



## PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

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

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  Ervey Sergio Cuellar Adame Director de Alcoholes y Espectáculos	RÚBRICA  Agustín Carlos Basave Alanís Secretario del Ayuntamiento	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Obtener la autorización del municipio de Monterrey para realizar espectáculos y/o diversiones públicas.

#### II. ALCANCE

Este documento aplica a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento.

#### III. DEFINICIONES

**Diversión(es) Pública(s).** La realización de aquellos eventos abiertos al público que se realizan con el propósito de esparcimiento y en los cuales las personas participan activamente en el desarrollo de los mismos.

**Espectáculo(s) Público(s).** La realización de eventos a los cuales se asiste con el propósito preponderante de esparcimiento y en los cuales la persona asume una actitud pasiva, sin que pueda tener participación activa en el desarrollo del evento.

**Reglamento.** Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.**
  - Firmar autorización del permiso solicitado.
- **Responsable de la Coordinación de Espectáculos**
  - Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos correspondientes y turnar a la persona Titular de la Dirección para su aprobación y firma.
- **Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Espectáculos.**



## PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Recibir y revisar la solicitud de permiso y documentos que sean proporcionados por la persona ciudadana y mencionar la documentación faltante.
- Registrar el trámite en la base de datos de Excel y asignar número de permiso, así mismo efectuar los pagos para elaborar la orden de pago correspondiente.
- Anexar el recibo de pago a la solicitud y elaborar el permiso respectivo.
- Enviar la solicitud y la autorización correspondiente para ser firmado y aprobado por la persona Titular de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.
- Entregar a la persona ciudadana el permiso autorizado.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

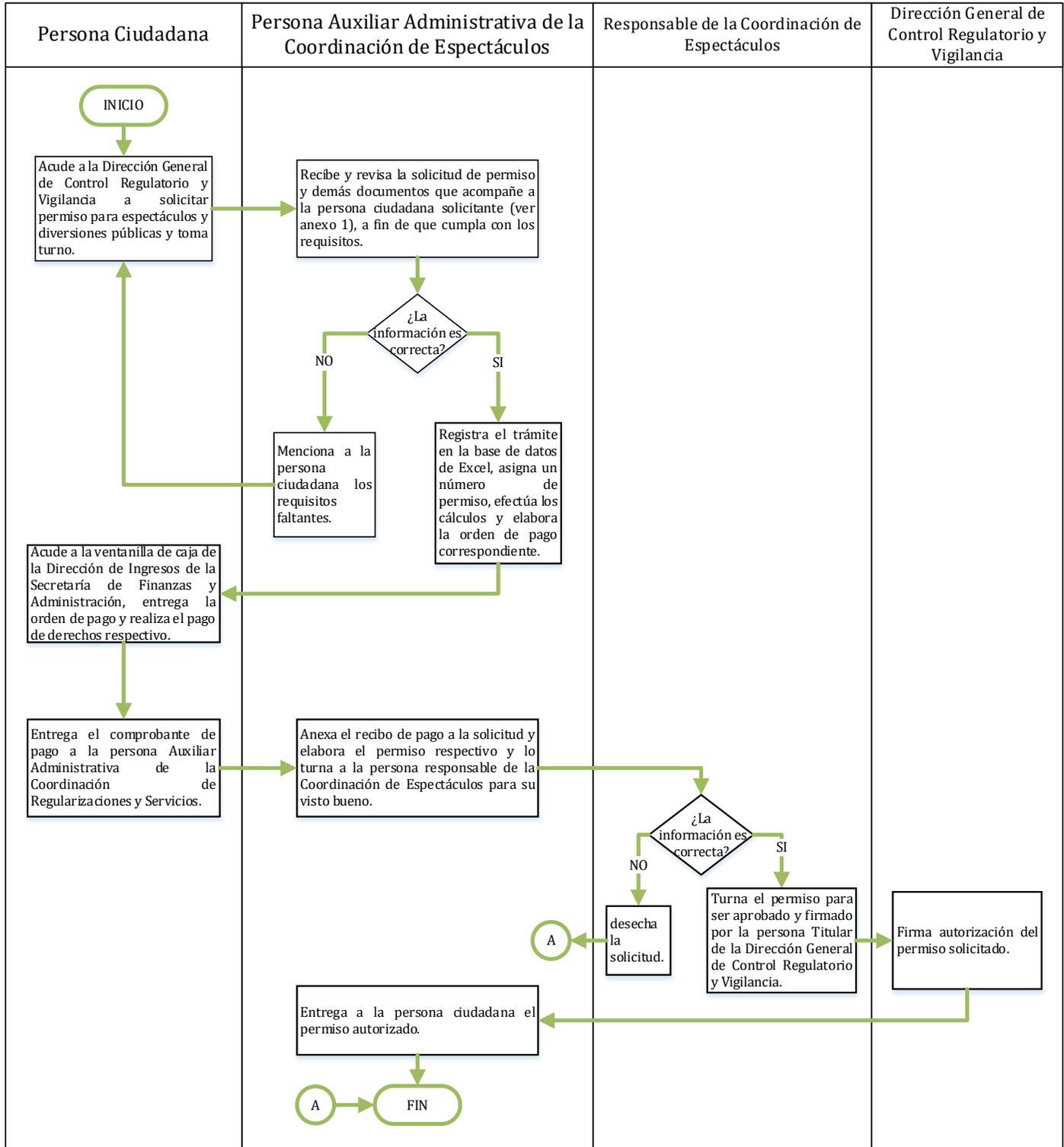


# PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SAY-ALE-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>09/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 5</b>

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona ciudadana acude a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia a solicitar permiso para espectáculos y diversiones públicas y toma turno.
- 7.2. La persona Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Espectáculos recibe y revisa la solicitud de permiso y demás documentos que acompañe a la persona ciudadana solicitante (ver anexo 1), a fin de que cumpla con los requisitos.
- 7.3. Si la información que muestra la persona ciudadana no es correcta, la persona Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Espectáculos menciona a la persona ciudadana los requisitos faltantes, regresando al punto 7.1.
- 7.4. Si la información es correcta la persona Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Espectáculos registra el trámite en la base de datos de Excel, asigna un número de permiso, efectúa los cálculos y elabora la orden de pago correspondiente.
- 7.5. La persona ciudadana acude a la ventanilla de caja de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, entrega la orden de pago y realiza el pago de derechos respectivo.
- 7.6. La persona ciudadana entrega el comprobante de pago a la persona Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Regularizaciones y Servicios.
- 7.7. La persona Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Espectáculos anexa el recibo de pago a la solicitud y elabora el permiso respectivo y lo turna a la persona responsable de la Coordinación de Espectáculos para su visto bueno.
- 7.8. La persona responsable de la Coordinación de Espectáculos revisa el permiso para verificar la información sobre el permiso.
- 7.9. Si la información no es correcta, la persona responsable de la Coordinación de Espectáculos desecha la solicitud, finalizando el proceso.
- 7.10. Si la información es correcta, la persona responsable de la Coordinación de Espectáculos turna el permiso para ser aprobado y firmado por la persona Titular de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.
- 7.11. La persona Titular de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia firma autorización del permiso solicitado.
- 7.12. La persona Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Espectáculos entrega a la persona ciudadana el permiso autorizado y finaliza el proceso.

SEJ-PEP-03 01/08/22



## PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nota.

- El plazo máximo para la resolución del trámite es de 3 días hábiles.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

**Ingresar al siguiente link:**

<https://modulodigital.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/sayale202202>

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	19/11/19	Creación del procedimiento
02	09/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAY-INV-02 a P-SAY-ALE-02.