



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	REvisa	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.

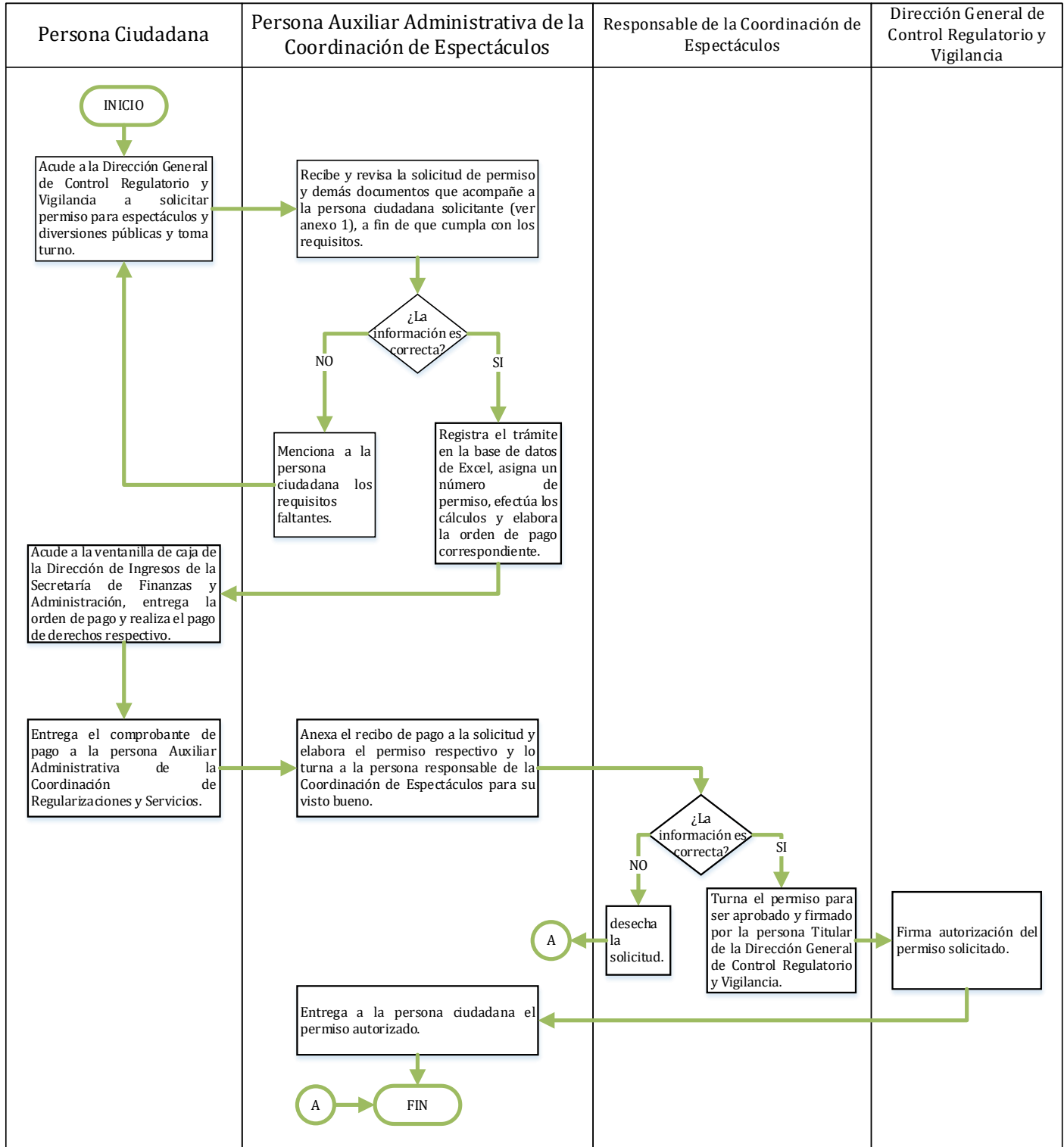


PERMISO PARA ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS

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

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.