



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

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
Permiso para la celebración de fiestas patronales y/o fiestas cívicas		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 realizar un evento público, 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.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	098-D00-T-023		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Ley de Eventos Públicos del Estado de México Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Quinta "Del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos" Artículos 122 Fracción II, 123 Fracciones I, II, III. 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:	Durante el período autorizado
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	No Aplica	X	No Aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Cuando en una comunidad se pretenda llevar a cabo la celebración anual al santo patrono del pueblo, barrio o colonia, llevando a cabo actividades religiosas, culturales, deportivas y de convivencia vecinal que fortalecen la identidad y cohesión social, 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 programadas durante la celebración de fiesta patronal y/o cívica, 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. Escrito dirigido al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de Naucalpan de Juárez, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado dentro del territorio municipal, indicando el motivo, aforo, lugar, fecha y horarios de los eventos y estructuras a instalarse.	Si	1	Ley de Eventos Públicos del Estado de México
2. Copia para posterior cotejo de la identificación oficial del solicitante.	Si	1	Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Quinta "Del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos" Artículos 122 Fracción II, 123 Fracciones I, II, III.
3. Carta con la opinión no vinculante, del Consejo de Participación Ciudadana, Delegado, Subdelegado o de la representación	Si	1	

<p>vecinal del lugar, de contar con ella, deberá referir el lugar y temporalidad en la que se pretendan llevar a cabo los eventos.</p> <p>4. Original de la relación de nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización de los eventos y que están conformes con la ocupación de la vía pública.</p> <p>5. Croquis y programa organizacional de los eventos y actividades a realizarse.</p> <p>6. Copia del contrato de planta eléctrica (cuando aplique).</p> <p>7. Comprobante que acredite la prestación del servicio gratuito de sanitarios.</p> <p>8. Copia del contrato de ambulancia, servicio de atención de urgencias.</p> <p>9. Carta compromiso en la que se exprese que los eventos a realizar son gratuitos, estrictamente concernientes a la celebración de la fiesta patronal o cívica y que renuncia a la venta de bebidas alcohólicas.</p> <p>10. Copia del recibo de pago expedido por la Dirección de Servicios Públicos, por concepto de recolección de basura.</p> <p>11. Copia de la solicitud realizada a la Dirección de la Guardia Municipal, para que le otorgue el apoyo policial correspondiente.</p> <p>12. Original del visto bueno emitido por la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, respecto de las instalaciones estructurales, el acopio y quema de material pirotécnico.</p> <p>13. Protocolo y medidas sanitarias ante contingencias de salud.</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Artículo 3.3 Fracción II Inciso A). Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México</p> <p>Bando Municipal Vigente.</p> <p>Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México</p>
<p><b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b></p>			
<p>1. Escrito dirigido al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de Naucalpan de Juárez, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado dentro del territorio municipal, indicando el motivo, aforo, lugar, fecha y horarios de los eventos y estructuras a instalarse.</p> <p>2. Copia para posterior cotejo de la identificación oficial del solicitante.</p> <p>3. Carta con la opinión no vinculante, del Consejo de Participación Ciudadana, Delegado, Subdelegado o de la representación vecinal del lugar, de contar con ella, deberá referir el lugar y temporalidad en la que se pretendan llevar a cabo los eventos.</p> <p>4. Original de la relación de nombres, firmas, domicilios y teléfonos de los vecinos que pudieran verse directamente afectados con la realización de los eventos y que están conformes con la ocupación de la vía pública.</p> <p>5. Croquis y programa organizacional de los eventos y actividades a realizarse.</p> <p>6. Copia del contrato de planta eléctrica (cuando aplique).</p> <p>7. Comprobante que acredite la prestación del servicio gratuito de sanitarios.</p> <p>8. Copia del contrato de ambulancia, servicio de atención de urgencias.</p> <p>9. Carta compromiso en la que se exprese que los eventos a realizar son gratuitos, estrictamente concernientes a la celebración de la fiesta patronal o cívica y que renuncia a la venta de bebidas alcohólicas.</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Ley de Eventos Públicos del Estado de México</p> <p>Código Financiero del Estado de México y Municipios, Sección Quinta "Del Impuesto sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos" Artículos 122 Fracción II, 123 Fracciones I, II, III.</p> <p>Artículo 3.3 Fracción II Inciso A). Del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México</p> <p>Bando Municipal Vigente.</p> <p>Reglamento y Catálogo de Eventos Públicos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.</p>



Gobierno del  
Estado de  
México



ESTADO DE  
MÉXICO  
El poder de servir



CIUDAD DE NAUCALPAN  
AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA

10. Copia del recibo de pago expedido por la Dirección de Servicios Públicos, por concepto de recolección de basura.	Si	1	
11. Copia de la solicitud realizada a la Dirección de la Guardia Municipal, para que le otorgue el apoyo policial correspondiente.	Si	1	
12. Original del visto bueno emitido por la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, respecto de las instalaciones estructurales, el acopio y quema de material pirotécnico.	Si	1	
13. Protocolo y medidas sanitarias ante contingencias de salud.	Si	1	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>			
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>	Acudir a las oficinas del Departamento de Permisos y Eventos para recibir la asesoría y orientación, 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.		
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	05 días hábiles (una vez solventado la totalidad de los requisitos)		
<b>COSTO</b>	Gratuito	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	No Aplica
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>
	No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>	No Aplica		
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>	No Aplica		
<b>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</b>			
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.			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	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.		
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>	Siempre y cuando el peticionara haya ingreso la documentación y sus anexos, requeridos en los ordenamientos jurídicos vigentes.		
<b>Dependencia U Organismo</b>		<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	
Secretaría del Ayuntamiento		Departamento de Permisos y Eventos	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA</b>	Lic. Erick Alejandro Morales Velasco		
<b>DOMICILIO</b>			
<b>CALLE</b>	Avenida Juárez	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	39, primer piso
<b>COLONIA</b>	Fraccionamiento El Mirador	<b>MUNICIPIO</b>	Naucalpan de Juárez
<b>C.P.</b>	53050	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:30 18:00 horas
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>	<b>EXT</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
55	87895500		No Aplica



55	87895501		No Aplica
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>			
<b>OFICINA</b>	No Aplica		
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA</b>	No Aplica		
<b>DOMICILIO</b>			
<b>CALLE</b>	No Aplica	<b>NO. INT. Y EXT.</b>	No Aplica
<b>COLONIA</b>	No Aplica	<b>MUNICIPIO</b>	No Aplica
<b>C.P.</b>	No Aplica	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN</b>	No Aplica
<b>LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>	<b>EXT.</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	No Aplica		
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿A quién va dirigido el escrito de petición?		
<b>RESPUESTA:</b>	A la persona titular de la secretaria del ayuntamiento		
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿Qué costo tiene?		
<b>RESPUESTA:</b>	El trámite es totalmente gratuito		
<b>PREGUNTA FRECUENTE</b>	¿Dónde se realiza el pago?		
<b>RESPUESTA:</b>	No Aplica		
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK</b>			

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

**AYUNTAMIENTO**  
 DEPARTAMENTO  
 DE PERMISOS Y  
 EVENTOS

**SECRETARÍA DEL  
 AYUNTAMIENTO**