



USO Y DISFRUTE DE PARQUES PÚBLICOS

CÓDIGO:	P-SSP-COM-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	1 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Omar Alejandro de la Torre Castro Director de Coordinación y Mantenimiento	RÚBRICA José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Brindar espacios para la recreación y el sano esparcimiento de las familias y apoyar a la comunidad con instalaciones acondicionadas para eventos con altos números de audiencia.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación y Mantenimiento de la Secretaría de Servicios Públicos.

III. DEFINICIONES

N/A.

IV. COMPETENCIAS

- **Auxiliar de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento de la Secretaría de Servicios Públicos**
 - Recibir el oficio, ratificar los datos de la persona solicitante, sellar de recibido y entregar una copia a la persona solicitante.
 - Entregar el oficio a la persona responsable de la Coordinación Administrativa.
 - Llamar a la persona solicitante para ofrecerle otras opciones para la realización del evento.
 - Concertar una reunión entre la persona responsable de la Coordinación Administrativa y la persona solicitante.
 - Realizar el oficio de respuesta a la petición.
 - Citar a la persona solicitante para la entrega del oficio autorizado.
- **Titular de la Dirección y Mantenimiento de la Secretaría de Servicios Públicos**
 - Verificar la viabilidad de la petición.
- **Responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento de la Secretaría de Servicios Públicos**
 - Revisar las especificaciones de la petición y los requerimientos y organizar la instalación el día del evento.
 - Compartir la información de la reunión con la persona Auxiliar.



USO Y DISFRUTE DE PARQUES PÚBLICOS

CÓDIGO:	P-SSP-COM-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **Titular de la Dirección General de Parques y Jardines de la Secretaría de Servicios Públicos**
 - Autorizar la petición y firmar el oficio.

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.

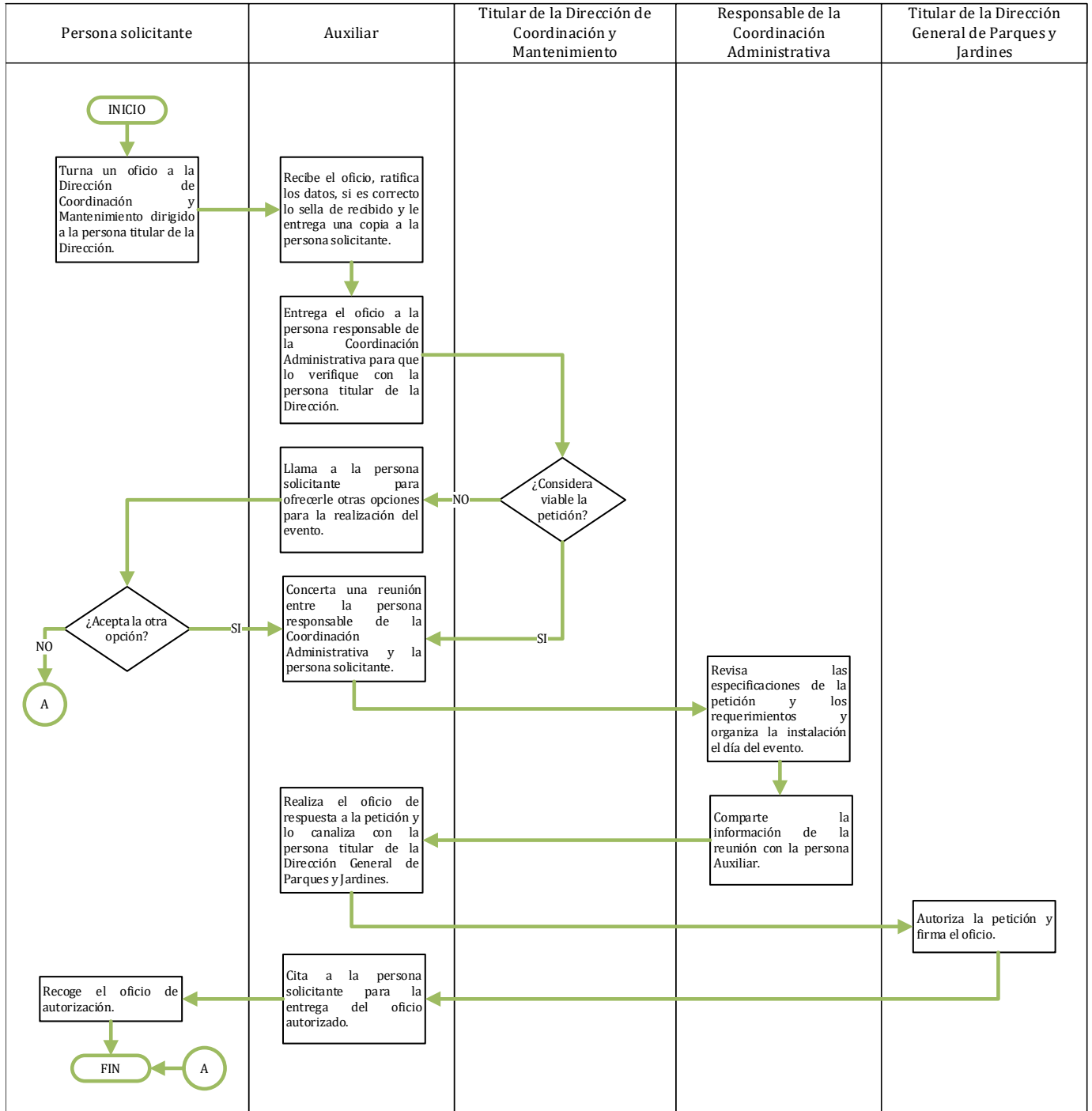


USO Y DISFRUTE DE PARQUES PÚBLICOS

CÓDIGO:	P-SSP-COM-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	3 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





USO Y DISFRUTE DE PARQUES PÚBLICOS

CÓDIGO:	P-SSP-COM-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante turna un oficio (ver Anexo 1) a la Dirección de Coordinación y Mantenimiento dirigido a la persona titular de la Dirección solicitando el uso de alguno de los Parques Públicos Municipales (ver Anexo 2) para su evento.
- 7.2. La persona en el puesto de Auxiliar recibe el oficio, ratifica los datos, si es correcto lo sella de recibido y le entrega una copia a la persona solicitante.
- 7.3. La persona en el puesto de Auxiliar entrega el oficio a la persona responsable de la Coordinación Administrativa para que lo verifique con la persona titular de la Dirección.
- 7.4. En caso de no considerarlo viable, la persona en el puesto de Auxiliar llama a la persona solicitante para ofrecerle otras opciones para la realización del evento. Si no acepta finaliza el proceso. Si acepta.
- 7.5. La persona en el puesto de Auxiliar concerta una reunión entre la persona responsable de la Coordinación Administrativa y la persona solicitante.
- 7.6. En la reunión la persona responsable de la Coordinación Administrativa revisa las especificaciones de la petición y los requerimientos y organiza la instalación el día del evento.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación Administrativa comparte la información de la reunión con la persona Auxiliar.
- 7.8. La persona en el puesto de Auxiliar realiza el oficio de respuesta a la petición y lo canaliza con la persona titular de la Dirección General de Parques y Jardines para la Autorización del Evento.
- 7.9. La persona titular de la Dirección General de Parques y Jardines autoriza la petición y firma el oficio.
- 7.10. La persona en el puesto de Auxiliar cita a la persona solicitante para la entrega del oficio autorizado.
- 7.11. La persona solicitante recoge el oficio de autorización y finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.



USO Y DISFRUTE DE PARQUES PÚBLICOS

CÓDIGO:	P-SSP-COM-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	30/01/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

IX. ANEXOS

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

Ingresar al link:

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/solicitudDeEspaciosParaEventosEnLosParquesPublicos>

9.2. **Anexo 2.** Parques Públicos Municipales.

PARQUE	UBICACIÓN	HORARIOS
Parque España	Avenida Morones Prieto y Calle Nueva S/N, Col, Buenos Aires, C.P. 64800, Monterrey, Nuevo León.	Martes a domingo de 10:00 a 22:00 horas.
Parque Aztlán	Avenida Aztlán S/N, Col. San Bernabé, C.P. 64217, Monterrey, Nuevo León.	Martes a domingo de 8:00 a 20:00 horas.
Parque Tucán	Uranio y Galio S/N, Col. Valle Verde Infonavit 5° Sector, Monterrey, Nuevo León.	Martes a Domingo de 10:00 a 22:00 horas.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	12/09/19	Creación del procedimiento.
02	30/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SDS-PAP-02 a P-SSP-COM-02.