



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN
Actualización año 2026

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Permiso para fiestas vecinales, convites vecinales - escolares y de asociaciones religiosas, con ocupación temporal de la vía pública.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
Brindar la atención, seguimiento y resolución a las solicitudes de permisos de eventos públicos, en tiempo y forma, de acuerdo con los ordenamientos jurídicos vigentes, lo que permitirá, que permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público y/o privado en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez, con fines de esparcimiento o convivencia, adoptando las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social; estableciendo para tal efecto las reglas y mecanismos que garanticen la seguridad e integridad de los participantes, asistentes y terceros, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos vigentes, brindando la atención, seguimiento y resolución a las solicitudes ingresadas en tiempo y forma.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	098-D00-T-021		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Ley de Eventos Públicos del Estado de México Artículo 3.3 Fracción II Inciso A). Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Bando Municipal Vigente. Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.		
DOCUMENTO A OBTENER	Permiso	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	24 horas
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando una persona física o jurídica colectiva pretenda llevar a cabo algunos de los siguientes eventos: fiestas vecinales, convites vecinales - escolares y de asociaciones religiosas, con ocupación temporal de la vía pública en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables dentro del territorio municipal de Naucalpan de Juárez.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si, está sujeto a verificación, con la finalidad de que las actividades se desarrollen en un ambiente de seguridad, higiene y armonía para sus organizadores, colaboradores, participantes, asistentes y en general para las y los habitantes del municipio, adoptando las medidas necesarias para mantener el orden público y la paz social.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1. Solicitar mediante escrito dirigido al titular de la secretaría del ayuntamiento, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado dentro del territorio municipal e indicando el motivo, aforo, lugar, fecha y horarios de los eventos.	SI	1	Ley de Eventos Públicos del Estado de México Artículo 3.3 Fracción II Inciso A). Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Bando Municipal Vigente. Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
2. Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante.	SI	1	
3. Copia del contrato de planta eléctrica (cuando aplique).	SI	1	
4. Preferentemente la carta con la opinión del consejo de participación ciudadana, delegado, subdelegado o representación vecinal del lugar en el que se pretenda realizar el evento.	SI	1	

5.	Original de la relación de nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del evento en la vía pública y que están conformes con el mismo.	SI	1	
6.	Croquis indicando la localización del lugar en el que se pretenda llevar a cabo el evento.	SI	1	
7.	Copia de la solicitud realizada a la Dirección de la Guardia Municipal para que le otorgue el apoyo policial correspondiente.	SI	1	
8.	Original del visto bueno emitido por la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, para realizar el evento en condiciones de seguridad.	SI	1	
9.	Carta compromiso en donde exprese que el evento a realizar es totalmente gratuito y que no habrá venta de bebidas alcohólicas durante el desarrollo de su evento, asimismo acreditar la prestación del servicio gratuito de sanitarios.	SI	1	
10.	Protocolo y medidas sanitarias ante contingencias de salud.	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
1.	Solicitar mediante escrito dirigido al titular de la secretaría del ayuntamiento, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado dentro del territorio municipal e indicando el motivo, aforo, lugar, fecha y horarios de los eventos.	SI	1	Ley de Eventos Públicos del Estado de México
2.	Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante.	SI	1	Artículo 3.3 Fracción II Inciso A). Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México
3.	Copia del contrato de planta eléctrica (cuando aplique).	SI	1	Bando Municipal Vigente.
4.	Preferentemente la carta con la opinión del consejo de participación ciudadana, delegado, subdelegado o representación vecinal del lugar en el que se pretenda realizar el evento.	SI	1	Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
5.	Original de la relación de nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización del evento en la vía pública y que están conformes con el mismo.	SI	1	
6.	Croquis indicando la localización del lugar en el que se pretenda llevar a cabo el evento.	SI	1	
7.	Copia de la solicitud realizada a la dirección de la guardia municipal para que le otorgue el apoyo policial correspondiente.	SI	1	
8.	Original del visto bueno emitido por la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, para realizar el evento en condiciones de seguridad.	SI	1	
9.	Carta compromiso en donde exprese que el evento a realizar es totalmente gratuito y que no habrá venta de bebidas alcohólicas durante el desarrollo de su evento, asimismo acreditar la prestación del servicio gratuito de sanitarios.	SI	1	
10.	Protocolo y medidas sanitarias ante contingencias de salud.	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		Acudir a las oficinas del Departamento de Permisos y Eventos para recibir la asesoría y orientación y formatos para dar inicio a su trámite, una vez obtenidos todos y cada uno de los requisitos señalados, el ciudadano podrá ingresar la solicitud		



	en la ventanilla de la coordinación de control de peticiones dependiente de la secretaría del ayuntamiento para su atención y trámite correspondiente.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	05 días hábiles (una vez solventado la totalidad de los requisitos)			
COSTO	Gratuito	FUNDAMENTO JURÍDICO	No Aplica	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No Aplica			
OTRAS ALTERNATIVAS	No Aplica			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
05 días hábiles, a partir de la recepción del escrito de petición ingresado en la oficialía de partes de la Coordinación de Control de Peticiones. 03 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del oficio de requerimiento de información y/o documentación complementaria.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Una vez complementado el expediente, integrado por el escrito de petición con la documentación anexa solicitada en los ordenamientos jurídicos vigentes, se expedirá el permiso correspondiente para la realización del evento público solicitado.			
	En caso de no contar con la documentación solicitada en los ordenamientos jurídicos vigentes, se le requerirá al peticionario mediante oficio de requerimiento de información y/o documentación complementaria, apercibido de que, al no cumplir con la documentación solicitada en el término de tres días hábiles, se dará por concluido el trámite obteniendo la negativa del permiso correspondiente y será cancelada la petición, teniendo que iniciar nuevamente con la solicitud.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	Siempre y cuando el peticionara haya ingreso la documentación y sus anexos, requeridos en los ordenamientos jurídicos vigentes.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Secretaría del Ayuntamiento			Departamento de Permisos y Eventos	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Lic. Erick Alejandro Morales Velasco			
DOMICILIO				
CALLE	Avenida Juárez		NO. INT. Y EXT.:	39, primer piso
COLONIA	Fraccionamiento El Mirador		MUNICIPIO	Naucalpan de Juárez
C.P.	53050	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:30 18:00 horas	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
55	87895500		No Aplica	
55	87895501		No Aplica	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	No Aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	No Aplica			
DOMICILIO				
CALLE	No Aplica		NO. INT. Y EXT.	No Aplica
COLONIA	No Aplica		MUNICIPIO	No Aplica
C.P.	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	No Aplica	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	

FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica
INFORMACIÓN ADICIONAL	
PREGUNTA FRECUENTE	¿A quién va dirigido el escrito de petición?
RESPUESTA:	A la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento
PREGUNTA FRECUENTE	¿Qué costo tiene?
RESPUESTA:	El trámite es totalmente gratuito
PREGUNTA FRECUENTE	¿Dónde se realiza el pago?
RESPUESTA:	No Aplica
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Oscar García Soto Jefe del Departamento de Permisos y Eventos	 Lic. Erick Alejandro Morales Velasco Secretario del Ayuntamiento	17 / FEBRERO / 2026

