



SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SAY-ENM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	1 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
Patricia Alejandra Lozano Onofre Directora de Enlace Municipal	Agustín Carlos Basave Alanís Secretario del Ayuntamiento	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Expedir los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los bajos del Palacio Municipal, la Plaza Zaragoza, el Kiosco Lucía Sabella o Plaza Hidalgo para la realización de eventos de carácter social tales como conciertos, exposiciones, ferias culturales y del empleo.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.

III. DEFINICIONES

N/A.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.**
 - Analizar la posibilidad de autorizar el uso del espacio solicitado por la ciudadanía mediante escrito con la información necesaria para la solicitud del permiso temporal para el uso de espacios públicos municipales.
- **Responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enlace.**
 - Verificar la disponibilidad de fechas y revisar que los datos contenidos en el escrito que presenta la persona ciudadana sean correctos.
 - Presentar el escrito para análisis a la persona Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.
 - Solicitar el visto bueno en el área que se relaciona con la solicitud del evento de carácter social.
 - Agendar el evento autorizado por parte de la persona Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.
 - Realizar el permiso y avisar a la persona ciudadana sobre la autorización del permiso.
 - Notificar a la persona ciudadana el motivo por el cual no se autorizó el uso del espacio.



SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SAY-ENM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SAY-ENM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona ciudadana presenta por escrito con mínimo de 10 días hábiles a la fecha prevista la solicitud de permiso temporal para el uso de espacios públicos municipales. Ver anexo 1.
- 7.2. La persona responsable de la Coordinación Administrativa verifica la disponibilidad de fechas y revisa que los datos contenidos en el escrito estén completos.
Nota: En el caso de eventos masivos, se solicita acompañar el escrito con una ficha técnica del desarrollo y logística del evento.
- 7.3. Si la información no está completa, la persona responsable de la Coordinación Administrativa le notifica a la ciudadana la información faltante.
- 7.4. Si la persona ciudadana completa la información, el proceso vuelve al punto 7.2, de lo contrario, finaliza el proceso.
- 7.5. La persona responsable de la Coordinación Administrativa presenta el escrito para análisis a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7.6. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento analiza la posibilidad de autorizar el uso del espacio solicitado.
- 7.7. Si la solicitud se relaciona con temas de salud, religión, cultura o deporte, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento remite a la persona responsable de la Coordinación Administrativa para que solicite el visto bueno en el área que se relaciona con la solicitud.
- 7.8. Si el área relacionada otorga el visto bueno, y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento autoriza el uso del espacio, el proceso continúa en el punto 7.12.
- 7.9. Si el área relacionada no otorga el visto bueno, el proceso continúa en el punto 7.11.
- 7.10. Si no se relaciona con los temas en cuestión, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento autoriza el uso del espacio y pasa al punto 7. 12.
- 7.11. Si no se autoriza el uso del espacio, la persona responsable de la Coordinación Administrativa notifica a la persona ciudadana el motivo por el cual no se autorizó. Y finaliza el proceso.
- 7.12. La persona responsable de la Coordinación Administrativa agenda el evento autorizado y realiza el permiso.



SOLICITUD DE PERMISO TEMPORAL PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SAY-ENM-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/02/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

7.13. La persona responsable de la Coordinación Administrativa avisa a la persona ciudadana sobre la autorización del permiso.

7.14. La persona ciudadana acude a recoger el permiso y el día del evento presenta el permiso al personal de la guardia interna del Palacio Municipal y finaliza el proceso.

Nota.

- El tiempo de respuesta estimado según sea el caso, es de 05 días hábiles a partir de la fecha en la que se presenta el escrito; a excepción de solicitudes a las que se considere necesario el visto bueno de áreas relacionadas a temas de salud, religión, cultura y deporte.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

Anexo 1. Documentos y datos requeridos para el escrito.

1. Verificar fechas disponibles.
2. Presentar como mínimo 10 días hábiles de la fecha prevista, un escrito dirigido a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se especifique:
 - Motivo o finalidad del evento.
 - Espacio que solicita.
 - Fecha y horario.
 - Tipo de infraestructura o equipo que se utilizará.
 - Teléfono para contactar a la persona interesada.
3. Nombre, Razón o Denominación Social de quien solicita.
4. Teléfono de contacto.
5. Correo electrónico.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/06/18	Creación del procedimiento.
02	09/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAY-ADM-01 a P-SAY-ENM-01.