



**ACTA DE LA DOCEAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.**

12VA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
18/Marzo/ 2022

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **quince** horas con **cinco** minutos del día **dieciocho** del mes de **marzo** del año **dos mil veintidós**, los CC. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Primera Regidora; Raymundo Sánchez Buendía, Segundo Regidor; Leydi Alin Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, Barrio de San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la doceava sesión ordinaria de cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Doceava Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Doceava Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las quince horas con diez minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Onceava Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y Aprobación del "Reglamento para Eventos Públicos del Municipio de Chiautla"
6. Asuntos generales
7. Declaración de Clausura de la Sesión

En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO Y SEGUNDO**.

3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.



Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

5. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL "REGLAMENTO PARA EVENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA"

La Presidenta Municipal Constitucional Maricela Melo Rojas, comenta que a falta de normatividad que regule los eventos públicos, se hace la propuesta para su posible aprobación del reglamento para eventos públicos en el municipio, el cual consta de 3 títulos con un total de 51 artículos, divididos de la siguiente manera:

TITULO 1. DEL REGLAMENTO, CON LOS SIGUIENTES CAPÍTULOS:

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES, ARTÍCULOS 1 AL 5

CAPÍTULO 2. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES, ARTÍCULOS 6 AL 11

CAPÍTULO 3. DE LAS FORMALIDADES DE LAS SOLICITUDES, ARTÍCULOS 12 AL 14

CAPÍTULO 4. DE LA SUSTANTACION DE LAS SOLICITUDES, ARTÍCULOS 15 AL 18

CAPÍTULO 5. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES, ARTÍCULOS 19 Y 20

CAPÍTULO 6. DE LAS CONDICIONES PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISOS, ARTÍCULOS 21 Y 23

CAPÍTULO 7. DE LAS PROHIBICIONES CON MOTIVO DE EVENTOS PÚBLICOS, ARTÍCULOS 24 AL 34

CAPÍTULO 8. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES, ARTÍCULOS 35 AL 39

TITULO 2. DEL CATÁLOGO DE EVENTOS PÚBLICOS, CON LOS SIGUIENTES CAPÍTULOS:

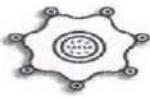
CAPÍTULO 1. DE LA CLASIFICACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS, CON EL ARTICULO 40

CAPÍTULO 2. DE LOS REQUISITOS PARA EVENTOS PÚBLICOS, CON LOS ARTÍCULOS 41 Y 42.

CAPÍTULO 3. DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, CON LOS ARTÍCULOS 43 Y 44

TITULO 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANCIONES Y RECURSO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA.

CAPÍTULO 1. PRIMERO DE LAS GENERALIDADES, CON EL ARTICULO 45



CAPÍTULO 2. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, CON LOS ARTÍCULOS 46 Y 47

CAPÍTULO 3. DE LAS SANCIONES, CON LOS ARTÍCULOS 48, 49 Y 50

CAPÍTULO 4. DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA, CON EL ARTICULO 51

Una vez que ha sido expuesto, analizado y discutido el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra de la aprobación del "Reglamento para Eventos Públicos del Municipio de Chiautla, Estado de México, se solicita levantar la mano si están a favor con lo antes expuesto, punto que es aprobado por **Unanimidad** de votos, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 057/2022

Se aprueba el Reglamento para Eventos Públicos del Municipio de Chiautla, siendo el siguiente:

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

REGLAMENTO PARA EVENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA.

Título Primero Del Reglamento

Capítulo Primero Disposiciones Generales

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

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

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

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

- I. **Administración Municipal.-** Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- II. **Aforo.-** Número de asistentes autorizado para el evento público.
- III. **Autorización.-** Es el acto administrativo que emite el Ayuntamiento para que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un espectáculo o evento público, privado, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos que carezcan de licencia de funcionamiento, de conformidad con este Reglamento y Catálogo.
- IV. **Ayuntamiento.-** El H. Ayuntamiento de Chiautla, México.
- V. **Dirección.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

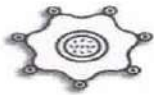


- VI. **Jefatura.-** La Jefatura de Regulación Comercial
- VII. **Evento Público.-** La representación, función, acto, festival o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral, cultural o recreativa, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en espacios públicos abiertos y cerrados, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, en términos de la clasificación del presente Reglamento.
- VIII. **Juegos Mecánicos.-** Los juegos mecánicos, de destreza, recreación o simuladores explotados por personas físicas o jurídico colectivas, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas de forma onerosa o gratuita;
- IX. **Ley de Eventos.-** La Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- X. **Municipio.-** El Municipio de Chiautla.
- XI. **Participante.-** El actor, artista, músico, cantante o deportista y en general, todos aquellos que participen en el desarrollo de un evento público, ante los asistentes.
- XII. **Permiso.-** Es la exteriorización del acto administrativo que emite el Ayuntamiento, y permite que una persona física o jurídico colectiva pueda realizar un evento público, a título oneroso o gratuito en la vía pública o en establecimientos de conformidad con este Reglamento.
- XIII. **Presidenta.-** La Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México.
- XIV. **Reglamento.-** El Reglamento de Eventos Públicos del Municipio de Chiautla.
- XV. **Temporadas de trabajo comunitario.-** Modalidad de funcionamiento económico mediante el cual, el titular de juegos mecánicos oferta sus servicios de diversión o entretenimiento, a través de la instalación de un máximo de cinco juegos mecánicos en la vía pública, cumpliendo con las medidas de seguridad y en contraprestación, aporta voluntariamente trabajos a favor de la colonia o comunidad donde se instala.
- XVI. **Titular.-** La persona física o jurídico colectiva del sector privado, dependientes, encargados, gerentes, administradores o representantes legales que obtengan Permiso o Respuesta favorable del Ayuntamiento, para la realización de eventos públicos, en términos del Reglamento.
- Artículo 5.-** La observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento, corresponde en forma enunciativa y no limitativa a:
- I. El Ayuntamiento;
 - II. La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
 - III. La Jefatura de Regulación Comercial
 - IV. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
 - V. La Dirección de Seguridad Pública;
 - VI. Tesorería Municipal;

Capítulo Segundo **De las facultades y atribuciones**

Artículo 6.- Del Ayuntamiento:

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



Artículo 7.- De la Dirección:

- I. Otorgar o negar los permisos para la realización de eventos públicos a que se refiere el Reglamento.
- II. Atender las observaciones, previo al otorgamiento o negativa de permisos para eventos públicos de concentración masiva.
- III. Dictar las medidas de seguridad necesarias, incluidas las de suspensión temporal, parcial o cancelación de eventos públicos contenidos en el Reglamento.
- IV. Designar y acreditar a verificadores, notificadores y ejecutores para el cumplimiento de sus atribuciones
- V. Proponer a la Presidenta Municipal, los acuerdos, circulares y programas tendientes a la simplificación del trámite para la obtención de permisos, para la celebración de los eventos públicos a que se refiere el Reglamento.
- VI. Dictar los acuerdos, requerimientos y medidas necesarias para el cumplimiento de las facultades y atribuciones que le otorga el presente Reglamento.
- VII. Las demás que le confiera otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- De la Jefatura de Regulación Comercial

- I. Otorgar informes acerca del Permiso al Titular
- II. Orientar al titular en el proceso del Permiso
- III. Integrar el expediente correspondiente
- IV. Asistir y exponer el informe de peticiones de eventos públicos masivos a la Dirección
- V. Remitir el expediente a la Dirección para lo conducente
- VI. Firmar las órdenes de pago en el formato autorizado, para que la Tesorería recaude de manera previa a cada evento, los impuestos correspondientes sobre diversiones, juegos o espectáculos públicos y el pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios
- VII. Las demás que le confiera la Ley de Eventos, el Bando, el presente Reglamento y Catálogo u otras disposiciones aplicables.

Artículo 9.- De la Coordinación de Protección Civil y Bomberos:

- I. Expedir el dictamen en materia de protección civil que contenga cuando menos:
 - Fenómenos socio-organizativos,
 - Aforo máximo,
 - Identificación de riesgos,
 - Zonas de acceso,
 - Salidas de emergencia y
 - Requerimientos óptimos para la celebración de eventos públicos masivos en condiciones de seguridad.
- II. Expedir el certificado de condiciones de seguridad de los inmuebles e instalaciones donde se pretenda llevar a cabo la celebración de eventos a que se refiere el presente Reglamento ;
- III. Realizar las visitas de verificación e inspección necesarias para la expedición del dictamen y certificado de condiciones de seguridad a que refieren las fracciones anteriores;
- IV. Verificar periódicamente los establecimientos cerrados o al aire libre, donde se pretendan llevar a cabo eventos públicos, a fin de que éstos cumplan con las medidas y condiciones de seguridad para su operación;
- V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de conformidad con lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para la aplicación de las sanciones conforme a su competencia;
- VI. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención y seguimiento de peticiones y trámites referentes a las medidas de seguridad para la celebración de eventos públicos a que se refiere el presente Reglamento.
- VII. Suspender parcial o temporalmente o cancelar eventos públicos en los que no se cumpla con los requerimientos mínimos de seguridad para los asistentes.



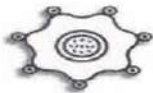
- VIII. Dictar las medidas de seguridad que le sean solicitadas por el Ayuntamiento por conducto de la Dirección.
- IX. Aplicar las medidas que considere necesarias para salvaguardar la seguridad de los asistentes y participantes de los eventos públicos, en materia de protección civil.
- X. Verificar periódicamente el funcionamiento mecánico, eléctrico e instalaciones de gas de los juegos mecánicos, estantes de feria y estantes de servicios complementarios que se pretendan instalar en eventos públicos, a fin de que éstos cumplan con las medidas y condiciones de seguridad para su operación.
- XI. Prestar el servicio de ambulancia y paramédicos en eventos públicos, previa solicitud y convenio verificado con los titulares de los eventos.
- XII. Dictar y verificar las medidas de seguridad que sean de su competencia por elacopio y quema de material pirotécnico con motivo de eventos públicos.
- XIII. Las demás que le sean instruidas o le confieran el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- De la Dirección de Seguridad Pública.

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

Artículo 11.- De la Tesorería Municipal:

- I. Calcular, recaudar y expedir el comprobante de pago individualizado del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, de manera previa a la realización de los eventos;
- II. Recibir las fianzas que le sean depositadas por los conceptos que ésta fije.
- III. Hacer efectivas y liberar las fianzas cuando proceda.
- IV. Verificar la autenticidad de las pólizas de seguros que sean contratadas con motivo del desahogo de eventos públicos.
- V. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para verificar, dictar medidas o imponer sanciones por infracciones previstas en el presente Reglamento, con motivo de la celebración de eventos públicos.



- VI. Calcular, recaudar y expedir el comprobante de pago individualizado de los derechos que corresponda por uso de vía pública y prestación de servicios complementarios relacionados con eventos públicos.
- VII. Instaurar procedimientos administrativos, aplicar y ejecutar sanciones por irregularidades de los titulares de eventos públicos respecto al pago de derechos a favor de la tesorería municipal.
- VIII. Facilitar las órdenes de pago en el formato autorizado, para que la Tesorería pueda recaudar de manera previa a cada evento público, los conceptos del Impuesto sobre diversiones, juegos o espectáculos públicos y los pagos de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios,
- IX. Las demás que le confieran el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 12.- Toda solicitud de permiso para eventos deberá presentarse por escrito ante la Jefatura de Regulación Comercial, la cual le asignará un número de folio oficial.

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

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

Artículo 13.- Las solicitudes de permisos para eventos catalogados como privados, no masivos, de juegos mecánicos y masivos de campaña electoral, deberán presentarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización del evento.

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

Artículo 14.- El escrito de solicitud de permiso deberá presentarse con treinta días naturales de anticipación, cuando se trate de los catalogados como comunales y masivos.

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

Artículo 15.- Dentro de los cinco días hábiles posteriores al día en el que se registre la recepción de cualquier petición de permiso para eventos, La Administración Municipal por conducto de la Jefatura, integrará el expediente y revisará el cumplimiento de sus requisitos.

Lo anterior podrá ser del conocimiento a las diferentes áreas administrativas interdisciplinarias, a fin de que en su oportunidad, emitan las consideraciones pertinentes y sean comunicadas al titular por conducto de la Dirección.

Artículo 16.- Si la solicitud de autorización, permiso o de respuesta favorable carece de algún requisito, el titular será requerido para que complemente su expediente, dentro del término no menor a tres días hábiles.

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

Artículo 17.- De manera previa al otorgamiento de permisos o respuestas favorables, la Jefatura podrá realizar las verificaciones necesarias para cerciorarse de la veracidad de los requisitos manifestados por el titular.

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

Artículo 18.- Una vez que la Jefatura haya verificado el cumplimiento de los requisitos, lo comunicará a la Dirección a efecto de que se emita el correspondiente permiso, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Cuando se advierta la existencia de dos o más peticiones para realizar eventos en el mismo lugar y fecha se requerirá a los peticionarios para avenirlos en conciliación. Si no se verifica la conciliación se resolverá lo

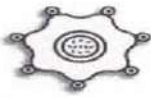


conducente, tomando en consideración el programa de eventos expuesto y el cumplimiento de los requisitos correspondientes, especialmente los referentes al cumplimiento de medidas de seguridad.

Capítulo Quinto **De las obligaciones de los titulares**

Artículo 19.- Los titulares de los eventos públicos a que se refiere el presente Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Obtener los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes, de manera previa a la celebración del evento público.
- II. Adoptar las medidas de seguridad y las medidas de higiene, que se especifiquen en el permiso o respuesta favorable, manteniendo en todo momento el inmueble y las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento.
- III. Con independencia de la anterior fracción, los titulares están obligados a obtener las autorizaciones federales y estatales para los eventos que así lo señale la Ley de Eventos o el presente Reglamento.
- IV. Desarrollar el evento público de conformidad con el permiso otorgado.
- V. Contar con los elementos de seguridad pública o privada en términos del Capítulo de requisitos del presente Reglamento.
- VI. En caso de que el evento público requiera de elementos de seguridad ciudadana, previo pago de derechos, los titulares realizarán el convenio por escrito con las autoridades de seguridad ciudadana y lo presentarán con diez días naturales de anticipación a la celebración de dicho evento.
- VII. Cumplir con lo establecido en la guía de requisitos y verificación a instalaciones fijas y semifijas donde se pretendan realizar eventos de concentración masiva de población con fines de esparcimiento o convivencia, que le hayan sido aprobados por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- VIII. Tener a la vista, durante la celebración del evento público, los permisos, autorizaciones o licencias otorgados por las autoridades respectivas.
- IX. Presentar ante el Ayuntamiento la solicitud y documentación correspondiente, dentro de los términos y con la documentación señalada en el presente Reglamento.
- X. Respetar los términos y condiciones establecidos en los permisos, licencias y autorizaciones respectivas, otorgadas para la celebración del evento público de que se trate, quedando estrictamente prohibido permitir la entrada a menores de edad a aquellos eventos que sean clasificados para adultos, así como venderles bebidas alcohólicas de cualquier tipo.
- XI. Contar con los servicios necesarios para garantizar el orden y la seguridad, así como la integridad de los asistentes, participantes y demás personas que intervengan en el evento público, vigilando que durante su celebración no se altere el orden público del lugar y de las zonas vecinas al mismo, contando con personal capacitado en primeros auxilios y atención médica de emergencia suficiente para atender cualquier contingencia.
- XII. Establecer en el lugar donde se celebre el evento público, las facilidades necesarias para el acceso y el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad, contando además con espacios reservados para aquellas personas que no puedan ocupar las butacas o asientos ordinarios, mismos que estarán ubicados en áreas que cuenten con la visibilidad y la comodidad adecuada, así como lugares de estacionamiento preferenciales para estas personas.
- XIII. Presentar el evento en los términos y condiciones ofrecidos en su publicidad o medio de difusión, las que se imprimirán al reverso del boleto para acceder al evento de que se trate.
- XIV. Evitar que en la presentación de los eventos públicos se atente contra la integridad, la salud, la dignidad y la seguridad, tanto de los asistentes como de los participantes, y demás personas que intervengan en los mismos.
- XV. Evitar la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco a los menores de edad que accedan al evento público.
- XVI. Devolver el importe de las entradas dentro de las siguientes cuarenta y ocho horas, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, cuando resulte cancelado un evento público por causas imputables al Titular.
- XVII. Prohibir durante la celebración del evento público que se trate, las conductas que tiendan a alentar, favorecer o tolerar la prostitución, drogadicción, actos discriminatorios y, en general, aquellas que



- podieran constituir una infracción o delito, debiendo dar aviso a las autoridades competentes cuando se detecte alguna de las conductas mencionadas.
- XVIII. Presentar ante la Dirección con anticipación a la fecha en que inicie el evento, el visto bueno de la Coordinación de Protección Civil.
- XIX. Permitir, antes y durante la celebración del evento público, las visitas de verificación por parte de la autoridad competente.
- XX. Informar al asistente de manera escrita, visual y sonora, al inicio de la celebración de cada evento público, sobre las medidas de seguridad en materia de protección civil con las que cuenta el lugar, así como avisar sobre la señalización de salidas de emergencia, las zonas de seguridad y los procedimientos a seguir, en caso de que ocurra una emergencia, siniestro o desastre.
- XXI. Respetar el aforo establecido en las autorizaciones, permisos o licencias correspondientes, de acuerdo con la capacidad física del lugar.
- XXII. En todo evento masivo, el titular deberá contar el espacio para el estacionamiento de los vehículos de los asistentes y participantes, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.
- XXIII. Cuando un inmueble haya sido acondicionado temporalmente para la celebración del evento público, el titular deberá acreditar en su solicitud de autorización, permiso o licencia que tiene reservado un espacio suficiente para satisfacer las necesidades de estacionamiento y que brindará el servicio en condiciones de seguridad, haciéndose cargo de la responsabilidad civil que pudiera generarse por robo o daños a los vehículos que le sean resguardados.
- XXIV. En caso de vencimiento o revocación de la autorización, permiso o licencia respectivos, retirar, por su propia cuenta, las instalaciones o enseres ocupados para la presentación del evento público que se trate. En caso de incumplimiento, el municipio, retirará los que ocupen la vía pública, corriendo a cargo de los titulares los gastos de ejecución, para lo cual se hará efectiva la fianza depositada.
- XXV. Permitir la entrada al evento público de que se trate, a toda persona que lo solicite, sin discriminación alguna, salvo los casos de personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, que porten armas, o que alteren el orden público, siempre cuando se respete el aforo máximo autorizado.
- XXVI. Contar con el personal calificado y equipo necesarios para realizar revisiones a cada asistente, y en su caso instalar arcos o mecanismos de detección de metales en todos los accesos al público del evento.
- XXVII. Garantizar mediante póliza de seguro, la responsabilidad civil que se pudiera generar con motivo de las contingencias que se llegaran a ocasionar durante el evento público, en los términos del presente Reglamento.
- XXVIII. Otorgar fianza a favor de la Tesorería Municipal por el monto que le sea fijado.
- XXIX. Retirar toda la publicidad que se hubiere colocado en la vía pública una vez concluido el evento. De no realizar el retiro de dicha publicidad, la autoridad correspondiente podrá hacer efectiva la fianza a que se refiere la fracción anterior, para pagar a la Tesorería Municipal los gastos que genere el retiro de la misma por parte de los servicios públicos municipales.
- XXX. Proveer el servicio gratuito de sanitarios públicos en condiciones de higiene y con capacidad acorde al aforo del evento.
- XXXI. Realizar ante la Tesorería Municipal, de manera previa al evento, los pagos que correspondan por los conceptos del impuesto sobre diversiones, juegos o espectáculos públicos; de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, en lo relativo a los servicios complementarios de feria y el impuesto sobre anuncios publicitarios.
- XXXII. Realizar aportaciones a mejoras, para contribuir a los programas que en materia de prevención de adicciones implemente el Municipio.
- XXXIII. Obtener las licencias y autorizaciones correspondientes, de manera previa al evento, para la venta de bebidas alcohólicas, cubriendo los pagos y medidas de seguridad que le sean impuestas.
- XXXIV. Abstenerse de colocar publicidad del evento público a través de anuncios o programas colgantes, pegados o adosados a elementos de equipamiento urbano y los pintados en bardas.
- XXXV. Acreditar los requisitos con documentación original para cotejo.
- XXXVI. Las demás que se establezcan en la Ley, el Reglamento u otras disposiciones aplicables.



Artículo 20.- La Dirección, está facultada para que antes, durante y después de concluido el evento, pueda realizar las verificaciones necesarias a fin de que el titular cumpla con las disposiciones señaladas en la Ley de Eventos, el Bando Municipal, el presente Reglamento u otra disposición aplicable.

Capítulo Sexto **De las condiciones para la obtención de permisos**

Artículo 21.- Todo permiso o respuesta favorable, contendrá inserta la cláusula mediante la cual el titular autoriza al área correspondiente a hacer públicos los datos relativos al instrumento oficial denominado permiso, en términos de la normatividad aplicable en materia de datos personales; así como su consentimiento a entregar la misma información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Ministerio Público o autoridades jurisdiccionales que lo requieran.

De manera previa al otorgamiento de permisos o respuestas favorables para la realización de eventos públicos, los titulares deberán realizar ante la Tesorería, los pagos correspondientes

Artículo 22.- Los titulares de Juegos Mecánicos deberán presentar ante la Jefatura, el formato de solicitud y anexar copia para cotejo de la documentación siguiente:

- I. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- II. Identificación oficial.
- III. Comprobante de domicilio.
- IV. Documento que acredite la propiedad de cada uno de los juegos mecánicos a registrar.
- V. Póliza de seguro que ampare los juegos a registrar, bajo la modalidad de cobertura amplia o de responsabilidad civil por daños a terceros,
- VI. Listado de juegos mecánicos a registrar con descripción de nombre, tipo, color y número de serie.
- VII. Certificado de condiciones óptimas de funcionamiento de cada uno de los juegos mecánicos registrados, emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- VIII. Documento que acredite la propiedad o renta de planta eléctrica para sus eventos.

Artículo 23.- Una vez presentada la solicitud, con todos sus anexos, la Dirección por conducto de la Jefatura cotejará las copias con su original, y a partir de ello contará con un máximo de diez días hábiles para realizar las diligencias y verificaciones necesarias para determinar la procedencia del permiso.

Capítulo Séptimo **De las Prohibiciones con Motivo de Eventos Públicos**

Artículo 24.- Los eventos públicos dirigidos a menores de edad, no podrán realizarse en horarios que rebasen las 22:00 horas de la fecha del evento.

Artículo 25.- En todo evento dirigido a menores de edad, queda prohibida la venta o suministro de bebidas embriagantes, de cigarros o tabaco y la exhibición de actos eróticos, de discriminación o de violencia.

Artículo 26.- Los eventos clasificados como masivos tendrán una duración máxima de ocho horas y no podrán prolongarse.

Artículo 27.- Queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas en eventos en los que no se cuente con la licencia correspondiente.

Artículo 28.- Los eventos de concurrencia familiar serán autorizados por un máximo de doce horas y no podrán prolongarse más allá de las 00:00 horas del mismo día.

Artículo 29.- En los eventos públicos, sólo se expendrán bebidas alcohólicas fermentadas de máximo 12 grados y en recipientes de plástico desechables.

Artículo 30.- Será improcedente toda petición de eventos públicos que se pretenda realizar en áreas sin calles de acceso y salida, bajo cableado de alta tensión, sobre vías del ferrocarril, a la orilla de ríos, desagües, presas, barrancos salvo que el titular cuente con el visto bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 31.- Ningún evento público comunal será autorizado para realizarse por más de cinco días naturales consecutivos.

Artículo 32.- Es improcedente cualquier petición para eventos públicos que tenga como finalidad directa o indirecta, aprovechar el permiso para la reparación o mantenimiento de vehículos, juegos mecánicos, estructuras o enseres del titular.



Artículo 33.- Los propietarios y titulares de eventos serán responsables de trasladar a su depósito, pensión o bodega correspondiente todos los vehículos, juegos mecánicos, estructuras o enseres empleados, de manera inmediata a la culminación de la vigencia de los permisos de eventos públicos.

Artículo 34.- Queda estrictamente prohibida la instalación o colocación de vehículos, estructuras, juegos mecánicos, estantes o enseres, frente a las áreas de accesos o salidas de edificios públicos, escuelas, estación de bomberos, ambulancias, policía, hospitales, edificios destinados al culto religioso, u otro que por la naturaleza de la afluencia de personas no deban ser obstruidos.

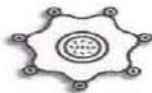
Capítulo Octavo **De los derechos y obligaciones de los asistentes**

Artículo 35.- Los asistentes a todo evento público, tienen los siguientes derechos:

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

Artículo 36.- Los asistentes a todo evento público, tienen las siguientes obligaciones:

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



Artículo 37.- Los asistentes observarán y respetarán en todo momento las medidas de seguridad y protección civil establecidas por las autoridades competentes, especialmente en circunstancias de riesgo.

Artículo 38.- Los participantes promoverán en todo momento el orden y el respeto de los asistentes, induciendo a la sana convivencia y diversión durante la celebración del evento público.

Artículo 39.- Los participantes coadyuvarán en el acatamiento de las indicaciones de las autoridades competentes en materia de seguridad y protección civil, en caso de riesgo.

Título Segundo **Del Catálogo de eventos públicos**

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

Artículo 40.- Los eventos públicos que se realicen en el Municipio de Chiautla, se clasifican en:

- I. Privados en áreas abiertas: serán aquellos organizados por particulares, con ocupación de vía pública y se clasifican en:
 - a) Fiestas familiares o convites vecinales.
 - b) Escolares.
 - c) * De asociaciones civiles no religiosas.
- II. No masivos, serán aquellos que concentren un máximo de trescientos asistentes por día:
 - a) Eventos promocionales.
 - b) Filmaciones, audiciones y locaciones audiovisuales.
 - c) Espectáculo circense.
- III. Comunes, serán aquellos que concentren una asistencia máxima de quinientos asistentes por día y no se prolonguen por más de cinco días:
 - a) Fiestas Patronales con eventos consecutivos por un máximo de cinco días.
- IV. De Juegos Mecánicos, serán aquellos que ofrezcan servicios de diversión y entretenimiento, por temporadas de trabajo comunitario o de manera concurrente con eventos no masivos o comunes, a través de juegos mecánicos acompañados de juegos de destreza y servicios complementarios.
- V. Deportivos: Todos los eventos deportivos, excepto los de práctica profesional, serán autorizados, supervisados y cuando proceda, suspendidos, cancelados y sancionados por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla, en términos de su normatividad reglamentaria.
- VI. Artísticos o Culturales: Todos aquellos de expresión o muestra de actividades artísticas, artesanales, de cultura o tradición regional, nacional o internacional, mismos que serán autorizados, supervisados y cuando proceda, suspendidos, cancelados y sancionados, en términos de su normatividad reglamentaria.
- VII. Masivos, serán todos aquellos que concentren en su aforo mínimo, más de quinientos asistentes en eventos, en los que mediante el pago por acceso o por invitación, presenten:
 - a) Eventos deportivos de práctica profesional.
 - b) Jaripeo.
 - c) Bailes o conciertos.
 - d) Ferias de exhibición industrial, ganadera, agrícola o gastronómica.
 - e) Cualquier otro que por su contenido este dirigido a concentrar asistentes de manera masiva.
- VIII. De Precampaña y Campaña Electoral, serán las reuniones públicas, asambleas, marchas y, en general, los eventos en los que los precandidatos, candidatos dirigentes o voceros de los partidos políticos concentran al electorado para promover sus precandidaturas y candidaturas.



Capítulo Segundo
De los requisitos para eventos públicos

Artículo 41.- Los titulares de eventos públicos, deberán solicitar por escrito el permiso y anexar los siguientes requisitos:

- I. Copia para posterior cotejo de la credencial para votar del solicitante.
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones que deberá encontrarse ubicado en el territorio del Municipio de Chiautla, Estado de México.
- III. Indicar el motivo, aforo, lugar, fecha y horario del evento.
- IV. Tipos y lugar de estructuras a instalarse.
- V. Copia del contrato de planta eléctrica.
- VI. Comprobante que acredite la prestación del servicio gratuito de sanitarios con motivo de su evento.
- VII. Original del visto bueno emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para realizar el evento en condiciones de seguridad.
- VIII. Croquis indicando la localización del lugar en el que se pretenda llevar a cabo el evento.
- IX. Preferentemente la carta con la anuencia del Delegado del lugar en el que se pretenda realizar el evento.
- X. 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.
- XI. Pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

Artículo 42.- Adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo anterior, el titular del evento deberá acreditar los siguientes:

- I. Cuando el evento se realice a nombre de alguna institución escolar, la solicitud deberá constar en hoja membretada y contar con el sello de la institución solicitante.
- II. Si el evento se solicita a nombre de alguna asociación civil, comité o comisión, se deberá precisar su denominación, el nombre y cargo de los peticionarios.
- III. Para los eventos de tipo promocional:
 - 1) La petición deberá contener la firma del representante legal de la empresa, marca o servicio que pretenda llevar a cabo el evento.
 - 2) Original y copia del contrato de ambulancia, validado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
 - 3) Itinerario del evento.
 - 4) Original y copia del contrato o autorización correspondiente cuando el evento incluya actos en inmuebles de propiedad privada o del régimen público.
 - 5) Original y copia de la póliza de seguro que ampare responsabilidad civil de acuerdo al aforo. Si el evento rebasa quinientas personas la póliza de seguro deberá contratarse bajo la modalidad de cobertura amplia.
 - 6) Carta con firma autógrafa del Titular, mediante la cual se responsabiliza de manera total de cualquier accidente ocasionado a los asistentes, sus trabajadores o terceros, con motivo del evento.
- IV. Para espectáculos circenses:
 - 1) Carta con firma autógrafa del propietario del circo, mediante la cual se responsabiliza de manera total de cualquier accidente ocasionado a los asistentes, sus trabajadores o terceros, con motivo de la instalación y exhibición del espectáculo.
 - 2) Póliza vigente de seguro que respalde el circo a instalar bajo la modalidad de cobertura amplia o de responsabilidad civil por daños contra terceros



- 3) Copia del depósito de la fianza por el monto que al efecto señale la Tesorería Municipal.
- 4) Contrato de comodato o arrendamiento cuando la instalación del circo se realice en predios de propiedad privada o pago de derechos cuando la instalación se realice en unidades deportivas.
- 5) En caso de personas jurídico colectivas, deberán acreditar la representación legal mediante la presentación de copia para posterior cotejo del acta constitutiva protocolizada ante notario público.
- 6) Original del contrato del servicio de ambulancia, validado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- 7) Carta bajo protesta de decir verdad del titular, en la que manifieste que en todo el espectáculo circense que presenta no emplea animales.

V. Para Eventos Comunes:

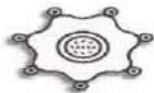
- 1) Original del dictamen emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, respecto de las instalaciones estructurales, el acopio y quema de material pirotécnico.
- 2) Croquis y programa organizacional del evento.
- 3) Carta compromiso en la que se exprese que los eventos a realizar son gratuitos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

VI. Para Eventos de Juegos Mecánicos:

- 1) Indicar el motivo por el cual solicita la instalación y funcionamiento de juegos mecánicos.
- 2) Indicar el lugar de ubicación, la fecha, el horario, el tipo de juego y el costo de acceso por juego mecánico, así como de los estantes de servicios complementarios.
- 3) Acreditar el uso de planta eléctrica durante todo el tiempo por el que se conceda el permiso.
- 4) Original del visto bueno de condiciones de seguridad para la procedencia de instalación de juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios, emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- 5) Croquis de localización del lugar donde se pretendan instalar los juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios.
- 6) Carta con firma autógrafa del propietario de los juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios, mediante la cual se responsabiliza de manera total de cualquier accidente ocasionado a los asistentes, sus trabajadores o terceros, con motivo del funcionamiento de los juegos mecánicos y estantes de servicios complementarios.
- 7) Póliza vigente de seguro que respalde el total de los juegos a instalar bajo la modalidad de cobertura amplia o de responsabilidad civil por daños a terceros.
- 8) Original y copia del pago de derechos e impuestos efectuado ante la Tesorería Municipal.
- 9) Contrato de comodato o arrendamiento cuando la instalación de los juegos mecánicos se realice en predios de propiedad privada o pago de derechos cuando la instalación se realice en unidades deportivas o áreas públicas.
- 10) En caso de personas jurídico colectivas deberán acreditar la representación legal mediante la presentación de copia para posterior cotejo del acta constitutiva protocolizada ante notario público.

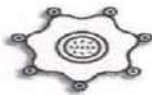
VII. Para Eventos Masivos:

- 1) El itinerario del evento que se pretende presentar.
- 2) El precio por acceso en preventa y en taquilla.
- 3) Las restricciones de entrada por edad o alguna otra condición.
- 4) La ubicación precisa de los dispositivos para el acceso a las personas con discapacidad, el número de butacas reservadas para ellos en áreas que cuenten con visibilidad y la comodidad adecuada, así



como el número y ubicación de los lugares de estacionamiento preferencial para estas personas.

- 5) La restricción de venta de bebidas alcohólicas, salvo que al momento de la presentación formal de la solicitud se anexe el dictamen de factibilidad de impacto sanitario, emitido por la Secretaría de Salud y la licencia para venta de bebidas alcohólicas.
- 6) El tipo y modalidades para la difusión del evento.
- 7) Carta bajo protesta de decir verdad que el evento a presentar no atenta contra la integridad, la salud, la dignidad y la seguridad, tanto de los asistentes como de los participantes y demás personas que intervengan en el mismo.
- 8) Salvo que el evento esté dirigido a menores de edad, especificar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar el acceso a menores de edad.
- 9) Para el caso de que el evento, por su contenido y género permita el acceso de menores de edad, señalar cuáles serán los dispositivos y medidas que se adoptarán para evitar la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco dentro del evento.
- 10) Carta compromiso que incluya el procedimiento para devolver, dentro de las 48 horas siguientes, el importe de las entradas por cancelación del evento.
- 11) Carta compromiso que incluya el procedimiento para difundir a través de los mismos medios de publicación, el lugar, la hora, la fecha y las circunstancias para reanudar el evento en caso de suspensión temporal del mismo.
- 12) La descripción de los dispositivos y medidas a adoptar para prohibir durante el evento, las conductas que tiendan a alentar, favorecer o tolerar la prostitución, drogadicción, actos discriminatorios, infracciones o delitos.
- 13) Carta de consentimiento expreso para permitir el acceso, antes y durante la celebración del evento, para las visitas de verificación por parte de la autoridad competente.
- 14) Croquis que permita ubicar el lugar preciso donde se pretende llevar a cabo el evento y la referencia de las principales calles para el acceso al lugar.
- 15) Croquis organizacional del evento en el que se describan las medidas y colindancias del inmueble, la distribución de escenarios, la zona de estantes, de sanitarios, de carga y descarga, de estacionamiento, de revisión, de acceso, de salidas de emergencia, de vestidores y la zona asignada para el público asistente.
- 16) Copia del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del solicitante.
- 17) Carta de aceptación expresa del solicitante para hacer públicos en el sistema digital del Ayuntamiento, los datos referentes al nombre del titular del evento, su RFC, el tipo del evento, el aforo, la fecha del evento, la ubicación del evento y costos de acceso, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- 18) Carta de anuencia suscrita por la mesa directiva cuando el evento se pretenda realizar en áreas destinadas para la práctica deportiva.
- 19) Presentar el original y copia del contrato con empresa debidamente registrada para la prestación de servicios de seguridad privada, en el que conste la contratación de los elementos de seguridad, para garantizar el orden en el interior del inmueble y en las zonas circunvecinas del mismo con visto bueno de la Dirección de Seguridad Pública, respecto de la autenticidad del registro de la empresa prestadora del servicio de seguridad privada.
- 20) Presentar el visto bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, respecto del cumplimiento de la guía de requisitos y verificación de las instalaciones fijas y semifijas del lugar donde se pretenda realizar el evento.
- 21) Presentar el programa específico o interno de protección civil para eventos de concentración masiva de población, avalado por perito en la materia.
- 22) Carta compromiso para retirar de manera inmediata y por su propia cuenta las instalaciones o enseres ocupados para la presentación del evento, al término del mismo o ante su cancelación.
- 23) Carta compromiso para permitir la entrada al evento a toda persona que lo solicite, sin discriminación alguna, salvo los casos de menores cuando el evento este destinado a mayores de edad, personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, que porten armas o que



alteren el orden público, siempre y cuando se respete el aforo autorizado.

- 24) Exhibir original y copia de la póliza de seguro que ampare responsabilidad civil por daños contra terceros. Si el evento rebasa el aforo de quinientas personas la póliza de seguro deberá contratarse bajo la modalidad de cobertura amplia por cada evento.
- 25) Original y copia del otorgamiento de la fianza a favor de la tesorería del municipio, por el monto que esta le fije.
- 26) Carta compromiso para retirar por cuenta del solicitante, toda la publicidad que se hubiere colocado en la vía pública, con cláusula de consentimiento para hacerefectiva la fianza en caso de que la publicidad no sea retirada dentro de las veinticuatro horas siguientes a la culminación del evento y su retiro se realice por parte de los servicios públicos municipales.
- 27) Contrato del servicio de sanitarios públicos, con capacidad acorde al aforo del evento (sanitarios con identificación para hombres y mujeres. Un sanitario por cada cien personas de aforo).
- 28) Presentar original y copia del recibo de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.
- 29) Original y copia del Dictamen de Protección Civil de riesgos y aforo máximo.
- 30) Original y copia del pago de derechos e impuestos ante la tesorería municipal, por concepto de boletaje para el acceso a eventos.
- 31) En caso de personas jurídico colectivas, deberán acreditar la representación legal mediante la presentación de copia para posterior cotejo del acta constitutiva protocolizada ante notario público.
- 32) Contrato de comodato o arrendamiento cuando el evento se pretenda realizar en inmuebles de propiedad privada.

VIII. Para eventos de Precampaña y Campaña Electoral:

- a) Precisar el nombre del precandidato o candidato del partido político que organiza el evento.
- b) Presentar carta compromiso para retirar por su cuenta toda la propaganda que se coloque o distribuya con motivo del evento, dentro de las cinco horas siguientes a que culmine el mismo.
- c) Presentar carta compromiso para retirar por su cuenta todas las estructuras y enseres que se coloquen con motivo del evento, dentro de las cinco horas siguientes a que culmine el mismo.

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

Artículo 43.- Dentro del perímetro de los lugares donde se realicen eventos públicos podrán ofertarse, como servicios complementarios, los juegos de destreza, de azar no mecánicos y sin cruce de apuestas, la venta de alimentos preparados, bebidas alcohólicas fermentadas, dulces y promocionales, siempre que el titular cuente con los permisos, licencias, autorizaciones o dictámenes correspondientes.

Artículo 44.- Para la preparación y venta de alimentos en instalaciones semifijas, con motivo de eventos públicos, el titular deberá cumplir con los requisitos que le señalen las dependencias competentes.

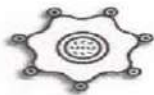
Todos los estantes de servicios complementarios deberán contar, previo a su instalación, con el permiso de la autoridad competente y el recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería.

Título Tercero

Medidas de seguridad, sanciones y recurso administrativo de defensa

Capítulo Primero **De las Generalidades**

Artículo 45.- Cuando sea procedente, las dependencias de la Administración Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las funciones de vigilancia y supervisión para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, su reglamento y las contenidas en el presente Reglamento, a través de visitas de verificación, mismas que se realizarán de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Capítulo Segunda De las Medidas de Seguridad

Artículo 46.- Serán medidas de seguridad, las disposiciones que dicte la Administración Municipal a través de sus dependencias, para proteger la integridad de los asistentes y su seguridad, las cuales consistirán en:

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

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

Artículo 47.- Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones civiles o penales correspondientes, el ayuntamiento por conducto de las dependencias correspondientes, podrán suspender la realización de eventos públicos y clausurarán las instalaciones endonde se lleven a cabo, en los siguientes casos:

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

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

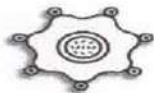
Capítulo Tercero De las Sanciones

Artículo 48.- Las infracciones a las disposiciones del Reglamento, serán sancionadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, por las siguientes dependencias de la Administración Municipal:

- I. La Tesorería.
- II. La Dirección de Desarrollo Económico
- III. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 49.- De acuerdo a la gravedad de la infracción en que se incurra, los antecedentes del infractor, sus condiciones socioeconómicas, la reincidencia, el monto del beneficio, el daño o perjuicio económico, así como la naturaleza del evento, serán sancionadas con multa las infracciones correspondientes

Artículo 50.- En caso de reincidencia en alguna de las infracciones sancionadas económicamente conforme al Reglamento, se aplicará el doble de la multa impuesta originalmente.



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

Artículo 51.- Contra los actos y resoluciones emitidos por la Administración Municipal, a través de sus dependencias correspondientes, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia dependencia o el juicio ante las autoridades correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero.- El Reglamento de Eventos Públicos del Municipio de Chiautla entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

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

Tercero.- Los titulares de las diversas áreas administrativas adoptarán las medidas necesarias para que su personal, de manera coordinada realice las actividades de inspección y verificación de los eventos públicos, de manera previa, durante y después de realizados los mismos e instrumente las medidas de seguridad necesarias a fin de que los eventos públicos se desarrollen en términos de la normatividad aplicable.

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

Quinto.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Cabildo Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo en Chiautla, Estado de México, en fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en la Doceava Sesión Ordinaria de Cabildo.

6. ASUNTOS GENERALES

Pide la palabra la Primer Regidora Carolina Aceves Bojorges, para hacer la propuesta para que se considere como un punto de cabildo el otorgar descuentos del 50% a propietarios de puestos semifijos con alguna discapacidad.

En uso de la voz Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, da las siguientes Comisiones a los Regidores Municipales:

CAROLINA ACEVES BOJORGES
PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL

SALUD

RAYMUNDO SÁNCHEZ BUENDÍA
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL

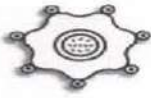
EMPLEO

LEYDI ALIN PERALTA ARELLANO
TERCERA REGIDORA MUNICIPAL

DESARROLLO SOCIAL

FRANCISCO JAVIER RIVERA MEDINA
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL

EDUCACIÓN



JONATHAN FERNANDO CERÓN ROLDAN
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL

CULTURA

WENDY JOCELYN REYES VAZQUEZ
SEXTA REGIDORA MUNICIPAL

PROTECCIÓN CIVIL

MARIA RITA SALAS ARELLANO
SÉPTIMA REGIDORA MUNICIPAL

TURISMO

No habiendo más asuntos generales se hace constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Doceava Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día de su fecha.

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional

Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal

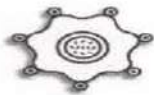
Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora

Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor

Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidora

Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor

Jonathan Fernando Cerón Roldan
Quinto Regidor



Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora

María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la **Doceava Sesión Ordinaria de Cabildo del día dieciocho de Marzo del año dos mil veintidós.**

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024