

# Reglamento del “Parque Estado de México Naucalli”.

**Lic. Otilia María Azucena Olivares Villagómez  
Presidenta Municipal Constitucional  
de Naucalpan de Juárez, México**

A su población hace saber:

## Acuerdo Número 195.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha 19 de octubre de 2010, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 párrafo primero, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I y XLIV, 64 fracción I, 66 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 25, 129 y 132 del Bando Municipal vigente; 4 y 47 fracción II del Reglamento del Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; 3 fracción IV, 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; emite el “**Acuerdo por el que se autoriza el Proyecto de Reglamento del “Parque Estado de México Naucalli”**”, en los siguientes términos:

### **Acuerdo con carácter de Reglamento**

**Primero.-** Se emite el Reglamento del “Parque Estado de México Naucalli”, para quedar en los siguientes términos:

### **Reglamento del “Parque Estado de México Naucalli”**

#### **Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, observancia e interés general y tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades que se realicen en el “Parque Estado de México-Naucalli”, con la finalidad de racionalizar su uso y aprovechamiento, así como fomentar su conservación, para asegurar a la comunidad un lugar de esparcimiento, entretenimiento y preservación del equilibrio ecológico; así como el interés colectivo, la forestación, reforestación, mejoramiento del medio ambiente, recreación, deporte cultura, esparcimiento, actividades artísticas, bienestar social y otras similares.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Es el órgano de gobierno del municipio de Naucalpan de Juárez, México, de elección popular directa integrado por un presidente, tres síndicos y diecinueve regidores. El Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Dependencias.-** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones

Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo con cualquier otra denominación, en términos de las disposiciones reglamentarias vigentes;

- III. **Dirección de Administración:** La Dependencia denominada Dirección General de Administración, perteneciente a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- IV. **Dirección de Desarrollo Social:** La Dependencia denominada Dirección General de Desarrollo Social, perteneciente a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- V. **Consejería Jurídica:** La Dependencia denominada Consejería Jurídica perteneciente a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. **Dirección del Parque Naucalli:** La Dirección del “Parque Estado de México Naucalli”; Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social;
- VII. **Director del Parque Naucalli.-** El Titular de la Dirección del “Parque Estado de México Naucalli”, unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social;
- VIII. **Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito:** La Dependencia denominada Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal perteneciente a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- IX. **Estado:** Organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de México, como entidad geográfica y política compuesta por una población, un gobierno y un territorio;
- X. **Municipio:** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México; parte de la base de la división territorial, organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de México, como entidad geográfica y política compuesta por una población, un gobierno y un territorio;
- XI. **Parque:** El “Parque Estado de México - Naucalli”;
- XII. **Reglamento:** El presente Reglamento del “Parque Estado de México-Naucalli”;
- XIII. **Tesorería y Finanzas:** La Dependencia denominada Tesorería y Finanzas perteneciente a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV. **Unidades Administrativas:** Se consideraran como unidades administrativas a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Mantenimiento y Conservación; Coordinación de Difusión de Programas y Control de Actividades;
- XV. **Dirección de Protección Civil:** La Dependencia denominada Dirección General de Protección Civil perteneciente a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XVI. **Dirección de Obras Públicas:** La Dependencia denominada Dirección General de Obras Públicas perteneciente a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; y
- XVII. **Dirección de Servicios Públicos:** La Dependencia denominada Dirección General de Servicios Públicos perteneciente a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 3.-** El Parque comprende una superficie aproximada de 532,395.01 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias:

- I. Al norte, con Boulevard Santa Cruz, en 838.00 metros;
- II. Al sur, con Avenida Lomas Verdes y Río de los Remedios, en 898.00 metros;
- III. Al este, con Boulevard Manuel Ávila Camacho, en 582.00 metros; y
- IV. Al oeste, con Colina de Macuzari, en 286.00 metros.

**Artículo 4.-** Para procurar la conservación del Parque, el Director del Parque Naucalli, tomará las medidas necesarias para llevar a cabo las acciones de mantenimiento, prevención y rehabilitación del mismo. Las acciones se desarrollarán con carácter permanente en al menos el 20% de la superficie total del Parque, quedando restringido el acceso de los visitantes a dichas áreas de conservación.

**Artículo 5.-** Para los efectos de cumplimiento del presente Reglamento y acciones legales a las que sea necesario recurrir, la Dirección del Parque Naucalli se apoyará de la Consejería Jurídica de manera operativa y brindaran asesoría jurídica para los efectos del cumplimiento de las atribuciones y facultades encomendadas a cada una de las unidades administrativas con las que cuenta el Parque.

**Artículo 6.-** Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito; prestar el servicio de seguridad pública; así como de la Dirección General de Protección Civil, la asistencia que requieran los usuarios del Parque o cualquier persona, en caso de siniestro o emergencia que se presenten al interior y en el área circundante al Parque.

## **Título Segundo De las Atribuciones**

### **Capítulo Primero De las Autoridades y Administración del Parque**

**Artículo 7.-** Son autoridades en la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Dirección General de Desarrollo Social;
- III. La Dirección del Parque Naucalli;
- IV. Tesorería y Finanzas;
- V. La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. La Dirección General de Protección Civil;
- VII. La Consejería Jurídica; y
- VIII. La Dirección General de Obras Públicas.

**Artículo 8.-** Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección del Parque Naucalli, la administración, conservación, fomento, ampliación, mantenimiento, vigilancia, control y regulación de las actividades comerciales, y eventos que se realicen al interior del Parque.

**Artículo 9.-** La Dirección del Parque Naucalli, para el desempeño y desarrollo de sus atribuciones y actividades, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación de Mantenimiento y Conservación; y
- III. Coordinación de Difusión de Programas y Control de Actividades.
  - a. Departamento de Ágora; y
  - b. Departamento de Casa de la Cultura.

**Artículo 10.-** La Dirección del Parque Naucalli, estará a cargo de su titular el Director del Parque Naucalli, quien dependerá de la Dirección de Desarrollo Social.

**Artículo 11.-** La formulación de programas y proyectos que tiendan a fomentar las actividades del Parque, deberán realizarse en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigentes.

## **Capítulo Segundo Del Director del Parque Naucalli**

**Artículo 12.-** Corresponde a la Dirección del Parque, a través de su titular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Emitir circulares internas que tiendan a mejorar el funcionamiento y coordinación de las diversas unidades administrativas del Parque;
- II. Autorizar, previa aprobación del Director de Desarrollo Social, el cambio de titular de los permisos para ejercer el comercio o prestar servicios en instalaciones y locales ubicados en el Parque;
- III. Ordenar a los titulares de los permisos, que realicen las modificaciones en el ejercicio de las actividades realizadas dentro del Parque;
- IV. Expedir y suscribir, previa aprobación del Director de Desarrollo Social, los permisos especiales para la introducción de materiales, objetos o animales de cualquier tipo; así como de aquellos actos de carácter específico que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de actividades a realizar en el Parque y sus instalaciones;
- V. Expedir y suscribir, previa aprobación del Director de Desarrollo Social, las asignaciones de locales comerciales, así como de los contratos, convenios y acuerdos relacionados con el uso de los bienes muebles e inmuebles y de la infraestructura del Parque, en términos del presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- VI. Fijar los horarios de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales y de servicio dentro del parque;
- VII. Determinar las áreas de acceso restringido para los visitantes o particulares no autorizados en las diversas áreas del Parque;
- VIII. Determinar las instalaciones y áreas específicas del Parque, que pueden utilizarse para eventos especiales;
- IX. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Cultura y las Artes, en el fomento de las actividades recreativas y culturales dentro del Parque, que favorezcan el desarrollo integral del individuo y la familia;
- X. Auxiliarse del personal comisionado por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para preservar el orden público, el aseguramiento y retiro de los particulares que violen las disposiciones del presente Reglamento, para ser puestos a disposición de la autoridad competente;
- XI. Solicitar a la Consejería Jurídica, la intervención operativa en los asuntos relativos a iniciar, substanciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes que fueron originados con motivo de la comisión de infracciones de naturaleza administrativa; así como solicitar asesoría cuando se causen daños a los bienes e infraestructura del Parque;
- XII. Solicitar a la unidad recaudadora de la Tesorería y Finanzas, el cobro de las contribuciones que se generen por la prestación de los servicios, disposición, ocupación o explotación en general de las instalaciones del Parque;
- XIII. Coordinarse con las unidades administrativas a su cargo, para la debida regulación del ejercicio de comercio o prestación de servicios al interior del Parque, previo pago de las contribuciones que se generen con ese motivo;
- XIV. Elaborar y controlar el padrón de comerciantes que cuenten con permiso para ejercer comercio en instalaciones, locales o infraestructura del Parque y su corredor comercial del jardín del arte;
- XV. Solicitar el retiro y ordenamiento de los comerciantes al interior del Parque, previo procedimiento administrativo común;
- XVI. Ordenar la práctica de inspecciones y visitas de verificación en las instalaciones del Parque, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y en su caso, ordenar por acuerdo escrito, el inicio del procedimiento administrativo común, de los asuntos relacionados con las materias de competencia de la Dirección del

- Parque Naucalli, así como resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones que correspondan;
- XVII.** Suscribir y firmar los acuerdos para la iniciación, trámite, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se generen con motivo de las atribuciones y normas establecidas en el presente Reglamento;
  - XVIII.** Vigilar la conservación y protección, de las áreas ecológicas protegidas y no protegidas del Parque y fomentar una cultura ecológica o de medio ambiente hacia la ciudadanía que lo visite;
  - XIX.** Revisar y ejecutar programas de reforestación, plantación y cultivo de árboles al interior del Parque, y en caso de que así lo determine, coordinar sus acciones con la Dirección General de Medio Ambiente;
  - XX.** Vigilar el debido mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos y solicitar a las unidades administrativas a su cargo, la atención oportuna y ágil; procurar el ordenamiento y la imagen urbana y ecológica al interior del Parque y la zona circuncidante del mismo;
  - XXI.** Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones previstas en este reglamento;
  - XXII.** Regular y vigilar que se cumplan las disposiciones normativas para ejercer actividades comerciales y de servicio al interior del Parque; y
  - XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, y el Director de Desarrollo Social.

**Artículo 13.-** Corresponde al Director del Parque Naucalli, ejercer de manera personal las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las directrices sobre las cuales funcionará la administración del Parque;
- II.** Expedir y suscribir los permisos, autorizaciones y licencias, para la realización de actividades dentro de las instalaciones del Parque; y
- III.** Rendir un Informe Semanal al Director de Desarrollo Social de las actividades de las unidades administrativas; así como de los permisos, autorizaciones y licencias, para realizar actividades dentro de las instalaciones del Parque.

**Artículo 14.-** El Director del Parque Naucalli, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Desarrollo Social.

**Artículo 15.-** El Director del Parque Naucalli, previo acuerdo por escrito, podrá delegar sus atribuciones a la Coordinación de Difusión de Programas y Control de Actividades.

**Artículo 16.-** El Director del Parque Naucalli, deberá coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan, para realizar actividades en las instalaciones del Parque.

### **Capítulo Tercero** **De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 17.-** Corresponde al Coordinador Administrativo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Formular el proyecto anual de presupuesto de egresos del Parque, en coordinación con los titulares de cada unidad administrativa de éste, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- II.** Formular las propuestas para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- III.** Distribuir oportuna y eficientemente el fondo fijo del Parque;
- IV.** Programar y tramitar, ante la Dirección de Administración, las actividades de almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como de los servicios que requiere la Dirección del Parque para el desarrollo de sus funciones e informar a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Social, de todos los trámites realizados y relacionados con el mismo;
- V.** Tramitar ante la Dirección de Administración, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Parque; así como planear y coordinar su capacitación,

- adiestramiento, motivación e incentivación, para lograr el mejor funcionamiento de la administración, e informar semanalmente a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Social de todos los trámites realizados y relacionados con lo mismo;
- VI. Efectuar una adecuada distribución de la correspondencia;
  - VII. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado al Parque;
  - VIII. Determinar, el sistema para distribución y control del fondo fijo del Parque, de las unidades administrativas que lo requieran, de manera conjunta con la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Social;
  - IX. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, elaborando y recopilando la documentación que compruebe su utilización;
  - X. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos, para evitar el incumplimiento de los insumos;
  - XI. Seleccionar y tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del personal requerido por las diversas áreas de la dependencia, considerando las políticas establecidas por la Dirección de Administración;
  - XII. Elaborar y actualizar permanentemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Parque;
  - XIII. Solicitar en unión con la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Social, a la Dirección de Administración, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, acondicionamiento, fotocopiado, mantenimiento de oficinas, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
  - XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
  - XV. Auxiliar, dentro de su competencia, al Director del Parque Naucalli, para el ejercicio de sus funciones; y
  - XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 18.-** El Coordinador Administrativo responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director del Parque Naucalli.

#### **Capítulo Cuarto De la Coordinación de Mantenimiento y Conservación**

**Artículo 19.-** Corresponde al Coordinador de Mantenimiento y Conservación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar las acciones de conservación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, edificaciones e instalaciones en general, mediante el personal propio o contratado;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo el servicio de limpia y recolección de basura dentro del Parque;
- III. Solicitar el apoyo y coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos, para el mantenimiento, limpia y recolección de residuos sólidos que genere el Parque y procurar el ordenamiento, limpieza y la imagen ecológica al interior del Parque y zona circuncidante del mismo;
- IV. Supervisar el trabajo que desarrolla el personal de jardinería, intendencia y supervisores de mantenimiento;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Parque, para la realización de eventos deportivos, culturales o sociales;
- VI. Coordinarse con las Dependencias competentes, para llevar a cabo la conservación y mantenimiento del alumbrado, de las redes de agua potable, riego y drenaje;
- VII. Preservar las áreas ecológicas protegidas y no protegidas del Parque y fomentar una cultura ecológica o de medio ambiente hacia la ciudadanía, en su caso, solicitar el apoyo de la Dirección General de Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus cometidos;

- VIII. Fomentar el cultivo de árboles y realizar la reforestación al interior del Parque;
- IX. Proporcionar a los visitantes los servicios sanitarios suficientes y adecuados;
- X. Realizar y solicitar a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento se ejecute obra pública y de mejoras que requiera el Parque; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 20.-** El Coordinador de Mantenimiento y Conservación, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director del Parque Naucalli.

### **Capítulo Quinto De la Coordinación de Difusión de Programas y Control de Actividades**

**Artículo 21.-** Corresponde a la Coordinación de Difusión de Programas y Control de Actividades, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado en la preservación del Parque;
- II. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos, privados y especiales para la recreación familiar, particularmente de niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- III. Promover el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de entretenimiento y ecológicas dentro del Parque;
- IV. Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los usos y actividades del Parque;
- V. Promover al Parque como centro de actividades recreativas, deportivas, sociales y económicas, fomentando su utilización por parte de los sectores social y privado;
- VI. Elaborar los permisos, autorizaciones o licencias, a que se refiere el presente reglamento;
- VII. Controlar el comercio establecido, semifijo y ambulante al interior del Parque; ejecutando previo procedimiento administrativo correspondiente, el ordenamiento, reordenamiento, retiro y salida de las instalaciones del Parque, a los comerciantes que no cumplan con las disposiciones normativas del presente Reglamento;
- VIII. Coordinarse con la Consejería Jurídica, para llevar a cabo las actuaciones tendientes a tramitar los procedimientos administrativos comunes correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a lo regulado en el presente Reglamento;
- IX. Controlar el padrón de los comerciantes que cuenten con autorización, licencia o permiso para ejercer comercio en las instalaciones, locales e infraestructura del Parque y el corredor comercial del jardín del arte;
- X. Coordinar la información y propaganda de eventos y actividades; y
- XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable y aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 22.-** La Coordinación de Difusión de Programas y Control de Actividades, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Director del Parque Naucalli.

### **Sección Primera Del Departamento del Ágora.**

**Artículo 23.-** Corresponde al Departamento del Ágora, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación del Ágora;
- II. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos, privados dentro de las instalaciones del Ágora;
- III. Promover el desarrollo de eventos recreativos, culturales, de entretenimiento y ecológicos;

- IV. Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los usos y actividades en las instalaciones y conservación del Ágora;
- V. Promover el uso de las instalaciones del Ágora como centro de actividades recreativas, sociales y culturales, en los sectores público, social y privado;
- VI. Coordinar los eventos y actividades a desarrollar en las instalaciones del Ágora; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 24.-** El Departamento del Ágora, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Coordinación de Difusión de Programas y Control de Actividades.

## **Sección Segunda Del Departamento de La Casa de la Cultura**

**Artículo 25.-** Corresponde al Departamento de Casa de la Cultura, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para el uso de las instalaciones y conservación de la Casa de la Cultura;
- II. Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos, privados dentro de las instalaciones de la Casa de la Cultura;
- III. Promover el desarrollo de eventos recreativos, culturales, de entretenimiento y ecológicos;
- IV. Brindar a los visitantes y al público en general, información y orientación sobre los usos y actividades en las instalaciones y conservación de la Casa de la Cultura, por los medios que considere pertinentes;
- V. Promover el uso de las instalaciones de la Casa de la Cultura, como centro de actividades recreativas, sociales y culturales, en los sectores público, social y/o privado;
- VI. Coordinar los eventos y actividades a desarrollar en las instalaciones de la Casa de la Cultura; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 26.-** El Departamento de Casa de la Cultura, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Coordinación de Difusión de Programas y Control de Actividades.

## **Capítulo Sexto De la Receptoría del Parque Naucalli**

**Artículo 27.-** Corresponde al Titular de la Receptoría del Parque Naucalli, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recabar los derechos, por el uso de cajones de estacionamiento vehicular dentro del Parque;
- II. Recaudar las contribuciones que se generen con motivo de las actividades que se realicen al interior del Parque, previa emisión de la orden de pago otorgada por la autoridad correspondiente;
- III. Realizar el cobro de los derechos, productos, aprovechamientos y accesorios que se generen con motivo de la utilización de las instalaciones del Parque, o por multas o infracciones impuestas a particulares por hechos o actos constitutivos de faltas administrativas o infracciones, estas últimas previa substanciación del procedimiento común correspondiente;
- IV. Auxiliar, dentro de su competencia, al Director del Parque Naucalli, para el ejercicio de sus atribuciones; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 28.-** El Titular de la Receptoría del Parque Naucalli, depende de la Tesorería y Finanzas, a través del Subdirector de Impuestos y Derechos Diversos y responderá directamente del desempeño de sus funciones ante estos.

## **Capítulo Séptimo De la Comandancia de Vigilancia**

**Artículo 29.-** Corresponde al Comandante y personal de vigilancia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Salvarguardar la integridad, derechos y bienes de las personas dentro y alrededor del Parque;
- II. Preservar el orden y la paz públicos con estricto apego a los derechos humanos dentro de las instalaciones del Parque;
- III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones de este reglamento y demás disposiciones administrativas municipales;
- IV. En coordinación con la unidad de protección civil del Parque o la del municipio, brindar auxilio con prontitud a personas lesionadas o accidentadas;
- V. Brindar auxilio a menores extraviados y a sus familiares;
- VI. Elaborar y entregar un reporte diario de novedades, actividades y sucesos ocurridos dentro del Parque, a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Dirección del Parque Naucalli;
- VII. Poner a disposición de la autoridad competente, a las personas que cometan delitos o faltas administrativas;
- VIII. Auxiliar, dentro de su competencia, al Director del Parque Naucalli para el ejercicio de sus funciones en materia de seguridad del Parque; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 30.-** El Titular de la Comandancia de Vigilancia del Parque Naucalli, depende de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y responderá del desempeño de sus funciones ante ésta.

## **Capítulo Octavo De la Unidad de Protección Civil**

**Artículo 31.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Protección Civil del Parque, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer medidas de seguridad para salvarguardar la integridad, derechos y bienes de las personas dentro del Parque, previo acuerdo con el Director del Parque Naucalli;
- II. Dar auxilio con prontitud a personas lesionadas o accidentadas;
- III. Implementar dispositivos especiales para personas con capacidades diferentes, previo acuerdo con el Director del Parque Naucalli;
- IV. Elaborar y entregar un reporte diario de novedades, actividades y sucesos ocurridos dentro del Parque, a la Dirección de Protección Civil y a la Dirección Administrativa;
- V. Coordinarse con la comandancia de vigilancia para promover e implementar medidas para la prevención de accidentes y programas de contingencias en caso de emergencias o desastres;
- VI. Auxiliar, dentro de su competencia, al Director del Parque Naucalli para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Emitir el visto bueno de protección civil para ejercer el comercio al interior del Parque y determinar si el giro resulta peligroso;
- VIII. Implementar programas de capacitación en materia de protección civil, a favor de los trabajadores del Parque; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 32.-** El Titular de la Unidad de Protección Civil, depende de la Dirección General de Protección Civil y su Vocalía Ejecutiva de Protección Civil, y responderá del desempeño de sus funciones ante éstas.

## **Título Tercero De los Permisos**

**Capítulo Primero**  
**De los Permisos para Ejercer**  
**Actividades Comerciales y de Servicios en el Parque**

**Artículo 33.-** Para llevar a cabo cualquier actividad comercial o de servicios en los lugares autorizados dentro del Parque, será necesario obtener previamente del Director del Parque Naucalli, el permiso correspondiente, conforme a lo señalado en el presente Reglamento.

**Artículo 34.-** Se entenderá por permiso al acto administrativo emitido por el Director del Parque Naucalli que faculta a un comerciante o prestador de servicios a desarrollar actividades con carácter establecido, provisional o temporal, en locales, estructuras, puestos fijos, semi-fijos, ambulante, áreas públicas del Parque, clasificándose en:

- I. **Habitual:** El comercio que se ejerce todos los días hábiles y fines de semana en el corredor comercial del jardín del arte; así como las demás zonas y áreas determinadas para tales efectos al interior del Parque;
- II. **Por Evento:** Los otorgados una vez al año y que no exceden de 5 días, para instalar ferias y eventos provisionales en los que se comercie en zonas previamente autorizadas y permitidas al interior del Parque; y
- III. **Permanente:** El comercio que se ejerce en un lugar fijo dentro de las instalaciones del Parque, ya sean locales y demás infraestructura destinada para tales efectos.

**Artículo 35.-** Para el otorgamiento del permiso de actividad comercial o de servicios que pretenda realizarse en puestos fijos, semi-fijos, temporales, permanentes, ambulantes, y en locales comerciales, será necesario presentar solicitud por escrito, la cual deberá contener los siguientes datos:

- I. Expresar su nombre y datos generales y denominación o razón social de la persona física o moral solicitante y su domicilio particular;
- II. Señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Manifiestar el tipo de actividad que realizará;
- IV. Manifiestar el tipo de giro comercial a desarrollar;
- V. Manifiestar las medidas y número de metros a ocupar o espacio en que se establecerá;
- VI. Manifiestar las medidas y mecanismos que empleará para realizar su actividad;
- VII. Expresar el tipo de objetos que pretende instalar;
- VIII. Mencionar la ubicación exacta del lugar donde pretende desarrollar su actividad;
- IX. Días en el que laborará;
- X. Horario de trabajo; y
- XI. Fecha y firma de la solicitud.

**Artículo 36.-** Al escrito de solicitud del permiso, se deberá acompañar los siguientes documentos:

- I. Copia de identificación oficial del solicitante y en su caso de sus representantes;
- II. Copia del comprobante de domicilio particular vigente;
- III. Cuando no se promueva a nombre propio, la carta poder o documento con en que acrediten su personalidad como representantes legales de la persona física o moral que lo solicita;
- IV. En caso de personas morales, copia del acta constitutiva de la sociedad, poder del representante legal y de su identificación oficial con fotografía;
- V. Copia simple de la cédula fiscal en donde consta el registro federal de contribuyentes;
- VI. Copia simple de la clave única de registro de población;
- VII. Dos fotografías tamaño infantil del solicitante, en caso de ser persona física;
- VIII. Croquis de la ubicación del lugar donde pretende desarrollar su actividad;
- IX. Carta compromiso firmada por el solicitante de cumplir con las disposiciones de éste Reglamento, el permiso respectivo, así como de las condiciones de salubridad, protección civil y demás previstas en la normatividad aplicable;
- X. Visto Bueno expedido por la Unidad de Protección Civil del Parque;
- XI. Carta asignación otorgada por parte del Director del Parque Naucalli, previa aprobación del Director de Desarrollo Social, en caso de comerciantes asignados a locales o instalaciones específicas al interior del Parque;

- XII. Para el caso de venta de alimentos, la constancia de manejo de alimentos expedida por la Secretaría de Salud; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 37.-** Los titulares de los permisos, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Deberán sujetarse a las restricciones que conforme a este Reglamento procedan según el caso, así como a lo dispuesto por circulares y disposiciones administrativas que al efecto se emitan;
- II. El permiso o autorización guarda un carácter personal, y es motivo de cancelación las alteraciones o transferencias bajo cualquier título, motivo o figura jurídica, sin autorización previa del Director del Parque Naucalli;
- III. El permiso guardará correspondencia con el padrón de comerciantes;
- IV. Tratándose de cambio de giro, titular, lugar o zona, el permiso perderá si vigencia y los interesados o titulares quedan obligados a tramitar uno nuevo;
- V. Cuando se trate de cambio de titular, subsistiendo el giro, lugar y demás circunstancias, que motivaron la emisión del permiso, se presentara la solicitud correspondiente ante el Director del Parque Naucalli, junto con el permiso original, al que además se deberá anexar una renuncia por escrito por parte del titular del permiso;
- VI. En ningún caso los permisos, surten otros efectos que no sean los que en éstos se consignan, por tanto no subsanan vicios, errores o cualquier otra falta administrativa previamente cometida por el titular;
- VII. Los giros que se promuevan en términos confusos o propicien el error o tengan vicios de origen o aquellos que se aparten de sus características originales, se tendrán por no autorizados y en caso de ser expedido el permiso o autorización correspondiente, será nula de pleno derecho cuando se descubra alguna de estas circunstancias. En estos casos se procederá a la cancelación del permiso, así como la clausura definitiva del local, o suspensión definitiva de actividades, independientemente de las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales;
- VIII. Para el correcto funcionamiento del Parque, los titulares de los permisos se obligan a efectuar las modificaciones que señale la Dirección del Parque Naucalli; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y disposiciones aplicables.

**Artículo 38.-** Una vez cubiertos los requisitos, presentada la solicitud y documentos que se deben acompañar, se otorgará la orden correspondiente, para que realice el pago ante la Receptoría del Parque Naucalli; previa exhibición del recibo oficial ante el Director del Parque Naucalli, se entregará el permiso correspondiente siempre y cuando resulte procedente.

**Artículo 39.-** Los requisitos para revalidar permisos de puestos fijos, semi-fijos, temporales, permanentes, ambulantes, locales comerciales, o para ejercer comercio o prestar servicios al interior del Parque, son los siguientes:

- I. Escrito, solicitando revalidación de su permiso en términos de lo que establece el artículo 35 de este Reglamento;
- II. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 36 de este Reglamento;
- III. Permiso inmediato anterior;
- IV. Dos fotografías tamaño infantil;
- V. Comprobante de domicilio e identificación oficial;
- VI. Visto Bueno de Protección Civil de este municipio;
- VII. Exhibir los recibos y pago de los derechos por el ejercicio y revalidación del permiso de conformidad a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- VIII. Cubrir el pago correspondiente de cuota para mejoras y mantenimiento del Parque, autorizada por el Ayuntamiento.

**Artículo 40.-** La revalidación de los permisos solo será procedente si se presenta antes del vencimiento de la vigencia. En el caso de permisos anuales, la solicitud para la revalidación del permiso deberá presentarse dentro de los primeros dos meses del ejercicio fiscal.

Además de los anteriores requisitos, se deberán presentar los documentos que establezcan el presente reglamento, los demás ordenamientos y leyes aplicables en la materia. Todos los documentos se deben presentar en original y copia.

**Artículo 41.-** En caso de que se solicite el permiso, para explotar algún giro cuyas funciones o materia para entrar en operaciones, sean reguladas por autoridades federales o estatales, el solicitante deberá exhibir las autorizaciones, certificaciones o dictámenes correspondientes, requisitos sin los cuales no se otorgará el permiso.

**Artículo 42.-** En el caso de venta de alimentos al interior del Parque, es necesario presentar la constancia del manejo de alimentos expedida por las autoridades sanitarias y la autorización de la Dirección de Protección Civil.

**Artículo 43.-** El Director del Parque Naucalli, recibirá las solicitudes de permiso, a los que se refiere este Reglamento, y podrá:

- I. Si la solicitud resulta ilegible o bien se omite acompañar alguno de los requisitos a que se refiere el presente Reglamento, apercibir al peticionario para que en el término de tres días hábiles a partir del día siguiente en que surta efecto la notificación, subsane la omisión o aclare el contenido de la solicitud, si el solicitante no lo hiciera se tendrá como no presentada la solicitud; y
- II. Si la solicitud reúne todos los requisitos y se acompañan los documentos correspondientes, el Director del Parque Naucalli ordenará la práctica de la inspección para verificar la información y determinar, si es procedente otorgar o negar la autorización.

**Artículo 44.-** El Director del Parque Naucalli, verificará la información contenida y la documentación acompañada, ordenando las inspecciones necesarias y dictará, la resolución que conceda, condicione o niegue el permiso solicitado.

**Artículo 45.-** El Director del Parque Naucalli, ordenará se practique verificación conjunta o separada con las unidades administrativas competes del Parque, quienes de manera individual podrán exponer aquellas observaciones y comentarios pertinentes para la viabilidad de la autorización requerida.

**Artículo 46.-** Si el solicitante no se presenta en un lapso de noventa días naturales posteriores a la expedición del permiso, para recogerlo, perderá su vigencia y deberá realizar el trámite nuevamente.

**Artículo 47.-** Si transcurrido el plazo de treinta días no se dictará la resolución, el interesado podrá acudir ante la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento, quien dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de la presentación de su solicitud por escrito, autorizará, condicionará o negará la expedición del permiso solicitado.

**Artículo 48.-** Previo trámite y cumplimiento de los requisitos que establece el presente Reglamento; los permisos expedidos siempre serán otorgados para un periodo preestablecido, que no puede ser de más de noventa días o en su caso, por un año calendario y se extinguen precisamente el día en que en los mismos se indican.

**Artículo 49.-** Los permisos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Serán expedidos únicamente a favor de personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en ejercer directamente el comercio;
- II. Serán renovados siempre y cuando no se hubieran infringido las disposiciones del presente reglamento; se encuentre en trámite algún procedimiento administrativo en contra del titular o a

- criterio del Director del Parque Naucalli, no afecte la buena administración o conservación del Parque;
- III. Perderán su vigencia cuando el giro no sea explotado o ejercido por un período de seis meses o más, o sean explotados por diversa persona;

**Artículo 50.-** El permiso contendrá:

- I. Nombre completo y fotografía del titular;
- II. Denominación y ubicación exacta del puesto, estructura, local dentro del Parque;
- III. Días y horarios en los que se desarrollaran las actividades comerciales;
- IV. Giro o actividad comercial y giro complementario, en su caso;
- V. Ubicación y extensión del lugar en que se desarrolle la actividad;
- VI. Número de folio; y
- VII. Vigencia.

El documento expedido como permiso deberá contener la firma autógrafa del Director del Parque Naucalli, e indicará el folio con el que se encuentra incluido en el padrón oficial del Ayuntamiento para efectos de su validación.

**Artículo 51.-** Para la expedición de permiso por evento, el solicitante previamente deberá realizar el pago de las contribuciones correspondientes y no podrá realizar actividad alguna dentro del Parque, sin contar con el permiso.

No se autorizará desarrollar la actividad de ejercer el comercio, y no podrán autorizarse el cambio de titularidad, ni suplencia de los permisos o cambios en los días o zona específica, independientemente del giro de los mismos.

**Artículo 52.-** Son obligaciones de los titulares de los permisos:

- I. Exhibir en lugar visible o tener al alcance el permiso en original o copia certificada del mismo; no deberá presentar ralladuras, enmendaduras o cualquier alteración;
- II. Mostrar el permiso a las autoridades del Parque cuando le sea requerido;
- III. Revalidar el permiso en los plazos previstos en éste reglamento;
- IV. Mantener aseados tanto en interior como el exterior de sus locales o puestos, contar con recipientes de basura, en número y capacidad suficientes, a la vista y disposición de los clientes, así como dar el adecuado mantenimiento a la jardinería interior y exterior en el caso de que existiera;
- V. Contar con los dispositivos de seguridad necesarios para evitar siniestros;
- VI. Realizar las actividades previstas en el permiso dentro de los horarios y condiciones autorizados;
- VII. En su caso, señalar las salidas de emergencia y medidas de seguridad;
- VIII. Contar con botiquín para la prestación de primeros auxilios y extinguidores para prevenir y controlar incendios;
- IX. Presentar aviso de terminación cuando no se quiera continuar desarrollando la actividad, de conformidad con lo previsto en el permiso;
- X. Informar de inmediato de la autoridad competente, en caso de un siniestro;
- XI. Permitir el ingreso a los locales e instalaciones, al personal autorizado del Parque, así como proporcionarles la documentación requerida para el desarrollo de sus funciones;
- XII. No traspasar o ceder los derechos, cambiar de giro, lugar, zona, actividad o ampliar el giro, sin la previa autorización del Director del Parque Naucalli;
- XIII. Evitar aglomeraciones en la entrada principal del establecimiento que obstruyan las entradas al Parque, el paso peatonal de los visitantes o que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios o peatones.

**Artículo 53.-** El Director del Parque Naucalli, proveerá de información suficiente y asistirá a los interesados para que realicen sus gestiones y trámites directa e individualmente ante la misma.

**Artículo 54.-** A ninguna persona podrá coaccionársele para que pertenezca a organización alguna, pague cuotas o aportaciones a dichas organizaciones o personas, se obliguen a hacer, no hacer o a permitir alguna acción a favor de persona u organización como condición para que se le expida el permiso.

De igual forma, a ninguna persona podrá coartársele el derecho a pertenecer a organización alguna, debidamente reconocida.

**Artículo 55.-** Los titulares de los permisos a que se refiere este título deben abstenerse en todo momento de almacenar, ofertar, vender o suministrar Artículos reportados como robados, mercancía que no cumpla con las normas en materia de derechos de autor, o cualquier otro bien o servicio que se encuentre prohibida su comercialización por disposiciones legales o reglamentarias, ya sean federales, estatales o municipales.

El incumplimiento de la obligación a que se refiere este Artículo será causa de revocación del permiso, previo el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente. Cuando se detecte cualquiera de los bienes a que se refiere el presente Artículo, deberá en primera instancia asegurar dicha mercancía, e inmediatamente después remitirla a la autoridad competente.

**Artículo 56.-** La cancelación y revocación del permiso, será resuelta por el Director del Parque Naucalli y deberá ser notificada personalmente al titular del permiso o autorización, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 57.-** Son causas de cancelación de los permisos o autorizaciones otorgados, las siguientes:

- I. A petición del interesado;
- II. Ejercer actividades distintas a las autorizadas o se aumente el giro sin la autorización del Director del Parque Naucalli;
- III. Realizar cualquier modificación en la utilización de la superficie autorizada en el permiso, sin la autorización del Director del Parque Naucalli;
- IV. Modificar las condiciones en que fue otorgado el permiso, sin llevar a cabo el trámite respectivo ante el Director del Parque Naucalli;
- V. Reincidir en el incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente reglamento;
- VI. Abstenerse u omitir cumplir con lo ordenado por la autoridad municipal mediante resolución expresa;
- VII. Por ausencia declarada por autoridad judicial;
- VIII. Cuando el Director del Parque Naucalli lo determine, por la revocación de la asignación del inmueble;
- IX. Por cambio de giro o ubicación, con las salvedades establecidas en el presente Reglamento;
- X. Fusión, escisión o quiebra del comerciante;
- XI. Resolución del Director del Parque Naucalli;
- XII. Por venta, cesión, préstamo o cualquier figura jurídica sin realizar el trámite de cambio de propietario ante la Director del Parque Naucalli;
- XIII. Falsedad en declaraciones, cambios y ampliaciones no autorizados o por vicios que acompañen su expedición, según sea el caso;
- XIV. Cuando no se ejerzan los derechos en ellos consignados o no se cuente con la asignación del lugar que justifique su uso;
- XV. Por no cumplir lo dispuesto en materia de Protección Civil;
- XVI. Cuando sin permiso, opere fuera del horario permitido;
- XVII. Explotar el permiso en dos o más lugar y zonas del Parque o en dos o mas locales e infraestructura del Parque;
- XVIII. Incumplir las obligaciones que establece el presente Reglamento;
- XIX. Por determinación expresa del Ayuntamiento en donde se hagan constar las causas y motivos de la misma;
- XX. Por reincidencia en el incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento; y
- XXI. Las demás que establecen los ordenamientos legales aplicables a la materia, así como las señaladas en el presente Reglamento.

**Artículo 58.-** Los permisos que emite el Director del Parque Naucalli, se extinguen:

- I. Por la conclusión del término de vigencia;
- II. Por no iniciar el comerciante sus actividades dentro de los sesenta días siguientes a su expedición o no ejercer el derecho consignado en el mismo dentro de los plazos establecidos;
- y
- III. Por no pagar los derechos en los plazos establecidos.

**Artículo 59.-** El Director del Parque Naucalli, emitirá el permiso, para desarrollar la actividad en el lugar solicitado por el interesado o en su caso determinara el lugar autorizado.

**Artículo 60.-** El Director del Parque Naucalli, tiene la facultad de reubicar en cualquier momento a todo comerciante que cuente con permiso, para ejercer actividades comerciales o de servicios al interior del Parque, cuando afecten los derechos de terceros, cuando pongan en peligro la seguridad de los asistentes al Parque o contravengan las disposiciones que al respecto establezca el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos y mandatos que determine el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 61.-** Queda estrictamente prohibido realizar trabajos, actos de comercio o servicios en entradas, caminos, senderos, banquetas y vialidades al interior del Parque, que afecten la libre concurrencia del mismo y el tránsito de peatones o visitantes.

**Artículo 62.-** No se permitirá la entrada de ninguna persona que tenga fines de ejercer comercio de lavado de autos o coches que se encuentren estacionados al interior del Parque o de aquellos que generen cualquier tipo de actividad que afecten el correcto funcionamiento del Parque o sus instalaciones;

**Artículo 63.-** La autoridad municipal podrá restringir la actividad comercial o la prestación de servicios, cuando determine que se afecta a los visitantes o exista una situación de riesgo.

**Artículo 64.-** No se permitirá el desarrollo de actividades de algún tipo en aquellos lugares en que:

- I. La Dirección de Protección Civil, haya identificado como zona de riesgo;
- II. Sobre los espacios peatonales y vías de acceso al Parque, cuando por sus dimensiones, altura, o ubicación, constituyan un obstáculo o afecten el libre tránsito de las personas o vehículos;
- III. Donde se encuentren instalados cables de alta tensión;
- IV. En las áreas verdes protegidas y no protegidas cuando se afecten, deterioren o degraden;
- V. Cuando por circunstancias especiales de la ubicación se afecte el interés público, o se afecte a terceros de manera directa;
- VI. En los inmuebles que por su condición estructural o condición de abandono, representen algún riesgo para la seguridad de las personas y sus bienes, conforme al dictamen previo de la Unidad de Protección Civil;
- VII. En los lugares señalizados y utilizados para labores de emergencia;
- VIII. Se encuentre señales o dispositivos para la procuración de medidas de seguridad; y
- IX. Las demás que determine la Dirección del Parque Naucalli.

**Artículo 65.-** El permiso expedido para realizar actividades dentro del Parque, no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración y siempre deberá estar en lugar visible dentro del local o zona determinada para el comercio.

**Artículo 66.-** El permiso expedido para realizar actividades dentro del Parque, no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración y siempre deberá estar en lugar visible dentro del local o zona determinada para el comercio.

**Artículo 67.-** Si el titular de un permiso deja de pagar los derechos correspondientes, el Director del Parque Naucalli, podrá disponer del espacio y otorgarlo a otro comerciante interesado.

**Artículo 68.-** Es obligación de los comerciantes establecidos en el corredor comercial del Jardín del Arte, exhibir los documentos relativos al funcionamiento del puesto, al personal autorizado por el Director del Parque Naucalli.

**Artículo 69.-** Durante la vigencia del permiso; el pago de los derechos de piso se causa aún y cuando el comerciante no asista a desarrollar su actividad.

**Artículo 70.-** Los permisos, para actividades temporales siempre se otorgarán para un periodo preestablecido, que no puede ser de más de noventa días y se extinguen precisamente el día que en los mismos se indica.

**Artículo 71.-** El Titular del permiso deberá responder a título personal por todos lo que suceda a su persona, a sus bienes, a las instalaciones del Parque o a terceros al momento o con motivo de la realización de su actividad, la vigencia de los permisos otorgados no podrá exceder el término señalado en ellos.

**Artículo 72.-** Los interesados en obtener el permiso a que se refiere esta sección, deberán acreditar su situación jurídica mediante el contrato o convenio celebrado con la Dirección del Parque Naucalli, para la ocupación de lugares en que desarrollaran la actividad.

**Artículo 73.-** Queda prohibido el ejercicio del comercio en el Parque a vendedores ambulantes, con excepción de la comercialización de productos del jardín del arte, una vez que éstos cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y en la circular que los rige.

**Artículo 74.-** Los titulares de los permisos que expida la Dirección del Parque Naucalli, tendrán además de las que se mencionan este Reglamento, las siguientes obligaciones:

- I. Conservar la limpieza en el interior y exterior del local;
- II. Recolectar la basura del área de afluencia;
- III. Contar con los enseres e implementos necesarios para el funcionamiento adecuado de la actividad que desarrollan;
- IV. Portar una bata con las características que el Director del Parque Naucalli señale;
- V. Realizar únicamente la actividad comercial autorizada en el lugar señalado en el permiso;
- VI. Portar en lugar visible el gafete de identificación, que expida el Director del Parque Naucalli;
- VII. Pagar los daños que por naturaleza de la actividad que desarrollan, sean causados a las personas, instalaciones o a las áreas verdes del Parque;
- VIII. Cumplir estrictamente con lo expresado en su permiso; y
- IX. Las demás contenidas en este reglamento, en el bando municipal, así como en la normatividad estatal y federal relacionada con la actividad.

En el supuesto caso, de que infrinjan lo señalado en las fracciones V y VIII, se procederá a ordenar la suspensión total y definitiva de las actividades comerciales que ejercen.

**Artículo 75.-** Al interior del Parque se podrá comerciar con todo tipo de mercancía con excepción de:

- I. Enervantes;
- II. Explosivos;
- III. Animales vivos;
- IV. Navajas y cuchillos que no cuenten con uso doméstico;
- V. Toda clase de armas;
- VI. Pinturas en aerosol;
- VII. Cassettes, discos compactos, videojuegos y películas que no cumplan con los derechos de autor;
- VIII. Material pornográfico; y
- IX. Mercancías de origen extranjero introducidas ilegalmente.

**Artículo 76.-** Queda estrictamente prohibida la venta o consumo de bebidas alcohólicas en el desempeño de actividades al interior del Parque, excepto los establecimientos en los que expresamente y atendiendo al giro desarrollado se le hubiera autorizado, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 77.-** El cumplimiento de las disposiciones fiscales que establezcan otros ordenamientos federales o estatales, es independiente de los pagos que se generan por concepto de la actividad comercial o de prestación de servicios en el Parque.

**Artículo 78.-** Los propietarios de los puestos semi-fijos, temporales, comerciantes ambulantes autorizados que se instalen en el Parque, pagarán las contribuciones de acuerdo con la actividad comercial que desarrollen de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento.

**Artículo 79.-** El comerciante deberá tramitar el permiso correspondiente para conectarse a las líneas de energía eléctrica o de iluminación previa contribución que se determine mediante dictamen por parte de la Tesorería y Finanzas Municipal.

**Artículo 80.-** Para efectos de este reglamento, se considera que se ha abandonado un local comercial cuando por un lapso mayor de veinte días no sea explotada la actividad que en el mismo se venía desarrollando, sin que medie escrito informativo del titular; por lo que se procederá a tomar posesión del mismo; realizando el retiro, levantamiento y resguardo inmediato de las mercancías que se encuentren al interior de este, previo procedimiento administrativo común.

**Artículo 81.-** Al cerrar los negocios, se deberán proteger debidamente las mercancías, ya que la Dirección del Parque Naucalli no se hará responsable de pérdidas o robos.

### **Sección Única De los Horarios para el Comercio**

**Artículo 82.-** Los comerciantes autorizados, por el Director del Parque Naucalli, se sujetarán a los siguientes horarios:

- I. El comercio en locales establecido dentro del Parque será de 09:00 a 19:00 horas;
- II. El comercio establecido en el corredor comercial del Jardín del Arte será de 10:00 a 14:00 horas; y
- III. Para el caso del comercio no especificado en este rubro el horario será el que se le determine en su permiso a consideración de la Dirección del Parque Naucalli.

**Artículo 83.-** Sólo por acuerdo escrito del Director del Parque Naucalli, podrá modificarse el horario establecido.

**Artículo 84.-** Los comerciantes se sujetarán al cierre del horario del Parque, para lo cual deberán de culminar sus funciones una hora antes del cierre total del Parque, no pudiendo permanecer en su interior después de este.

### **Capítulo Segundo De las Autorizaciones para la Celebración de Eventos**

**Artículo 85.-** Para la celebración de eventos en el interior del Parque, se deberá contar con una autorización; entendiéndose para los efectos de este reglamento, por autorización, el acto administrativo emitido por el Director del Parque Naucalli, para realizar eventos.

**Artículo 86.-** De la misma forma para los efectos de este Capítulo, entiende por evento la celebración de cualquier actividad o acontecimiento de naturaleza artística, cultural, recreativa, social, deportiva, política,

religiosa o de cualquier otra índole, que se lleve a cabo en el interior del Parque. La celebración de actos o eventos de carácter político y religioso se sujetarán a las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 87.-** Las autorizaciones tendrán la vigencia que se señale al momento de su expedición y serán emitidos y utilizados por evento, extinguiéndose su vigencia en atención a su contenido.

**Artículo 88.-** Las autorizaciones que no sean utilizadas en la forma y términos en que fueron expedidas perderán su vigencia, debiendo de realizarse un nuevo trámite para su nueva expedición.

**Artículo 89.-** El permiso será expedido por el Director del Parque Naucalli, a través de la Coordinación de Difusión Programas y Control de Actividades, en términos de este Reglamento.

**Artículo 90.-** Las solicitudes de las autorizaciones para la realización de eventos, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral que solicita el permiso, y en su caso, de los representantes legales de las personas mencionadas, así como la documentación con la que acrediten su personalidad;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal, y el domicilio de las personas físicas o morales que lo solicitan;
- III. Lugar en donde pretende llevar a cabo el evento;
- IV. Fecha de instalación del evento, así como de retiro; y
- V. Fecha y firma de la solicitud.

**Artículo 91.-** Además de los requisitos señalados en el Artículo anterior los particulares deberán de anexar los siguientes documentos:

- I. Copia simple de identificación oficial;
- II. Copia simple de la cédula fiscal en donde consta el registro federal de contribuyentes;
- III. Copia simple de la clave única de registro del población;
- IV. Convenio o contrato celebrado entre el solicitante y el o los patrocinadores, en su caso;
- V. Carta compromiso firmada por el solicitante, que contendrá como mínimo las condiciones específicas del evento como: horario del evento, afluencia, número y precio de los boletos (en caso de existir), forma de garantizar el pago de daños en el Parque, así como a terceros;
- VI. Presentar todas aquellas autorizaciones expedidas por autoridades federales, estatales o municipales y que son necesarias para la realización del evento, en su caso;
- VII. Visto Bueno expedido por la Dirección de Protección Civil;
- VIII. La descripción del evento;
- IX. Lugar, fecha y horario de la celebración del evento; y
- X. La justificación que ha contratado los servicios de seguridad pública, en su caso.

**Artículo 92.-** Habiendo cumplido con lo establecido en el Artículo que antecede, así como con lo señalado en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables, el Director del Parque Naucalli, integrará el expediente la propuesta de autorización.

**Artículo 93.-** Únicamente podrán realizarse aquellos eventos que hayan sido previa y expresamente autorizados por el Director del Parque Naucalli.

La celebración de fiestas infantiles únicamente se autorizará en el área previamente establecida por la Dirección del Parque Naucalli.

El Director del Parque Naucalli, determinará el área que podrá ocuparse para realizar las actividades.

La realización de este tipo de eventos, fuera de la poligonal autorizada por la Dirección del Parque Naucalli, será materia de cancelación inmediata del evento, independientemente de la aplicación de las sanciones que correspondan.

**Artículo 94.-** Son causas de cancelación del permiso para la celebración de eventos dentro del Parque, además de las establecidas en la normatividad respectiva, las siguientes:

- I. No cumplir estrictamente con lo autorizado; y
- II. La determinación a través de la Dirección del Parque Naucalli, del incumplimiento a lo autorizado o cuando resulten falsos los datos o documentos proporcionados por el interesado para el otorgamiento de la autorización.

**Artículo 95.-** La realización de tardeadas, eventos masivos, bailes, kermés y otras actividades similares con fines de lucro, deberán cumplir con lo que establece el Artículo anterior, además de anexar a dicha solicitud el costo del boleto y la afluencia calculada a dicho evento.

**Artículo 96.-** En este tipo de eventos, queda prohibida la venta o consumo de bebidas alcohólicas.

### **Capítulo Tercero De la Licencia de Funcionamiento**

**Artículo 97.-** Todo comerciante o prestador de servicios que desarrolle su actividad comercial en las instalaciones o inmuebles del Parque Naucalli; deberá contar con la Licencia de Funcionamiento.

**Artículo 98.-** La licencia de funcionamiento tendrá vigencia de enero a diciembre del año calendario en que se tramite y podrá revalidarse durante los tres primeros meses de cada año, siempre y cuando el interesado haya cumplido todas las disposiciones legales aplicables y persista la necesidad del comercio o del servicio a que consigne se haya sujetado la licencia de funcionamiento.

La solicitud de renovación deberá ser presentada durante los primeros tres meses del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 99.-** La Licencia para la venta de bebidas alcohólicas, se autorizara previa valoración del la Dirección del Parque Naucalli y obligara al titular a pagar los derechos correspondientes al momento de la expedición o refrendo, y a ejercer exclusivamente la actividad consignada en la licencia de funcionamiento; la contravención a esta disposición será motivo de cancelación de la misma.

**Artículo 100.-** El pago de contribuciones, no trae aparejada la emisión de la Licencia de Funcionamiento para la apertura del mismo.

**Artículo 101.-** Para la expedición de la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios, será necesario presentar solicitud a la que se acompañarán:

- I. Documento en el que conste el contrato que le permita el uso del inmueble de forma directa al particular solicitante;
- II. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en el caso de personas jurídico-colectivas;
- III. Visto bueno de la Dirección de Protección Civil del Municipio, cuando se trate de giros de alto impacto;
- IV. Autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, en la cual se permita llevar a cabo la actividad de que se trate, cuando el solicitante sea extranjero;
- V. Formato R-2 únicamente para personas jurídico colectivas;
- VI. Pago del derecho de la expedición por apertura o revalidación de la licencia de funcionamiento por servicios prestados por autoridad administrativa, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- VII. Los demás que señale el Director del Parque Naucalli.

**Artículo 102.-** Las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales y prestadores de servicios que sean expedidas, deberán sujetarse a las siguientes determinaciones:

- I. Serán expedidas una vez que se cumpla con los requisitos que establece el presente Reglamento;
- II. Deberán sujetarse a las restricciones que conforme a este Reglamento procedan según el caso, así como a lo dispuesto por circulares y disposiciones administrativas que al efecto se emitan;
- III. La Licencia de Funcionamiento, guarda un carácter personal, siendo motivo de cancelación de las mismas las alteraciones o transferencias bajo cualquier título, motivo o figura jurídica, sin autorización previa de la Dirección del Parque Naucalli;
- IV. La Licencia de Funcionamiento guardará correspondencia con el padrón de comerciantes del Parque Naucalli;
- V. Tratándose de la apertura, cambio de giro, de titular, los interesados o titulares de las Licencias de Funcionamiento, quedan obligados a tramitar una nueva licencia, siendo nulas e inválidas las anteriormente otorgadas;
- VI. En ningún caso las Licencias de Funcionamiento, surten otros efectos que no sean los que en éstas se consignan, por tanto, no subsanan vicios, errores o cualquier otra falta administrativa previamente cometida por el titular;
- VII. Los giros que se promuevan en términos confusos o propicien el error o tengan vicios de origen o aquellos que se aparten de sus características originales, se tendrán por no autorizados y en caso de ser expedida la Licencia de Funcionamiento correspondiente, será nula de pleno derecho cuando se verifique alguna de estas circunstancias. En estos casos se procederá a la cancelación de la Licencia de Funcionamiento, así como la clausura definitiva, independientemente de las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales;
- VIII. Los titulares quedan obligados a efectuar las modificaciones que correspondan si por efecto de su actividad provocan daños o molestias a los visitantes personas que frecuentan el Parque y la administración del Parque Naucalli; y
- IX. Las demás que establezcan las Leyes, el Bando Municipal y demás disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento.

#### **Capítulo Cuarto Del Permiso Especial**

**Artículo 103.-** Para efectos de este Capítulo, se entenderá como permiso especial, aquel documento expedido por la Dirección del Parque Naucalli, para introducir maquinaria, objetos o cualquier otro elemento ajeno al Parque.

**Artículo 104.-** Para obtener un permiso especial, es necesario presentar ante la Dirección del Parque, el escrito de petición correspondiente que contenga los siguientes datos y requisitos:

- I. Nombre y domicilio particular de quien lo solicita;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal;
- III. Una explicación de los motivos y circunstancias para los que lo requiere;
- IV. A qué área los ingresa o se desarrolla la acción;
- V. El nombre del responsable del resguardo de los objetos o instrumentos o animales;
- VI. Para el caso de eventos, la fecha, hora y el tiempo que durara el mismo; y
- VII. Fecha y firma de la solicitud.

**Artículo 105.-** La vigencia del permiso especial, será únicamente por el evento o por día consignado en el mismo.

**Artículo 106.-** Para los casos de que se requiera un permiso para distintos días se deberá de tramitar uno por cada día.

**Artículo 107.-** Los permisos especiales no generan derecho ni otro tipo de acciones o autorizaciones de las que establece el presente Reglamento, por lo que solo amparan el ingreso, porte o desarrollo de

actividades que a consideración de la Dirección del Parque Naucalli, no se contemplan por las demás autorizaciones, permiso o licencias que la misma otorga.

**Artículo 108.-** La Dirección del Parque Naucalli, es la encargada de la administración general de los locales, infraestructura y salones que se encuentran dentro del Parque Naucalli.

**Artículo 109.-** La Dirección del Parque Naucalli, será la autoridad facultada de iniciar los procedimientos de asignación de los locales y la transmisión de derechos para la ocupación de los mismos.

**Artículo 110.-** La Dirección del Parque Naucalli, es la encargada de la elaboración de los contratos administrativos para el uso de los locales y cesión de derechos de los mismos, siempre y cuando se haya iniciado el trámite ante la misma y sean cumplidos los requisitos señalados en el presente reglamento.

**Artículo 111.-** El otorgamiento de las concesiones de los servicios públicos a desarrollarse en el Parque, a favor de particulares, se realizará en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 112.-** El término de la concesión de los servicios públicos municipales que se enuncian en el presente ordenamiento, comprenderá el mismo período de la administración municipal en que se haya otorgado, pudiendo renovar dicha concesión por un período igual, previo cumplimiento de lo ordenado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 113.-** El mantenimiento de las instalaciones donde se presten los servicios concesionados, correrá a cargo del concesionario, quien está obligado a contratar un seguro contra daños a terceros, con la finalidad de garantizar la seguridad y eficiencia en la prestación del servicio de que se trate.

**Artículo 114.-** Cada locatario y comerciante de locales e inmuebles del Parque que sean asignados por la Dirección del Parque Naucalli, deberán contar con un certificado de derechos que ampare los mismos.

**Artículo 115.-** Los Certificados de Derechos otorgados a los particulares que ocupen locales e inmuebles al interior del Parque, serán expedidos por la Dirección del Parque Naucalli.

**Artículo 116.-** Los concesionarios del servicio público de sanitarios en el Parque Naucalli, deberán mantener este servicio en buenas condiciones higiénicas y materiales. Cualquier desperfecto o deficiencia que ocurra en su funcionamiento, deberá ser notificada a la Dirección del Parque Naucalli, a más tardar a las veinticuatro horas siguientes al momento en que se originó el desperfecto o deficiencia.

**Artículo 117.-** El traspaso de los derechos de concesión se hará previa solicitud y autorización por escrito de la Dirección del Parque Naucalli.

**Artículo 118.-** Con la solicitud de traspaso se acompañará el certificado de derechos de concesión, en caso de aprobarse el traspaso, la Dirección del Parque Naucalli, expedirá un nuevo certificado a favor del nuevo concesionario; en caso de fallecimiento se tendrá por extinguido.

**Artículo 119.-** Los traspasos realizados sin autorización serán nulos, cancelándose la concesión y quedando estos a su disposición para proceder a concesionarios conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.

**Artículo 120.-** Para que un particular sea concesionario, se deberá llenar una solicitud, que expedirá la Dirección del Parque Naucalli, con los requisitos siguientes:

- I. La solicitud deberá contener: nombre, domicilio, teléfono, estado civil y declarar el número de locales y solicitar el inmueble que desea se le dé en concesión, dentro de interior del Parque Naucalli de este Municipio;
- II. Anexar a la solicitud: comprobante de domicilio, copia de identificación oficial y fotografías;

- III. Expresar en la solicitud los giros que desea explotar, estos no podrán ser más de cuatro y afines entre sí;
- IV. Para en caso de fallecimiento, designar un beneficiario, proporcionando el nombre y generales del mismo; y
- V. Las demás que a juicio de la autoridad se requieran.

**Artículo 121.-** Para tramitar una cesión de derechos, es decir, el traspaso de un local, se deberán cubrir por el cedente y cesionario, tanto los requisitos del Artículo anterior; así como los siguientes:

- I. Expresar sus generales en la solicitud, nombrando el cesionario un beneficiario para caso de fallecimiento, y firmar la cesión de derechos ante la Dirección del Parque Naucalli;
- II. Anexar a la solicitud comprobante de domicilio y copias de identificación oficial;
- III. Acompañar copias del recibo de plaza, energía eléctrica (cuando sea el caso) y demás que así lo requiera la Dirección del Parque Naucalli y con los cuales acredite el cedente estar al corriente en sus pagos ante la Tesorería y Finanzas Municipal, copia del permiso o autorización municipal del año de que se trate o en su caso, la baja correspondiente a la última;
- IV. Acudir, tanto el cedente como el concesionario, a la Dirección del Parque Naucalli, a la firma de la cesión, quien será la encargada de la expedición de la orden de pago, conforme a la cuota que fije la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigentes en la fecha en que acudan a la ratificación;
- V. Cedente y cesionario, deberán de concluir sus trámites dentro de los treinta días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente en que se presento a realizarlo, en caso contrario el trámite quedará cancelado; y
- VI. Los demás que a juicio de la autoridad se requieran.

**Artículo 122.-** Cuando el particular haya adquirido los derechos para un local mediante asignación, sólo podrá traspasar o ceder los derechos, cuando haya tenido un año el uso del inmueble; término que se contabilizará a partir del día siguiente al que la Dirección del Parque Naucalli entregue el acta de posesión.

**Artículo 123.-** La asignación para operar los locales, se otorgará mediante contrato administrativo, que será por escrito individual y anual.

**Artículo 124.-** Los permisos serán otorgados por escrito, por tiempo determinado, en forma individual a criterio de la Dirección del Parque Naucalli y mediante el pago del derecho correspondiente.

**Artículo 125.-** Cuando un local permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales, dará lugar a que se inicie el procedimiento administrativo para la cancelación de la asignación.

**Artículo 126.-** La Dirección del Parque Naucalli, refrendará anualmente, en su caso, las asignaciones otorgadas, atendiendo las disposiciones que señale en el presente reglamento.

**Artículo 127.-** Sólo podrán obtener concesión de un local o inmueble dentro de las instalaciones del Parque, las personas que han cumplido dieciséis años y justifiquen que han ejercido la actividad de manera personal.

## **Capítulo Sexto Del Empadronamiento**

**Artículo 128.-** La Dirección del Parque Naucalli, a través de su Coordinación de Difusión, Programas y Control de Actividades, llevará el registro y control del padrón de los comerciantes que ejerzan su actividad al interior del Parque Naucalli.

**Artículo 129.-** Los comerciantes ambulantes, que ejerzan sus actividades al interior de Parque, están obligados a registrarse dentro del padrón de comerciantes que maneja la Dirección del Parque Naucalli.

**Artículo 30.-** Los comerciantes proporcionarán la información relativa y suficiente para el registro de empadronamiento, a efecto de que se les determine un número de registro de comerciante el cual servirá para presentar su solicitud de permiso o autorización.

**Artículo 131.-** Para el empadronamiento se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial;
- II. Comprobante de domicilio;
- III. Dos fotos infantiles; y
- IV. Para el caso de personas morales copia del acta constitutiva.

**Artículo 132.-** La Dirección del Parque Naucalli, solamente otorgará una cédula de empadronamiento por comerciante.

## **Capítulo Noveno De los Estacionamientos**

**Artículo 133.-** Todo predio destinado total o parcialmente para estacionamiento público, deberá contar con la concesión expedida por la Dirección del Parque Naucalli, en términos del presente Reglamento.

**Artículo 134.-** El servicio de estacionamiento que se preste a los particulares, se realizará en las áreas determinadas especialmente para ello dentro del Parque, en cuya construcción, instalación y conservación, se acatarán las disposiciones del presente ordenamiento, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 135.-** La Dirección del Parque Naucalli, será el responsable de emitir la concesión del estacionamiento y el cupo de los estacionamientos, mediante la elaboración de un dictamen, previo pago de los derechos y aportaciones que de esto se genere.

**Artículo 136.-** Los propietarios o representantes legales de la concesión del estacionamiento deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Tener a la vista la licencia de funcionamiento municipal vigente;
- II. Mantener el local permanentemente aseado y en condiciones aptas para la prestación del servicio;
- III. Contar el local del estacionamiento con póliza de seguro vigente contra robo total y daños que sufran los vehículos bajo su guarda, así como de responsabilidad civil. Para acreditar lo anterior, se deberá presentar ante la Dirección del Parque Naucalli, original y copia de la póliza de seguro, y el recibo que justifique el pago actualizado de dicha póliza a la compañía aseguradora;
- IV. Brindar al usuario la atención esmerada y correcta al solicitar el servicio;
- V. Establecer las medidas y precauciones necesarias para evitar que se cause daño a los vehículos, para lo cual deberán contar con aditamentos y equipo de protección; así como con el debido señalamiento de cajones, de entrada y salida, en su caso, y velocidad máxima permitida;
- VI. Expedir a cada usuario, en el momento que éste entregue el vehículo, un comprobante que contenga las especificaciones necesarias para y que determine este reglamento;
- VII. Aceptar únicamente el máximo de vehículos para los cuales está proyectado el estacionamiento y el mencionado en la correspondiente concesión. El cupo deberá hacerse del conocimiento de los usuarios mediante la colocación de una leyenda al ingreso del estacionamiento y en lugar visible; el usuario que no haya encontrado cajón disponible, podrá retirarse del lugar sin cobro alguno;

- VIII. Exhibir con caracteres perfectamente visibles al usuario, la tarifa autorizada para la prestación del servicio, el horario de funcionamiento y demás especificaciones establecidas en las normas aplicables y de regulación a la materia;
- IX. Prestar el servicio a toda persona que lo solicite dentro del horario de funcionamiento del estacionamiento, aplicando las restricciones a aquellas que pretendan utilizarlo para un fin distinto;
- X. En el supuesto de tener empleados, deberán contar con licencia de manejo expedida por Autoridad competente; asimismo, deberá contar con un registro del personal del estacionamiento;
- XI. Portar el propietario, administrador o encargado responsable y sus empleados, una identificación personal visible al público, que contenga: nombre completo, fotografía reciente, cargo, nombre y razón social del estacionamiento para el que trabaja, así como la fecha de expedición;
- XII. Tener a su servicio a personas encargadas de la vigilancia de los vehículos durante las horas de servicio, cuando menos una por cada cincuenta cajones autorizados;
- XIII. Dar las facilidades necesarias al personal comisionado por la Dirección del Parque Naucalli, para practicar inspecciones al estacionamiento;
- XIV. Comunicar a la Dirección del Parque Naucalli, en el momento que tenga conocimiento, de conflictos laborales o judiciales que puedan traer como consecuencia la suspensión del servicio;
- XV. Cuando el propietario, representante legal, encargado o responsable del estacionamiento violen algún precepto del presente Reglamento y esto origine daños a los vehículos en guarda, serán responsables directos de la reparación de los mismos; y
- XVI. Respetar y acatar en su totalidad las disposiciones del presente Reglamento que les sean aplicables, aún aquellos que presten el servicio de manera eventual.

**Artículo 137.-** Los comprobantes que otorguen a los usuarios los propietarios, administradores o encargados responsables de los estacionamientos públicos, deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, razón social y dirección del estacionamiento;
- II. Número progresivo;
- III. Fecha y hora de entrada;
- IV. El teléfono y dirección de la dependencia de la Dirección del Parque Naucalli, para recibir quejas de los usuarios; y
- V. La notificación de que en caso de abandono del vehículo por más de quince días, el propietario dará aviso a la Dirección del Parque Naucalli y a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Al término del servicio deberá anotarse la hora de salida y el cobro efectuado.

**Artículo 138.-** Las tarifas del servicio de estacionamiento público serán determinadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 139.-** La vigencia de las tarifas estará sujeta a la autorización expresa del Ayuntamiento, en ningún caso podrá aplicarse un aumento o modificación en las mismas sin la autorización de éste.

Lo anterior, sin perjuicio de que los propietarios de los estacionamientos públicos gestionen lo conducente para lograr una modificación en las tarifas por causa de aumentos sensibles en los costos de operación, la cual deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.

**Artículo 140.-** Los usuarios de los estacionamientos públicos, tendrán derecho a que se les expida el comprobante correspondientes que señala este Reglamento y, en su caso, el correspondiente comprobante fiscal, así como de verificar que los datos asentados en los mismos sean correctos.

**Artículo 141.-** Toda persona que use los servicios del estacionamiento estará obligada a cumplir con las disposiciones de circulación interior establecidas en el estacionamiento, así como con las disposiciones que la Dirección del Parque Naucalli disponga para el cumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 142.-** El usuario al estacionar un automóvil, deberá prever lo siguiente:

- I. Ocupar únicamente un cajón por cada vehículo;
- II. Aparcar el automóvil con la dirección de las llantas alineadas;
- III. Poner freno de mano y velocidad al automóvil estacionado;
- IV. Cerrar perfectamente el automóvil;
- V. No dejar en el vehículo objetos de valor;
- VI. Respetar los lugares asignados para el uso de personas con discapacidad y zonas restringidas; y
- VII. Abstenerse de permanecer dentro del vehículo ya estacionado y fumar dentro del mismo;

El usuario responderá de cualquier daño que ocasione aún a su propio vehículo, por la falta de observación de las disposiciones de seguridad contenidas en el interior de los estacionamientos y de conformidad a este ordenamiento.

**Artículo 143.-** El funcionamiento de los estacionamientos puede ser concesionado o en su caso administrado y manejado por el personal que así determine la Dirección del Parque Naucalli.

#### **Título Cuarto De la Forestación y Reforestación**

**Artículo 144.-** El Director del Parque Naucalli, en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente se encargará de la forestación y reforestación de los espacios ó bienes de uso común del Parque y sus jardines en los lugares que así lo consideren.

**Artículo 145.-** Es obligación de la Director del Parque Naucalli, incrementar el arbolado y vegetación y determinar la cantidad y las especies de árboles, plantas y arbustos que convenga utilizar de acuerdo a un dictamen técnico que elabore junto con la Dirección General de Medio Ambiente.

**Artículo 146.-** El Director del Parque Naucalli, a través de sus Unidades Administrativas emitirá un dictamen, con el fin de ordenar el tipo de árboles y vegetación que deben de sembrar o colocar, su distancia, así como la infraestructura mínima que deberán tener los Parques y jardines para poder ser conservados.

**Artículo 147.-** La Dirección de Administración del Parque, solicitará el apoyo de las diversas Dependencias del Ayuntamiento, cuando así lo requiera y cumplir con sus programas de forestación y reforestación que lleve al interior del Parque, en los que podrán participar todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor entorno ecológico.

**Artículo 148.-** El Director del Parque dará información a los visitantes que lo soliciten sobre la forma de forestar y reforestar las áreas verdes y jardines.

**Artículo 149.-** Queda estrictamente prohibido reforestar con especies forestales de crecimiento rápido y agresivo, tales como parota, higuera, hule, ficus, primavera, rosa morada, camichin, obelisco japonés, eritrina y frutales entre otras, en las áreas urbanas de uso común, a menos que estas cuenten con el área apropiada para su desarrollo.

**Artículo 150.-** Cuando sea imposible forestar árboles por razones de espacio, se buscará la producción de follaje equivalente con arbustos o plantas que puedan desarrollarse adecuadamente.

#### **Título Quinto De los Derechos y Obligaciones de los**

## Usuarios del Parque Naucalli

**Artículo 151.-** Son derechos y obligaciones de los usuarios o particulares que visitan el Parque Naucalli las siguientes:

- I. Utilizar los Parques y sus jardines para realizar reuniones cívicas, culturales, deportivas en los espacios determinados para tales efectos conforme a la autorización que se explica;
- II. Utilizar los parques y jardines públicos como áreas de recreo para fomentar la convivencia e integración familiar;
- III. Acatar las disposiciones técnicas de la Dirección del Parque Naucalli, para la construcción y conservación de las áreas verdes, jardines y parques públicos, así como para el alineamiento de árboles, prados y camellones en las calles y avenidas;
- IV. Colaborar en las campañas de forestación y reforestación que promueva el personal de las dependencias competentes, cuando a ello se comprometan;
- V. Cuidar y respetar las plantas, pasto, árboles e infraestructura de las áreas verdes y vías públicas, de acuerdo a las indicaciones de cada lugar;
- VI. Participar en los trabajos de plantación, conservación y mantenimiento de plantas, pasto y árboles;
- VII. Participar en las campañas de mejoramiento y conservación del ornato del Parque, cuando a ello se comprometan;
- VIII. Conservar limpias las áreas verdes;
- IX. Fomentar en los niños y visitantes el respeto y cuidado de las áreas verdes;
- X. Fomentar el respeto por los animales silvestres que se encuentran en las áreas verdes; y
- XI. Las demás que se señalen este Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 152.-** Para cualquier propósito científico, es necesario obtener un permiso especial del Director del Parque Naucalli, para la recolección de muestras, y para hacer fotografías e investigaciones.

## Título Sexto De las Prohibiciones a los visitantes del Parque

**Artículo 153.-** Queda prohibido a los visitantes del Parque:

- I. Introducirse a las áreas restringidas del Parque;
- II. Ejecutar cualquier clase de construcción en el Parque, solamente podrán realizarse en él, aquellas que autorice expresamente el Ayuntamiento;
- III. Arrojar basura u objetos, ya sean de naturaleza orgánica o inorgánica, sólidos o líquidos fuera de los contenedores destinados para ello, así como tirar o depositar sustancias o compuestos que alteren las características físicas o químicas del suelo;
- IV. Encender fogatas y hornillas de cualquier tipo en el Parque, a excepción de las instalaciones expresamente destinadas para ello;
- V. La introducción, posesión y uso de explosivos, cohetes y cualquier tipo de sustancias químicas o inflamables hacia el interior del Parque y que atenten contra la integridad física y ambiental de las personas, bienes o instalaciones del Parque;
- VI. No se permite la emisión de ruidos y vibraciones por cualquier medio que provoquen molestias a terceros;
- VII. Introducir al Parque animales de cualquier especie, más que las que se solicito permiso especial a la Dirección del parque Naucalli;
- VIII. Realizar cualquier juego de pelota organizado (fútbol, volibol, basketbol, etc.);
- IX. Circular con triciclos, bicicletas o cualquier otro vehículo no autorizado fuera de la ciclopista;
- X. Andar con patines fuera de la pista de patinaje;
- XI. Introducir al Parque cualquier clase de objetos y utensilios consistentes en puñales, cuchillos, puntas y las armas ocultas o disimuladas; bóxer, manoplas, macanas, ondas, correas con balas y pesas, bombas, aparatos explosivos o de gases asfixiantes o tóxicos, y que por su portación puedan causar daño a las personas, bienes o instalaciones del Parque; así como de los demás establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Código Penal del

- Estado de México o que a criterio del Director del Parque Naucalli, se consideren de peligro para los asistentes;
- XII.** Introducir, consumir o vender todo tipo de bebidas alcohólicas, a excepción de los eventos que sean previamente autorizados por la Director del Parque Naucalli, como muestra gastronómicas, ferias industriales, inauguración o clausura de eventos culturales, artísticos y/o sociales;
- XIII.** Queda prohibido fumar en las áreas públicas y recreativas del Parque, siendo prohibido tirar cualquier fósforo colilla o cigarrillo encendido dentro del Parque; con excepción de aquellas áreas determinadas por tales efectos; y
- XIV.** Las demás que determine los ordenamientos en la materia.

**Artículo 154.-** No se permitirá la entrada y permanencia en el Parque, a personas en estado evidente de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos.

**Artículo 155.-** No se permite hacer cualquier tipo de fuego, excepto si se trata de propósitos ceremoniales, lo cual requiere de un permiso especial, emitido por el Director del Parque Naucalli.

**Artículo 156.-** No se permitirá la presencia de los visitantes dentro del Parque, después del horario autorizado.

**Artículo 157.-** Queda prohibida la instalación de anuncios dentro de las áreas verdes municipales y en general los parques y jardines, incluyendo las partes de los mismos destinadas a andadores, salvo en las estructuras que instale, en su caso, la propia Autoridad Municipal para ese efecto.

### **Título Séptimo De las Sanciones**

**Artículo 158.-** Corresponde al Ayuntamiento, a través de la oficialía conciliadora y calificadora, la aplicación de las sanciones administrativas a los visitantes por violación a las disposiciones del Bando Municipal.

**Artículo 159.-** Corresponde el ejercicio de la denuncia de infracciones a las leyes, reglamentos o a las disposiciones del presente ordenamiento, cometidas dentro del Parque, a:

- I. El Director del Parque Naucalli;
- II. Al personal de las Unidades Administrativas del Parque;
- III. Los miembros de la Comandancia de Vigilancia;
- IV. Los Visitantes del Parque; y
- V. Cualquier persona que tenga conocimiento de la Infracción.

La denuncia de hechos, se hará ante la comandancia de vigilancia, en consecuencia, los miembros de la misma, podrán remitir a los infractores ante la autoridad competente, cuando así corresponda.

**Artículo 160.-** Corresponde al Director del Parque Naucalli, la aplicación de las sanciones a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividad no permitida dentro del Parque, las cuales podrán consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Expulsión;
- III. Sanción administrativa;
- IV. La suspensión definitiva;
- V. Clausura definitiva total; y
- VI. Cancelación del permiso, licencia o autorización.

**Artículo 161.-** Las sanciones a la que se refiere el Artículo anterior, serán aplicadas tomando en consideración lo siguiente:

- I. Gravedad de la falta;
- II. Reincidencia;
- III. Las condiciones personales del infractor;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

**Artículo 162.-** Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Administrativa.

**Artículo 163.-** Las violaciones por parte de Servidores Públicos al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

### **Título Octavo Del Procedimiento Administrativo**

**Artículo 164.-** Los procedimientos administrativos que tengan relación con este Reglamento se regirán por lo establecido en el mismo y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 165.-** El procedimiento administrativo se iniciará en forma oficiosa, a petición de otra autoridad o mediante denuncia ciudadana.

**Artículo 166.-** El desacato a las órdenes de inspección y verificación emitidas por la Dirección Administrativa, la negación del permiso y licencias para llevarla a cabo el comercio al interior del Parque o la falta de colaboración con los inspectores o verificadores implica la presunción de irregularidades en el lugar y la negativa de aceptar las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 167.-** Los inspectores o verificadores, que levanten boletas de infracción o realicen visitas de inspección y verificación tendrán fe pública en el ejercicio de dichos actos y deberán portar en lugar visible la identificación oficial que los acredite como tales.

**Artículo 168.-** Los términos se computarán por días hábiles, descontándose los días sábados y domingos, así como los días festivos.

**Artículo 169.-** Son horas hábiles de las 8:00 a las 18:00 horas.

**Artículo 170.-** Los términos empezarán a contarse al día siguiente a aquel en que se realice la notificación o visita.

**Artículo 171.-** Los términos empezarán a contarse al día siguiente a aquel en que se realice la notificación o visita.

### **Título Noveno Del Régimen de Suplencias**

**Artículo 172.-** Las faltas de los Servidores Públicos que integran la Dirección del Parque Naucalli, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 173.-** Las faltas temporales del Director del Parque Naucalli, no serán cubiertas por servidor público alguno.

En caso de falta definitiva, el Director de Desarrollo Social, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 174.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección del Parque serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del que se trate.

### **T r a n s i t o r i o s**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

**Segundo.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal", del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Tercero.-** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**Cuarto.-** Se abroga el Reglamento del "Parque Estado de México–Naucalli" aprobado en fecha 24 de octubre de 2002.

**Quinto.-** Los expedientes o asuntos pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán siendo tramitados hasta su total conclusión por las unidades administrativas a las que hayan sido turnados o, en su defecto, a aquéllas a las cuales se les haya conferido la atribución correspondiente, conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables cuando se inicia el trámite.

**Sexto.-** Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, deberán elaborarse por la Coordinación Administrativa del Parque Naucalli, con el apoyo de las diversas áreas de la dependencia, dentro del término de noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento.

**Séptimo.-** En los casos no previstos en el presente Reglamento y, en los que se presenten controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Director de Desarrollo Social, resolverá lo conducente.

**Segundo.-** El presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Tercero.-** Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**Cuarto.-** Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

**Quinto.-** Descárguese el presente asunto de la lista de pendientes a cargo de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal.

### **T r a n s i t o r i o**

**Único.-** Publíquese el contenido del presente Acuerdo, en la Gaceta Municipal.

La C. Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México, a los 20 días del mes de octubre de 2010; Aprobado por Unanimidad en la Cuadragésimo Quinta Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Quincuagésimo Séptima.

**Lic. Otilia María Azucena Olivares Villagómez**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**(Rúbrica)**

**Lic. Antonio Lara Vázquez**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V  
de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México