y demás circunstancias, siempre respetando la calidad del evento y las condiciones de protección y seguridad.
- VIII. Que durante la celebración del evento público el Titular evite de los asistentes, las conductas de prostitución, drogadicción, las que pudieran constituir infracción o delito y los actos discriminatorios.
- IX. A que se le informe de manera visual y sonora, al inicio de cada evento público, sobre las medidas de seguridad en materia de protección civil con las que cuenta el lugar y a que se le dé aviso sobre la señalización de salidas de emergencia, las zonas de seguridad y los procedimientos a seguir, en caso de que ocurra una emergencia, siniestro o de desastre.
- X. Que se le permita la entrada al evento público, sin discriminación alguna.
- XI. Ser indemnizado cuando sufra cualquier alteración en su integridad física o que sus familiares sean indemnizados cuando le sea ocasionada la muerte con motivo de una contingencia que derive en responsabilidad civil imputable al titular.

**Artículo 43.-** Los asistentes a todo evento público, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Abstenerse de portar armas de fuego, instrumentos punzocortantes, contundentes o materiales peligrosos.
- II. Procurar la sana convivencia, sin alterar el orden público, ni participar en riñas o cruce de apuestas.
- III. No acudir al evento público en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, enervantes o estupefacientes.
- IV. Omitir actos que ofendan la moral y las buenas costumbres.
- V. Atender en todo momento y sin demora las instrucciones hechas por los elementos de seguridad y protección civil.
- VI. Adquirir los boletos de acceso a eventos, en los lugares autorizados.
- VII. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas en eventos realizados en la vía pública y acatar las restricciones que privilegien la sana convivencia y el orden público.

**Artículo 44.-** Los asistentes observarán y respetarán en todo momento las medidas de seguridad y protección civil establecidas por las autoridades competentes, especialmente en circunstancias de riesgo.

**Artículo 45.-** Los participantes observarán y respetarán en todo momento las medidas de seguridad y protección civil establecidas por las autoridades competentes.

**Artículo 46.-** Los participantes promoverán en todo momento el orden y el respeto de los asistentes, induciendo a la sana convivencia y diversión durante la celebración del evento público.

**Artículo 47.-** Los participantes coadyuvarán en el acatamiento de las indicaciones de las autoridades competentes en materia de seguridad y protección civil, en caso de riesgo.

## **Título Segundo Del Catálogo de eventos públicos**

### **Capítulo Primero De la clasificación de los eventos públicos**

**Artículo 48.-** Los eventos públicos que se realicen en el Municipio de Naucalpan de Juárez, se clasifican en:

- I. Privados en áreas abiertas: 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.
- II. No masivos, serán aquellos que concentren un máximo de quinientos asistentes por día:
  - a) Eventos promocionales.
  - b) Filmaciones, audiciones y locaciones audiovisuales.
  - c) Espectáculo circense.

- III. Comunales, serán aquellos que concentren una asistencia máxima de mil asistentes por día y no se prolonguen por más de cinco días:
  - a) Fiestas Patronales con eventos consecutivos por un máximo de cinco días.
- IV. De Juegos Mecánicos, serán aquellos que ofrezcan servicios de diversión y entretenimiento, por temporadas de trabajo comunitario o de manera concurrente con eventos no masivos o comunales, a través de juegos mecánicos acompañados de juegos de destreza y servicios complementarios.
- V. Deportivos: Todos los eventos deportivos, excepto los de práctica profesional, serán autorizados, supervisados y cuando proceda, suspendidos, cancelados y sancionados por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Naucalpan de Juárez, en términos de su normatividad reglamentaria.
- VI. Artísticos o Culturales: Todos aquellos de expresión o muestra de actividades artísticas, artesanales, de cultura o tradición regional, nacional o internacional, mismos que serán autorizados, supervisados y cuando proceda, suspendidos, cancelados y sancionados por el Instituto de Cultura y Parque Naucalli, en términos de su normatividad reglamentaria.
- VII. Masivos, 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:
  - a) Eventos deportivos de práctica profesional.
  - b) Corridas de toros.
  - c) Jaripeo.
  - d) Bailes o conciertos.
  - e) Palenques de gallos.
  - f) Ferias de exhibición industrial, ganadera, agrícola o gastronómica.
  - g) Cualquier otro que por su contenido este dirigido a concentrar asistentes de manera masiva.
- VIII. De Precampaña y Campaña Electoral, 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.

## **Capítulo Segundo**

### **De los requisitos para eventos públicos**

**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.
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones que deberá encontrarse ubicado en el territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- III. Indicar el motivo, aforo, lugar, fecha y horario del evento.
- IV. Tipos y lugar de estructuras a instalarse.
- V. Copia del contrato de planta eléctrica.



- VI. Comprobante que acredite la prestación del servicio gratuito de sanitarios con motivo de su evento.
- 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.
- VIII. Copia de la solicitud realizada a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para 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.
- X. Croquis indicando la localización del lugar en el que se pretenda llevar a cabo el evento.
- 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.
- 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.
- XIII. Pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

**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.
- II. Si el evento se solicita a nombre de alguna asociación civil, comité o comisión, se deberá precisar su denominación, el nombre y cargo de los peticionarios.
- III. Para los eventos de tipo promocional:
  - 1) La petición deberá contener la firma del representante legal de la empresa, marca o servicio que pretenda llevar a cabo el evento.
  - 2) Original y copia del contrato de ambulancia, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
  - 3) Itinerario del evento.
  - 4) Original y copia del contrato o autorización correspondiente cuando el evento incluya actos en inmuebles de propiedad privada o del régimen público.
  - 5) Original y copia de la póliza de seguro que ampare responsabilidad civil por el equivalente no menor a 1370 días de salario mínimo 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.
- IV. Para espectáculos circenses:
  - 1) Carta con firma autógrafa del propietario del circo, mediante la cual se responsabiliza de manera total de cualquier accidente ocasionado a los asistentes, sus trabajadores o terceros, con motivo de la instalación y exhibición del espectáculo.
  - 2) Póliza vigente de seguro que respalde el circo a instalar bajo la modalidad de cobertura amplia. o de responsabilidad civil por daños contra terceros por un monto no menor al equivalente a 27,385 días de salario mínimo.

- 3) Copia del depósito de la fianza por el monto que al efecto señale la Tesorería Municipal.
- 4) Contrato de comodato o arrendamiento cuando la instalación del circo se realice en predios de propiedad privada o pago de derechos cuando la instalación se realice en unidades deportivas.
- 5) 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.
- 6) Original del contrato del servicio de ambulancia, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
- 7) Carta bajo protesta de decir verdad del titular, en la que manifieste que en todo el espectáculo circense que presenta no emplea animales.

**V. Para Eventos Comunales:**

- 1) Original del dictamen emitido por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, respecto de las instalaciones estructurales, el acopio y quema de material pirotécnico.
- 2) Croquis y programa organizacional del evento.
- 3) Carta compromiso en la que se exprese que los eventos a realizar son gratuitos y estrictamente concernientes a la celebración de la fiesta patronal.
- 4) Carta compromiso mediante la cual los organizadores de la fiesta patronal renuncien a la venta de bebidas alcohólicas en la vía pública con motivo del evento.

**VI. Para Eventos de Juegos Mecánicos:**

- 1) Indicar el motivo por el cual solicita la instalación y funcionamiento de juegos mecánicos.
- 2) Indicar el lugar de ubicación, la fecha, el horario, el tipo de juego y el costo de acceso por juego mecánico, así como de los estantes de servicios complementarios.
- 3) Acreditar el uso de planta eléctrica durante todo el tiempo por el que se conceda el permiso.
- 4) Original del visto bueno de condiciones de seguridad para la procedencia de instalación de juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios, emitido por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
- 5) Croquis de localización del lugar donde se pretendan instalar los juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios.
- 6) Carta con firma autógrafa del propietario de los juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios, mediante la cual se responsabiliza de manera total de cualquier accidente ocasionado a los asistentes, sus trabajadores o terceros, con motivo del funcionamiento de los juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios.
- 7) Póliza vigente de seguro que respalde el total de los juegos a instalar bajo la modalidad de cobertura amplia o de responsabilidad civil por daños contra terceros que garantice monto no menor el equivalente a 6846 días de salario mínimo.
- 8) Original y copia del pago de derechos e impuestos efectuado ante la Tesorería Municipal.

- 9) Contrato de comodato o arrendamiento cuando la instalación de los juegos mecánicos se realice en predios de propiedad privada o pago de derechos cuando la instalación se realice en unidades deportivas.
- 10) 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.
- 11) Original del contrato del servicio de ambulancia, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.

**VII. Para Eventos Masivos:**

- 1) El itinerario del evento que se pretende presentar.
- 2) El precio por acceso en preventa y en taquilla.
- 3) Las restricciones de entrada por edad o alguna otra condición.
- 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.
- 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.
- 6) El tipo y modalidades para la difusión del evento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 10) Carta compromiso que incluya el procedimiento para devolver, dentro de las 48 horas siguientes, el importe de las entradas por cancelación del evento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 16) Copia del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del solicitante.
- 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.
- 18) Carta de anuencia suscrita por la mesa directiva cuando el evento se pretenda realizar en áreas destinadas para la práctica deportiva.
- 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.
- 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.
- 21) Presentar el programa específico o interno de protección civil para eventos de concentración masiva de población, avalado por perito en la materia.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 27) Original y copia del contrato para el uso de arcos o dispositivos de detección de metales para el público asistente al evento.
- 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.
- 29) Original y copia del otorgamiento de la fianza a favor de la tesorería del municipio, por el monto que esta le fije.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 35) Original y copia del Dictamen de Protección Civil de riesgos y aforo máximo.
- 36) Original y copia del Dictamen de impacto vial.
- 37) Original y copia de la Licencia de Uso de Suelo.
- 38) Original y copia del pago de derechos e impuestos ante la tesorería municipal, por concepto de boletaje para el acceso a eventos.
- 39) Original y Copia del contrato de Servicios de Ambulancia, validado por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
- 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.
- 41) Contrato de comodato o arrendamiento cuando el evento se pretenda realizar en inmuebles de propiedad privada.

- 42) Original y copia del dictamen emitido por la Dirección General de Movilidad Urbana y Vialidad del Ayuntamiento.
- 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.
- 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.

**VIII. Para eventos de Precampaña y Campaña Electoral:**

- a) Precisar el nombre del precandidato o candidato del partido político que organiza el evento.
- b) Presentar carta compromiso para retirar 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.
- 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.

**Capítulo Tercero.  
De los Servicios Complementarios.**

**Artículo 51.-** Dentro del perímetro de los lugares donde se realicen eventos públicos podrán ofertarse, como servicios complementarios, los juegos de destreza, de azar no mecánicos y sin cruce de apuestas, la venta de alimentos preparados, bebidas alcohólicas fermentadas, dulces y promocionales, siempre que el titular cuente con los permisos, licencias, autorizaciones o dictámenes correspondientes.

**Artículo 52.-** Para la preparación y venta de alimentos en instalaciones semifijas, con motivo de eventos públicos, el titular deberá cumplir con los requisitos que le señalen las dependencias competentes.

Todos los estantes de servicios complementarios deberán contar, previo a su instalación, con el permiso de la autoridad competente y el recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería.

**Título Tercero  
Medidas de seguridad, sanciones  
y recurso administrativo de defensa**

**Capítulo Primero  
De las Generalidades**

**Artículo 53.-** Cuando sea procedente, las dependencias de la Administración Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las funciones de vigilancia y supervisión para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, su reglamento y las contenidas en el presente Reglamento y Catálogo, a través de visitas de verificación, mismas que se

realizarán de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## **Capítulo Segunda De las Medidas de Seguridad**

**Artículo 54.-** Serán medidas de seguridad, las disposiciones que dicte la Administración Municipal a través de sus dependencias, para proteger la integridad de los asistentes y su seguridad, las cuales consistirán en:

- I. Evacuación.
- II. Suspensión del evento.
- III. Clausura temporal, parcial o total del evento.
- IV. La desocupación de predios, casas, edificios o establecimientos donde se realicen eventos.
- V. Modificación inmediata de estructuras o instalaciones del lugar del evento, para salvaguardar la integridad de los asistentes.
- VI. El aseguramiento y, en su caso, destrucción de objetos, productos o sustancias hallados en el lugar del evento.

Las medidas de seguridad tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades que hubieran dado motivo a su imposición.

**Artículo 55.-** Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones civiles o penales correspondientes, el ayuntamiento por conducto de las dependencias correspondientes, podrán suspender la realización de eventos públicos y clausurarán las instalaciones en donde se lleven a cabo, en los siguientes casos:

- 1) Cuando se pretenda realizar o se realice un evento público de carácter masivo que no cuente con la licencia, permiso, o autorización correspondiente.
- 2) Cuando no se respete el aforo establecido en el permiso correspondiente.
- 3) Por no contar con el Programa Específico o Interno de Protección Civil.
- 4) Cuando se obstaculice o se impida, de alguna forma, el cumplimiento de las funciones de verificación del personal autorizado conforme a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.
- 5) Por presentar eventos públicos diferentes a los establecidos en el permiso correspondiente.
- 6) Por manifestar datos falsos en la solicitud de permiso para presentar un evento público.
- 7) Cuando con motivo de la celebración de un evento público, se ponga en peligro la seguridad, el orden público o la integridad de los participantes y asistentes.
- 8) Por expender sin el permiso correspondiente, bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud, al interior o en el área perimetral del lugar donde se realice el evento público.

Para la eficacia en la ejecución de medidas de seguridad, el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias correspondientes, podrá hacer uso de la fuerza pública.

## **Capítulo Tercero De las Sanciones**

**Artículo 56.-** Las infracciones a las disposiciones del Reglamento y Catálogo, serán sancionadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, por las siguientes dependencias de la Administración Municipal:

- I. La Tesorería.
- II. La Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
- III. La Dirección General de Movilidad Urbana y Vialidad

**Artículo 57.-** De acuerdo a la gravedad de la infracción en que se incurra, los antecedentes del infractor, sus condiciones socioeconómicas, la reincidencia, el monto del beneficio, el daño o perjuicio económico, así como la naturaleza del evento, serán sancionadas con multa las infracciones siguientes:

- I. De quinientos a mil días de salario mínimo, a quien incumpla lo previsto por las fracciones VII, XI, XIX, XXVII, XXXI, XXXII y XXIX del artículo 23 del presente Reglamento y Catálogo.
- II. De mil a tres mil días de salario mínimo, a quien incumpla lo previsto por las fracciones IX, XII, XV, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XVI y XXVIII del artículo 23 del presente Reglamento y Catálogo.
- III. De tres mil a cinco salario mínimo, a quien incumpla lo previsto por las fracciones II, V, VI, IX, X, XIV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXV y XXX del artículo 23 del presente Reglamento. La misma sanción se impondrá al titular que incumpla con las disposiciones de los artículos 32 y 34 del presente Reglamento y Catálogo.

**Artículo 58.-** En caso de reincidencia en alguna de las infracciones sancionadas económicamente conforme al Reglamento y Catálogo, se aplicará el doble de la multa impuesta originalmente.

#### **Capítulo Cuarto. Del Recurso Administrativo de Defensa.**

**Artículo 59.-** Contra los actos y resoluciones emitidos por la Administración Municipal, a través de sus dependencias correspondientes, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia dependencia o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento para la Celebración de Espectáculos o Eventos Públicos y Juegos o Diversiones en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Tercero.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento y catalogo referidas en salarios mínimos, se entenderán en su equivalente a Unidades de Medida Actualizada, sin que sea necesaria declaratoria de cabildo para su aplicación, una vez que la normatividad general y estatal tenga vigencia respecto de esta denominación.

**Cuarto.-** Ante la ausencia temporal del titular de la Dirección de Concertación Política, las facultades y atribuciones a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento y Catálogo, serán ejercidas por el superior jerárquico del titular de la Coordinación de Permisos y Eventos.



**Quinto.-** Dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento y Catálogo, el Ayuntamiento expedirá los Lineamientos a que se refiere su artículo 41.

**Sexto.-** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento y Catálogo, la Tesorería del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, adoptará de manera inmediata las medidas necesarias para facilitar a la Coordinación de Permisos, los formatos de pago que correspondan por los conceptos del impuesto sobre diversiones, juegos o espectáculos públicos; de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, únicamente en lo relativo a los servicios complementarios de feria.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento y Catálogo, la Tesorería del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, realizará los cobros que correspondan por los conceptos del impuesto sobre diversiones, juegos o espectáculos públicos; de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, en lo relativo a los servicios complementarios de feria y el impuesto por anuncios publicitarios, de manera previa a cada evento público, en términos del artículo 123 del Código Financiero del Estado de México, sin perjuicio de los ajustes que pudieran resultar derivado de las verificaciones e intervenciones correspondientes.

**Séptimo.-** La Dirección General de Servicios Públicos adoptará de manera inmediata las medidas necesarias para efectuar el cobro correspondiente por concepto de recolección de basura, así como las brigadas permanentes de recolección de basura en los lugares donde se lleven a cabo eventos públicos.

**Octavo.-** La Dirección General de Protección Civil y Bomberos instrumentará las medidas necesarias para emitir sus dictámenes y vistos buenos de manera previa a la realización de todo evento público.

La Dirección General de Protección Civil y Bomberos instrumentará las medidas necesarias en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección de Gobierno Digital y Planeación, para que a partir de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento y Catálogo, publiquen de manera inmediata en la página electrónica del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, el lugar, tipo y resultado de toda inspección o verificación y el nombre del servidor público comisionado.

**Noveno.-** Las solicitudes de permisos o respuestas favorables que se hayan presentado hasta antes del día de la entrada en vigor del presente Reglamento y Catálogo, culminarán su trámite con las disposiciones que les sean aplicables del Reglamento para la Celebración de Espectáculos o Eventos Públicos y Juegos o Diversiones en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Décimo.-** Las pólizas de seguro de los titulares de juegos mecánicos subsistirán hasta la culminación de su vigencia del año 2016, una vez verificado lo anterior, deberán renovarse en términos del artículo 50 del presente Reglamento y Catálogo.

**Decimoprimer.-** Los titulares de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Desarrollo Urbano, de la Dirección General de Movilidad Urbana y Vialidad y de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos adoptarán las medidas necesarias para que en el ámbito de su competencia, conozcan, sustancien y resuelvan los procedimientos instrumentados en contra de los titulares de eventos públicos por infracciones al presente Reglamento y Catálogo y en su momento instrumenten los procedimientos de ejecución de resoluciones.

**Decimosegundo.-** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez contará con ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del Reglamento y Catálogo, para expedir los lineamientos de funcionalidad de la Comisión Municipal para la Prevención del Alcoholismo (COMUPAL) a que se refiere el presente Reglamento y Catálogo.

**Decimotercero.-** La Comisión Municipal para la Prevención del Alcoholismo (COMUPAL), a que se refiere el presente Reglamento y Catálogo, deberá instalarse dentro los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de sus lineamientos de funcionalidad.

**Decimocuarto.-** Los titulares de la Tesorería Municipal, de la Dirección General de Desarrollo Urbano, de la Dirección General de Movilidad Urbana y Vialidad, de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico y de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, de la Dirección de

Gobierno y de la Dirección de Concertación Política por conducto de la Coordinación de Permisos y Eventos, adoptarán las medidas necesarias para que su personal, de manera coordinada realice las actividades de inspección y verificación de los eventos públicos, de manera previa, durante y después de realizados los mismos e instrumente las medidas de seguridad necesarias a fin de que los eventos públicos se desarrollen en términos de la normatividad aplicable.

**Decimoquinto.-** El Ayuntamiento podrá celebrar los convenios con las dependencias o entidades del gobierno estatal o federal que estime necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento y Catálogo.

**Decimosexto.-** Los nombramientos de oficiales de acuerdos y de Verificador en Jefe, se expedirán a partir de su reconocimiento en el Reglamento Orgánico Municipal y dependerán de la Coordinación de Permisos y Eventos.

**Decimoséptimo.-** Publíquese en la Gaceta Municipal.

**Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo en Naucalpan de Juárez, México, en fecha dos de diciembre del dos mil dieciséis, en la Trigésimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta.**

**Lic. Edgar Armando Olvera Higuera**  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**  
**(Rubrica)**

**Lic. Horacio Enrique Jiménez López.**  
**Secretario del H. Ayuntamiento.**  
**(Rubrica).**