

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

INDICE

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.	1
II. OBJETIVO, ALCANCE, MARCO JURIDICO	2
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	
1.- PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS SIN VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS (ESTÉTICAS, MOLINOS DE NIXTAMAL, TORTILLERIA, SALON DE FIESTAS INFANTILES, CARNICERIA, VIDEJUEGOS, RADIOLAS Y BILLARES SIN CONSUMO DE ALCOHOL)	3
1A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS SIN VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS (ESTETICAS, MOLINOS DE NIXTAMAL, TORTILLERIA, SALON DE FIESTAS INFANTILES, CARNICERIA, VIDEOJUEGOS, RADIOLAS Y BILLARES SIN VENTA)	4
2.- PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO DE PERMISO	5
2A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO DE PERMISO	6
3.- PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE PROPIETARIO	7
3A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CAMBIO DE PROPIETARIO	8
4.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA VENTA Y/O CONSUMO DE CERVEZA Y/O BEBIDAS ALCOHOLICAS	9
4A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA VENTA Y/O CONSUMO DE CERVEZA Y/O BNEBIDAS ALCOHOLICAS	13
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE PERMISOS	16
5 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE PERMISOS	17
6.- PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE EVENTOS SOCIALES CON Y SIN CIERRE DE CALLE PREVIO VO.BO. DE VIALIDAD	18
6 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS DE EVENTOS SOCIALES CON Y SIN CIERRE DE CALLE PREVIO VO.BO. DE VIALIDAD	19

Fecha entra en vigor: 28 Agosto 2009

Remplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

INDICE

ÍNDICE	PÁGINA
7.- PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE VENTA EN LA VIA PUBLICA TEMPORALES (VENTA EN PANTEONES, FESTIVIDADES DE LA ERMITA, CRUCEROS, HUASTECA, PLAZAS, GIMNASIOS) ETC.	20
7 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS DE VENTA EN LA VIA PUBLICA TEMPORALES (VENTA EN PANTEONES, FESTIVIDADES DE LA ERMITA, CRUCEROS, HUASTECA, PLAZAS, GIMNASIOS)	21
8.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLAZA PRINCIPAL, PLAZAS, GIMNASIOS, EXPLANADA DE TORRE ADMINISTRATIVA	22
8A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL USO DE PLAZA PRINCIPAL, PLAZAS, GIMNASIO, EXPLANADA TORRE ADMINISTRATIVA	23
9.- PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE EVENTOS RELIGIOSOS Y MODULOS PROMOCIONALES EN LA VIA PUBLICA	24
9A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS DE EVENTOS RELIGIOSOS Y MODULOS PROMOCIONALES EN LA VIA PUBLICA	25
10.- PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE KERMESSES	26
10 A DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS DE KERMESSES	27
11.- PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISO DE INSTALACION DE JUEGOS ELECTROMECANICOS, CARPAS Y CIRCOS	28
11A DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS DE INSTALACION DE JUEGOS ELECTROMECANICOS, CARPAS Y CIRCOS	30

Fecha entra en vigor: 28 Agosto 2009

Remplaza fecha de



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas y un marco Jurídico que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forman los Procedimientos Administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Espectáculos y Permisos y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Toda modificación que se realice al contenido de este Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director de Espectáculos y Permisos o del Secretario del Ayuntamiento, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

II.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo específico lo siguiente:

- Simplificar trámites y procedimientos administrativos, a fin de servir ágil y eficientemente a las Dependencias del Municipio de Santa Catarina.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización del equipo de cómputo, con el fin de agilizar el flujo de información y de ésta manera facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la revisión del cumplimiento de las políticas que norman cada procedimiento administrativo.
- Proporcionar un medio administrativo que permita reducir el tiempo de inducción del personal de nuevo ingreso así como su capacitación y adiestramiento.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Espectáculos y Permisos, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando implique su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo o Jurídico de cada Dependencia. **El manual de Políticas y Procedimientos es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como su estructura orgánica, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables).**

MARCO JURIDICO

- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina Nuevo León.
- Reglamento de Espectáculos para el Municipio de Santa Catarina.
- Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Santa Catarina N.L.
- Reglamento Municipal que regula el uso de la vía pública.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Reglamento para videojuegos y futbolitos y modificaciones e inclusión al Reglamento.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1.- PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS SIN VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS (ESTETICAS, MOLINOS DE NIXTAMAL, TORTILLERIA, SALON DE FIESTAS INFANTILES, CARNICERIA, VIDEJUEGOS, RADIOLAS, Y BILLARES SIN CONSUMO DE ALCOHOL)

CIUDADANO

Reúne los requisitos que solicitan para dar trámite a la solicitud de Permiso.

REQUISITOS

- Dos copias de credencial de Elector
- Dos copias de comprobante de Domicilio
- Dos copias de la licencia de uso de suelo de la Secretaria de Desarrollo Urbano
- Visto bueno de no adeudos de la Dirección de Ingresos
- Copia de la escritura y/o copia del contrato de arrendamiento

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS

Recibe los requisitos y le ayuda a llenar solicitud, posteriormente se la turna a la directora para que la verifique.

DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Envía oficio para investigación y una copia del expediente a la Dirección de Comercio para que realicen lo correspondiente.

DIRECCION DE COMERCIO

Recibe el oficio y expediente y programa la investigación con los inspectores de comercio.

INSPECTORES DE COMERCIO

Realizan la investigación, terminada la misma la entregan a la Dirección de comercio para que la envíe a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS

Teniendo la investigación la envía con la solicitud de permiso a Regidores para que ellos lo Aprueben o lo Nieguen.

H. COMISION DE REGIDORES DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTACULOS

Teniendo el dictamen lo envía a la Dirección de Espectáculos y Permisos para que esta realice el paso a seguir.

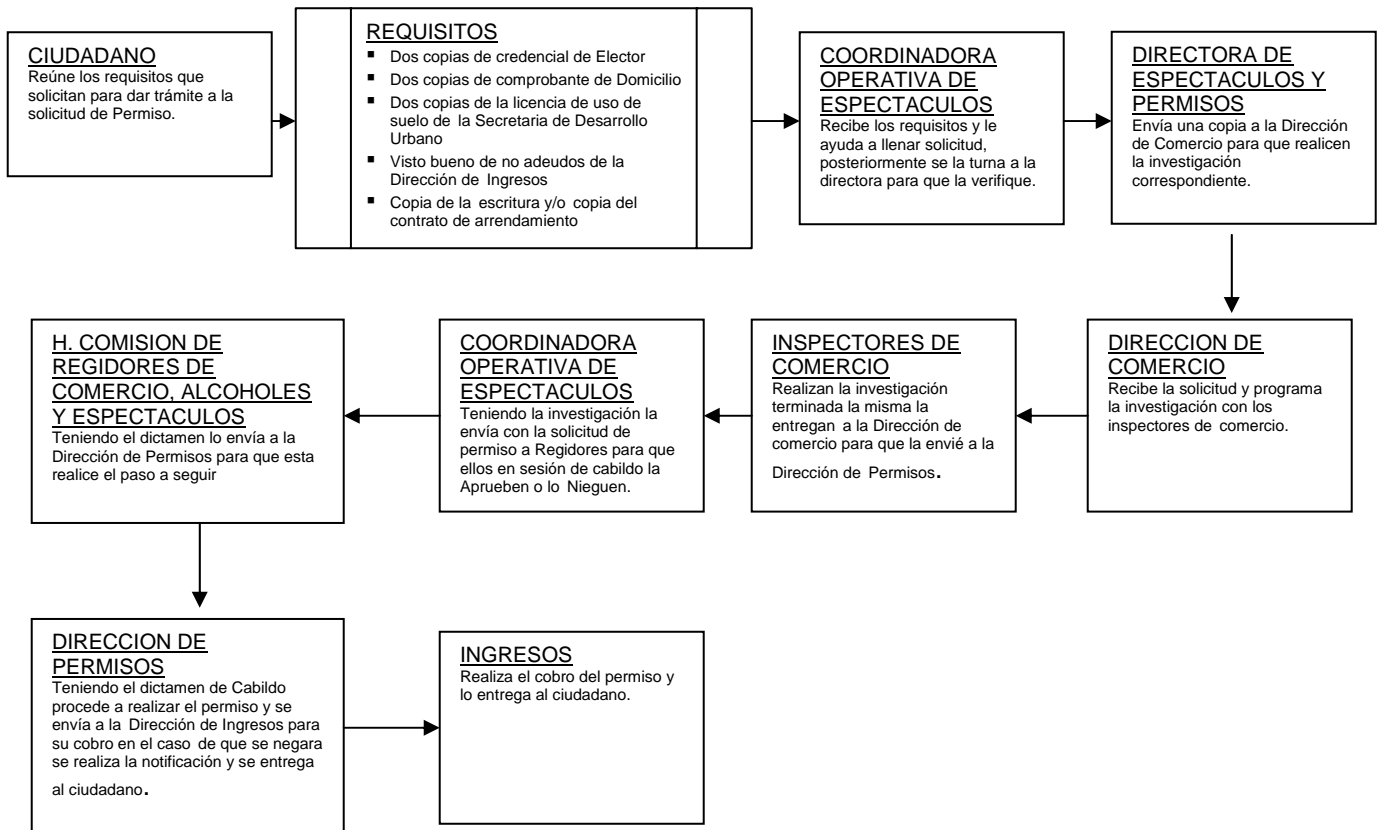
DIRECCION DE PERMISOS

Teniendo el dictamen de Cabildo procede a realizar el permiso y se envía a la Dirección de Ingresos para su cobro en el caso de que se negara se realiza la notificación y se entrega al ciudadano.

INGRESOS

Realiza el cobro del permiso y lo entrega al ciudadano.

1 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS SIN VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS (ESTETICAS, MOLINOS DE NIXTAMAL, TORTILLERIA, SALON DE FIESTAS INFANTILES, CARNICERIA, VIDEOJUEGOS, RADIOLAS Y BILLARES SIN CONSUMO DE ALCOHOL)



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

2.- PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO DE PERMISO

CIUDADANO

Reúne los requisitos que solicitan para dar trámite a la solicitud de Permiso.

REQUISITOS

- Llenar solicitud en la Dirección de Espectáculos y Permisos.
- Dos copias del permiso original.
- Dos copias de la credencial de elector por ambos lados.
- Dos copias del refrendo.
- Visto bueno de no adeudos de la Dirección de Ingresos.
- Dos copias de licencia de uso de suelo de la Secretaria de Desarrollo Urbano del nuevo domicilio.
- Factibilidad de Protección Civil y Fotografías del domicilio.
- Copia de escritura y/o copia del contrato de arrendamiento.

COORDINADORA OPERATIVA DE PERMISOS

Recibe los requisitos y le ayuda a llenar solicitud, posteriormente se la turna a la directora para que la verifique.

DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Envía una copia del Expediente completo a la Dirección de Alcoholes para que realicen la investigación correspondiente.

DIRECCION DE COMERCIO

Recibe el expediente y programa la investigación con los inspectores de comercio.

INSPECTORES DE COMERCIO

Realizan la investigación, terminada la misma la entregan a la Dirección de comercio para que la envíe a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

COORDINADORA OPERATIVA DE PERMISOS

Teniendo la investigación la envía con el expediente a la Comisión de Regidores para que ellos lo Aprueben o lo Nieguen.

COMISION DE REGIDORES

Teniendo el dictamen lo envía a la Dirección de Espectáculos y Permisos para que esta realice el paso a seguir.

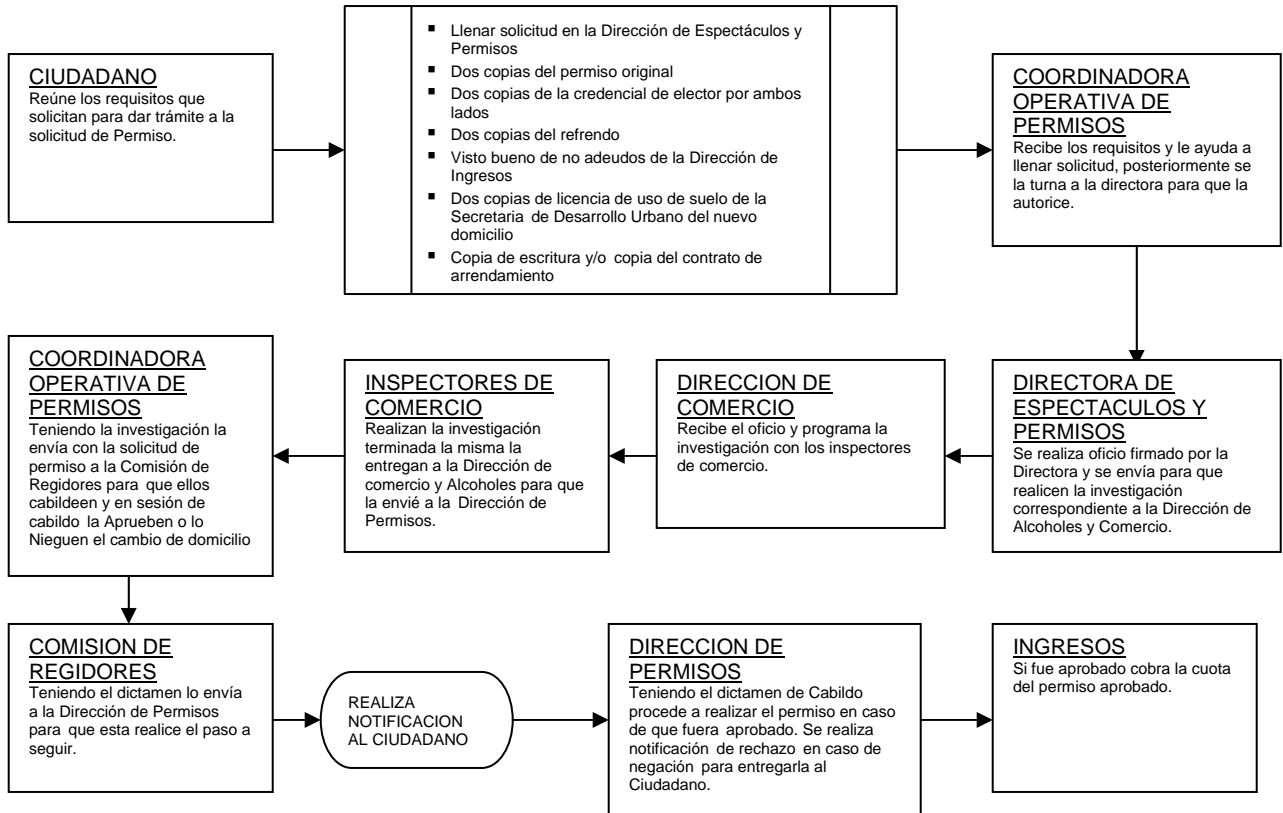
DIRECCION DE PERMISOS

Teniendo el dictamen de Cabildo procede a realizar el permiso en caso de que fuera aprobado. Se realiza notificación de rechazo en caso de negación para entregarla al Ciudadano.

INGRESOS

Si fue aprobado cobra la cuota del permiso aprobado.

2 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO DE PERMISO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

3.- PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE PROPIETARIO

CIUDADANO

Reúne los requisitos que solicitan para dar trámite a la solicitud de Permiso.

REQUISITOS

- Llenar solicitud en la Dirección de Espectáculos y Permisos.
- Dos copias del permiso original.
- Dos copias de la credencial de elector de los interesados (ambos lados).
- Dos copias del pago de refrendo actualizado.
- Visto bueno de no adeudos de la dirección de ingresos de ambas partes o presentar cesión notariada.
- Comparecencia de las partes interesadas ante la Dirección Jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Ambas personas firmaran en la Dirección de Espectáculos y Permisos.

COORDINADORA OPERATIVA DE PERMISOS

Recibe los requisitos y le ayuda a llenar solicitud, posteriormente se la turna a la directora para que los verifique.

DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Envía expediente a la comisión de Regidores encargada de dar el visto bueno o negación del permiso.

COMISION DE REGIDORES

Teniendo el dictamen lo envía a la Dirección de Espectáculos y Permisos para que esta realice el paso a seguir.

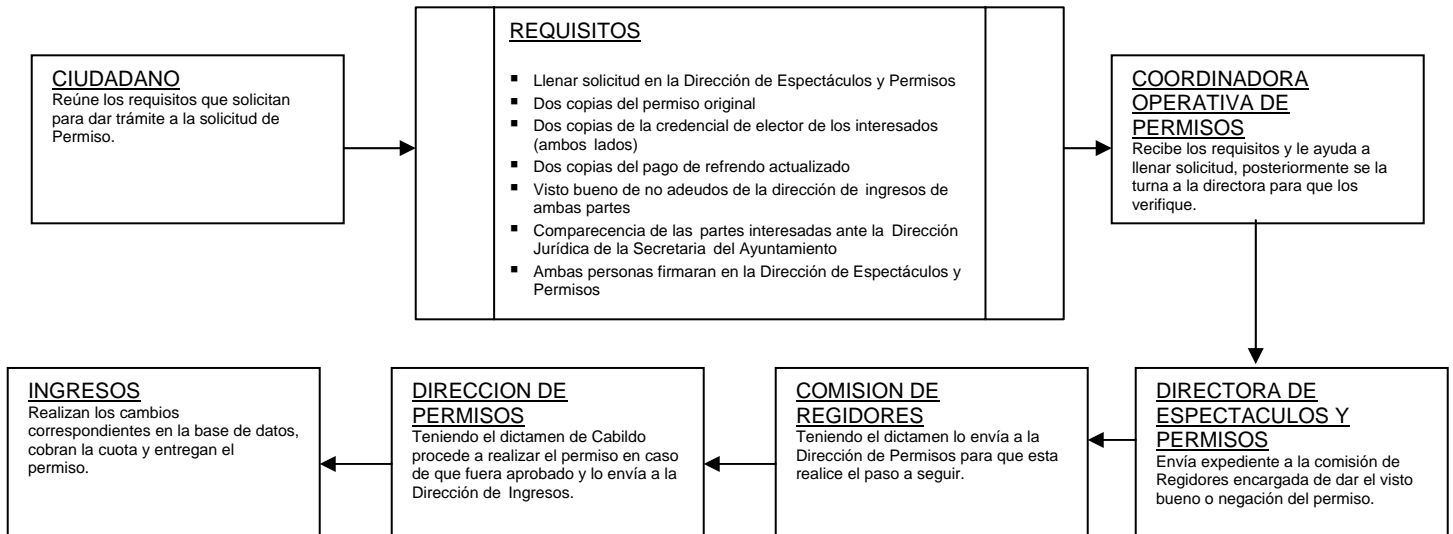
DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Teniendo el dictamen de Cabildo procede a realizar el permiso en caso de que fuera aprobado e informa al ciudadano que se presente en la Dirección de Ingresos.

INGRESOS

Realizan los cambios correspondientes en la base de datos, cobran la cuota y entregan el permiso.

3 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CAMBIO DE PROPIETARIO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA VENTA Y/O CONSUMO DE CERVEZA Y/O BEBIDAS ALCOHOLICAS

CIUDADANO

Solicita Información sobre requisitos a cumplir para el otorgamiento de la licencia.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Le entrega formato de requisitos a cumplir SAY- PEF-1 para el trámite de permiso de establecimientos con venta y/o consumo de cerveza y/o bebidas alcohólicas así como hoja de anuencia de vecinos.

CIUDADANO

Reúne los requisitos solicitados y regresa a permisos y espectáculos.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Revisa que tenga los requisitos completos si los tiene completos llena formato de solicitud para permiso de establecimiento con venta y/o consumo de cerveza y/o bebidas alcohólicas la cual es firmada por el ciudadano y en su momento autorizado por el Director de Espectáculos y Permisos.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Se le entrega al ciudadano copia celeste al ciudadano de la forma de solicitud la cual contiene el mismo número de folio de la solicitud y se le informe que el trámite durara aproximadamente entre 60 y 90 días y que puede estar asistiendo para estar al tanto del estatus de su trámite posteriormente vía oficio se turna para investigación a la Dirección de Alcoholes.

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Adjunta reporte de investigación SAY-CAF-6 y copia rosa de solicitud para el otorgamiento del permiso de venta de alcohol y la entrega al inspector junto con la anuencia de vecinos SAY-PEF-1

INSPECTORES

Realiza la investigación basada en los datos del reporte de investigación SAY-CAF-6 y realiza un croquis de ubicación del punto solicitado y realiza las observaciones.

JEFE DE INSPECTORES DE ALCOHOLES

Revisa que la investigación tenga todos los datos solicitados según el reporte de investigación SAY-CAF-6

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Turna el expediente a la Dirección de Espectáculos y Permisos para su revisión.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

Revisa que la investigación este en tiempo y forma de acuerdo al Reglamento de Alcoholes.

¿NECESITA COMPLEMENTAR?

NO NECESITA COMPLEMENTAR

DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES

Turna a la secretaria el Expediente.

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Genera concentrado de investigación el cual es firmado por el Director de Comercio y Alcoholes.

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Fotocopia Expediente hoja rosa croquis anuencia de vecinos concentrado de investigación

SECRETARIA DE ALCOHOLES

Se hace llegar formalmente dicho expediente con investigación terminada a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa que los documentos del expediente estén completos y de acuerdo a los Requisitos SAY-PEF-1

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Se genera dictamen de análisis fundamentado del cumplimiento o incumplimiento del Expediente.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Realiza oficio de turno de Expediente integrado el cual es firmado por el Director de Espectáculos y Permisos el cual es enviado a la Secretaría del Ayuntamiento.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Programa en sesión de cabildo la entrega de los Expedientes Administrativos para otorgamiento de Licencias.

CABILDO (COMISION DE REGIDORES DE COMERCIO ALCOHOLES Y ESPECTACULOS)

Analizan los expedientes y determinan cuales se niegan y cuales son aprobados.

CABILDO (COMISION DE REGIDORES DE COMERCIO ALCOHOLES Y ESPECTACULOS)

Regresan los Expedientes para elaborar Relación de Dictámenes de aprobados y/o negados para sesión de cabildo.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Elabora relación de dictámenes de Aprobados o Negados para sesión de Cabildo.

DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa y complementa relación de dictámenes de Aprobados o Negados para sesión de Cabildo.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Se regresan expedientes y relación de dictámenes de Aprobados o Negados para sesión de cabildo al Secretario del Ayuntamiento.

CABILDO (COMISION DE REGIDORES DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTACULOS)

Firman la relación de Dictámenes de Aprobados y/o Negados.

CABILDO (COMISION DE REGIDORES DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTACULOS)

Generan oficio por Expediente de negado o autorizado los cuales se turnan con los expedientes a la Directora de Espectáculos y Permisos.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Vía oficio se notifica la Autorización o negación de licencias a la Directora de Espectáculos y Permisos.

DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

De acuerdo a la fecha de la solicitud determina el tipo de Licencia a elaborar.

NEGADOS

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Elabora oficio de negación el cual es antes firmado por la Directora y firmado por el Secretario de Ayuntamiento el cual informa al Ciudadano de la negación de la Licencia.

AUTORIZADOS

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Elabora la licencia

DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa que los datos estén correctos si son correctos se autoriza el seguimiento a las firmas.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Realiza el seguimiento a las firmas de acuerdo al libro de registro el Orden de las firmas será el siguiente: Presidente de la Comisión de Alcoholes, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Elabora notificaciones de aprobación de licencias en sesión de Cabildo SAY-PEF-3

DIRECTOR DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Firma las notificaciones en las cuales se le solicita al ciudadano que se presente personalmente.

CIUDADANO

Se presenta a firmar la licencia, presenta Vo. Bo. de no adeudos y asignación.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Se recaba datos del beneficiario de la licencia, se agregan fotografías y envía copia de licencia designada para la Dirección de Ingresos para su respectiva cuantificación y cobro.

CIUDADANO

Acude a pagar a la Dirección de Ingresos y recoge su Licencia en la Dirección de Espectáculos y Permisos.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Solicita copia de recibo de pago se le entrega Licencia Original y el ciudadano firma de recibido en copia de Licencia designada para archivarla.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Captura la información de la copia de la licencia en el Sistema del Padrón de Alcoholes.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

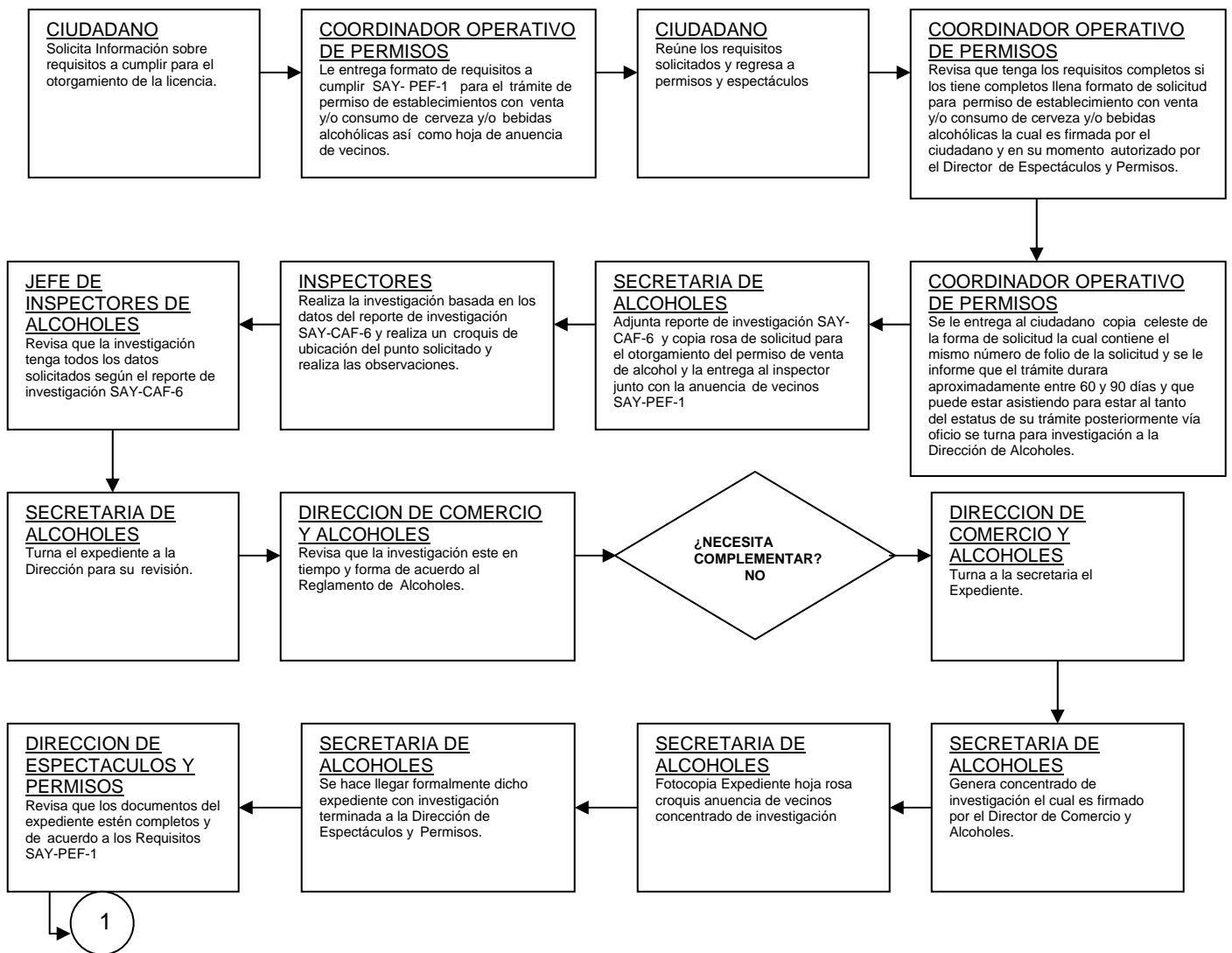
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

4 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA VENTA Y/O CONSUMO DE CERVEZA Y/O BEBIDAS ALCOHOLICAS.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

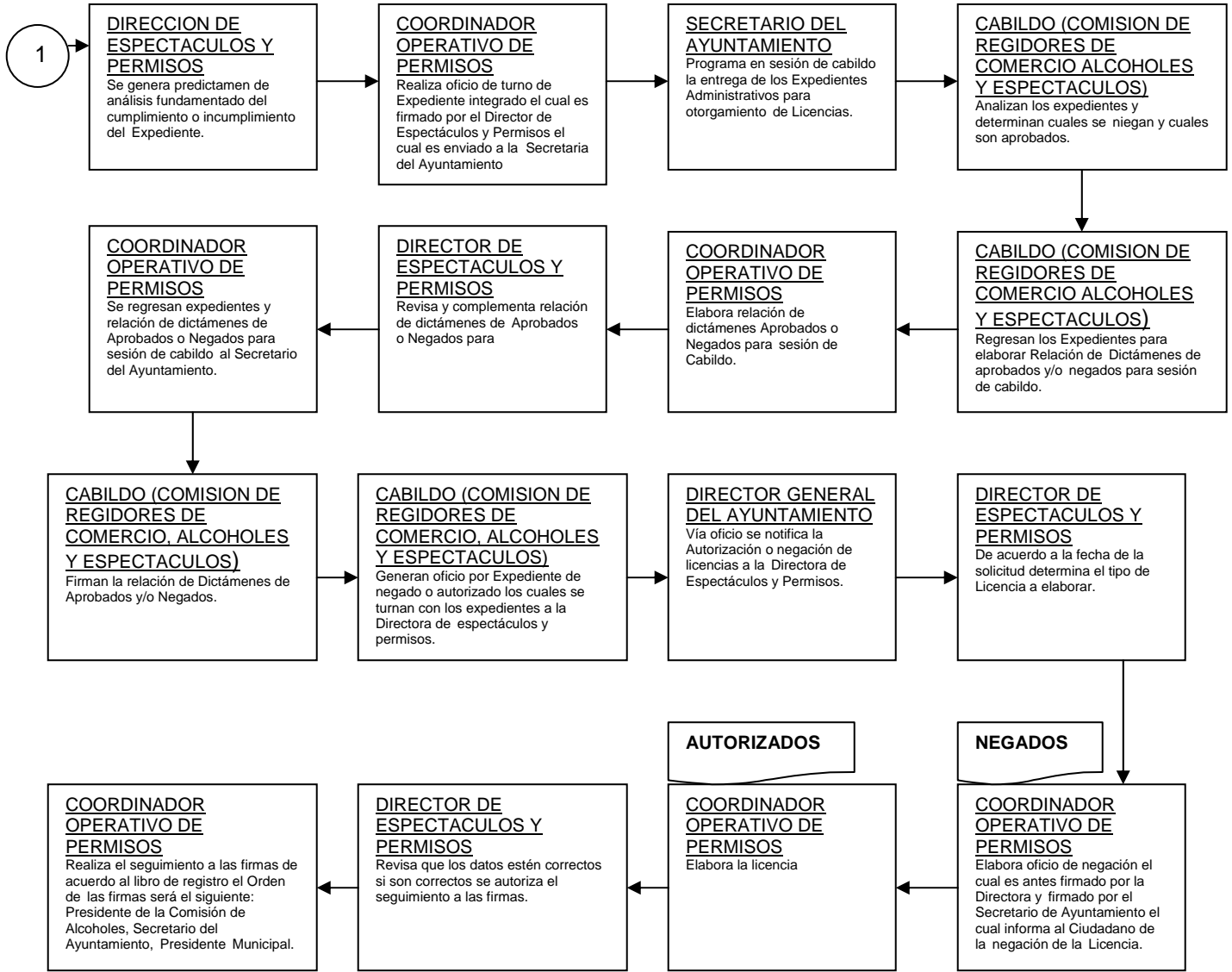
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

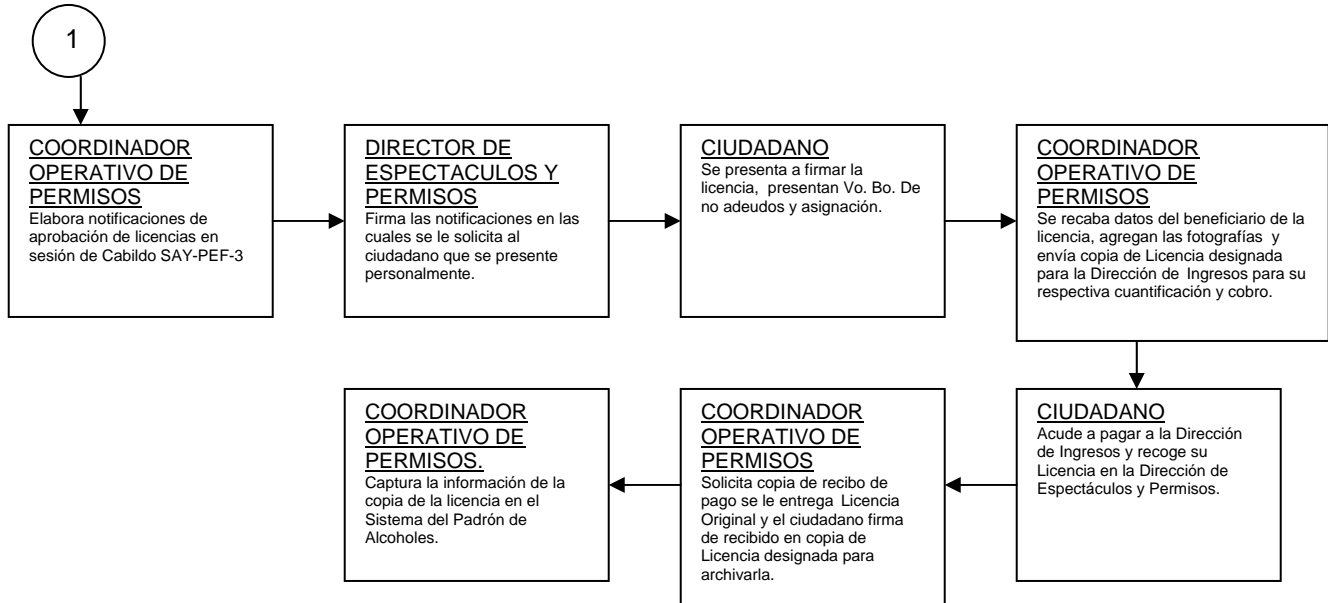
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE PERMISOS

CIUDADANO

Reúne los requisitos que solicitan para dar trámite a la solicitud de Permiso.

REQUISITOS

- 2 Copias de refrendo
- 2 Copias de credencial de elector del propietario
- Visto bueno de no adeudos de la Dirección de ingresos
- Documento que acredite el uso legal de la propiedad
- Motivos del trámite (Especificar si es por robo se le solicita acta levantada ante Delegado del Ministerio Público).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Recibe los requisitos y le ayuda a llenar solicitud, posteriormente le turna la papelería a la Directora de Espectáculos y Permisos para que los verifique.

DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Envía una copia del expediente a la comisión correspondiente de regidores para que lo revisen lo aprueben o lo nieguen según sea el caso.

COMISION DE REGIDORES

Teniendo el dictamen lo envía a la Dirección de Espectáculos y Permisos para que esta realice el paso a seguir.

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Teniendo el dictamen de cabildo procede a realizar el permiso en caso de que fuera aprobado y lo envía a la Dirección de Ingresos.

INGRESOS

Realiza los cambios correspondientes en la base de datos, cobran la cuota y entregan el permiso.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

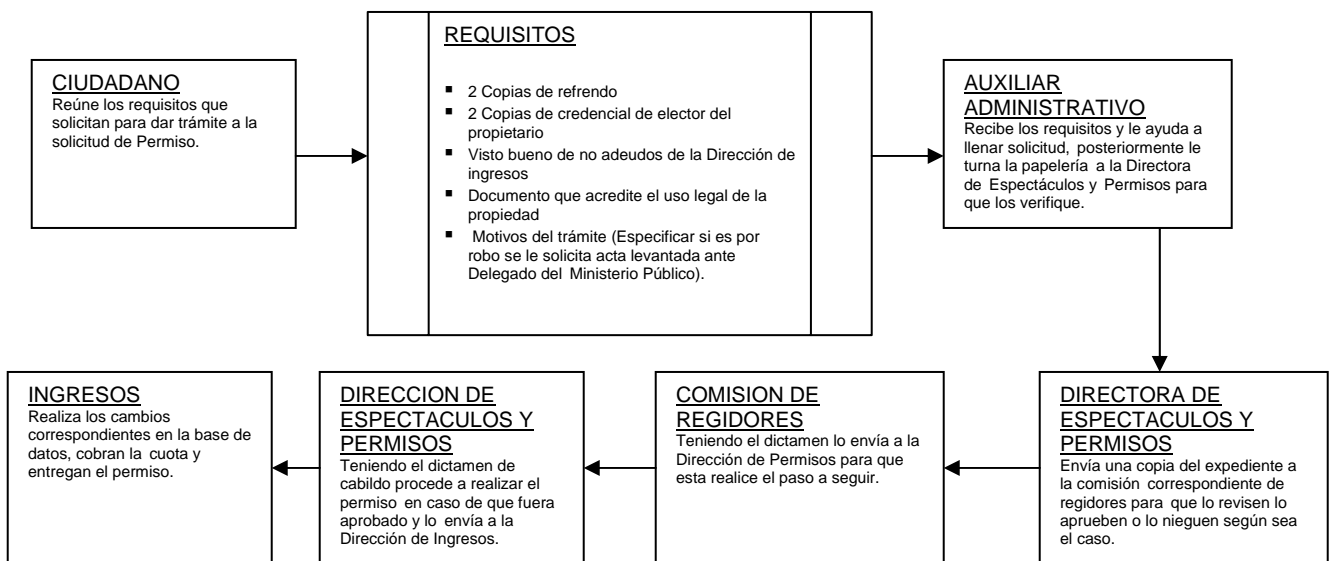
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

5 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE PERMISOS.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

6.- PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE EVENTOS SOCIALES (BODAS XV AÑOS, CUMPLEAÑOS, BAUTIZOS, GRADUACIONES, CUMPLEAÑOS INFANTILES CON Y SIN CIERRE DE CALLE) PREVIO VO.BO. DE VIALIDAD)

CIUDADANO

Reúne los requisitos que solicitan para dar trámite a la solicitud de Permiso.

REQUISITOS

- Llenar solicitud en la Dirección de Espectáculos y Permisos.
- Copia del pago de predial actualizado o en su caso visto bueno de no adeudos de la Dirección de Ingresos.
- Anuencia de vecinos de 12 personas en los eventos de cierre de calle.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Recibe la solicitud con los requisitos y posteriormente se lo entrega a la directora de Espectáculos y Permisos para que los verifique. envía copia a la Dirección de Vialidad para el Vo.Bo. del cierre de la calle.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO

Realiza la factibilidad del cierre de calle y envía el Vo. Bo. A la Dirección de Espectáculos y Permisos.

DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Envía el Vo. Bo. De transito junto con la solicitud de Permiso a la comisión de regidores.

COMISION DE REGIDORES

Da su conformidad sobre el evento a efectuarse y regresa la solicitud a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

COORDINADOR OPERATIVO DE PERMISOS

Realiza el permiso y lo envía a la Dirección de Ingresos para su cobro.

INGRESOS

Realiza el cobro del permiso y lo entrega al ciudadano.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

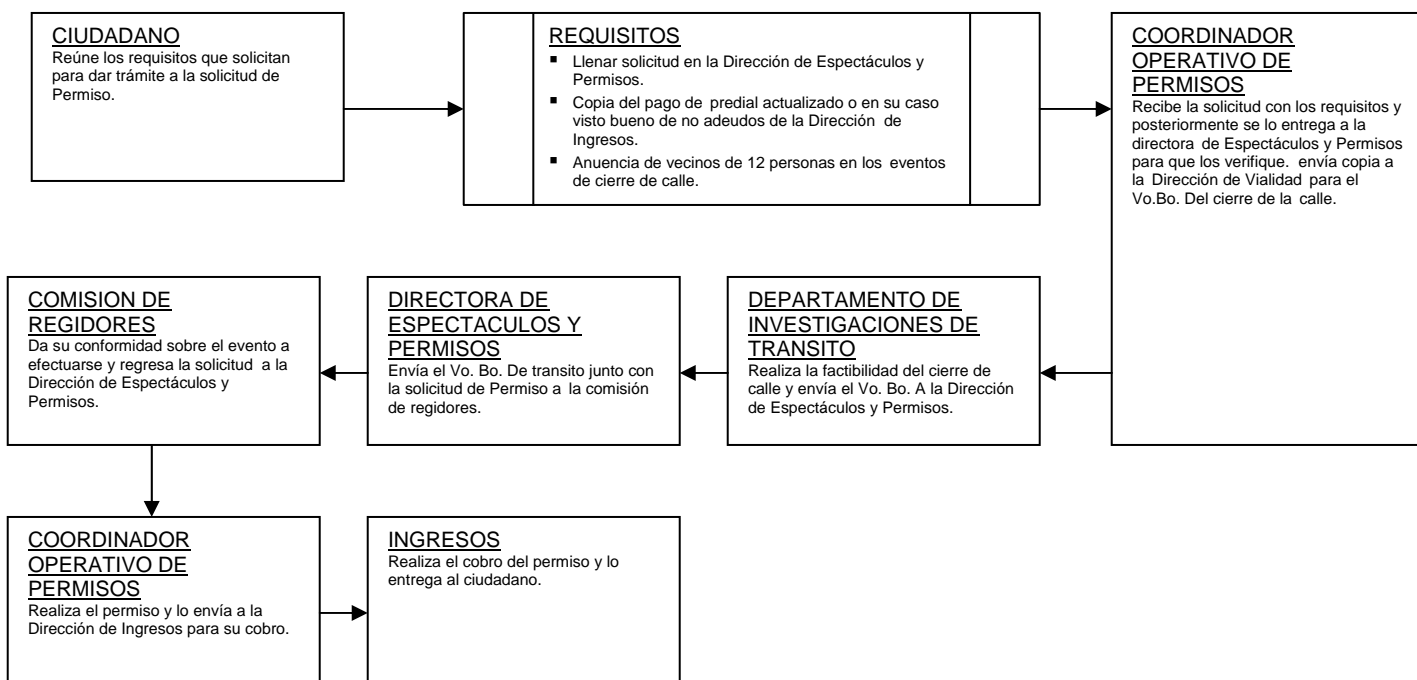
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

6 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE EVENTOS SOCIALES (BODAS XV AÑOS, CUMPLEAÑOS ETC. CON O SIN CIERRE DE CALLE)



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**7.- PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE VENTA EN LA VIA PÚBLICA
TEMPORALES (VENTA EN PANTEONES, FESTIVIDADES DE LA ERMITA,
CRUCEROS, HUASTECA, PLAZAS) ETC.**

CIUDADANO

Reúne los requisitos que solicitan para dar trámite a la solicitud de Permiso.

REQUISITOS

- Llenar solicitud en la Dirección de Espectáculos y Permisos
- Visto bueno de no adeudos de la Dirección de Ingresos
- Copia de identificación del solicitante
- Copia de comprobante de domicilio
- En caso de manejar alimentos presentar tarjeta de salud expedida por la Dirección de Regulación Sanitaria del Municipio
- En caso de venta en Panteones o Ermita presentar copia de permiso anterior

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS

Recibe los requisitos del solicitante y lo ayuda a llenar solicitud, posteriormente envía los requisitos y la solicitud a la Directora de Espectáculos y Permisos para que los revise.

DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa los requisitos y la solicitud si se encuentra correcto todo envía el Expediente a la comisión de regidores encargada de permisos.

COMISION DE REGIDORES

Estudian la solicitud y si no encuentran ningún inconveniente dan su Visto Bueno y lo envían a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS

Una vez teniendo la solicitud con el visto bueno de regidores se realiza el permiso para la venta en vía pública y lo envía a la Dirección de Ingresos para su cobro.

DIRECCION DE INGRESOS

Realiza el cobro del permiso y lo entrega al ciudadano.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

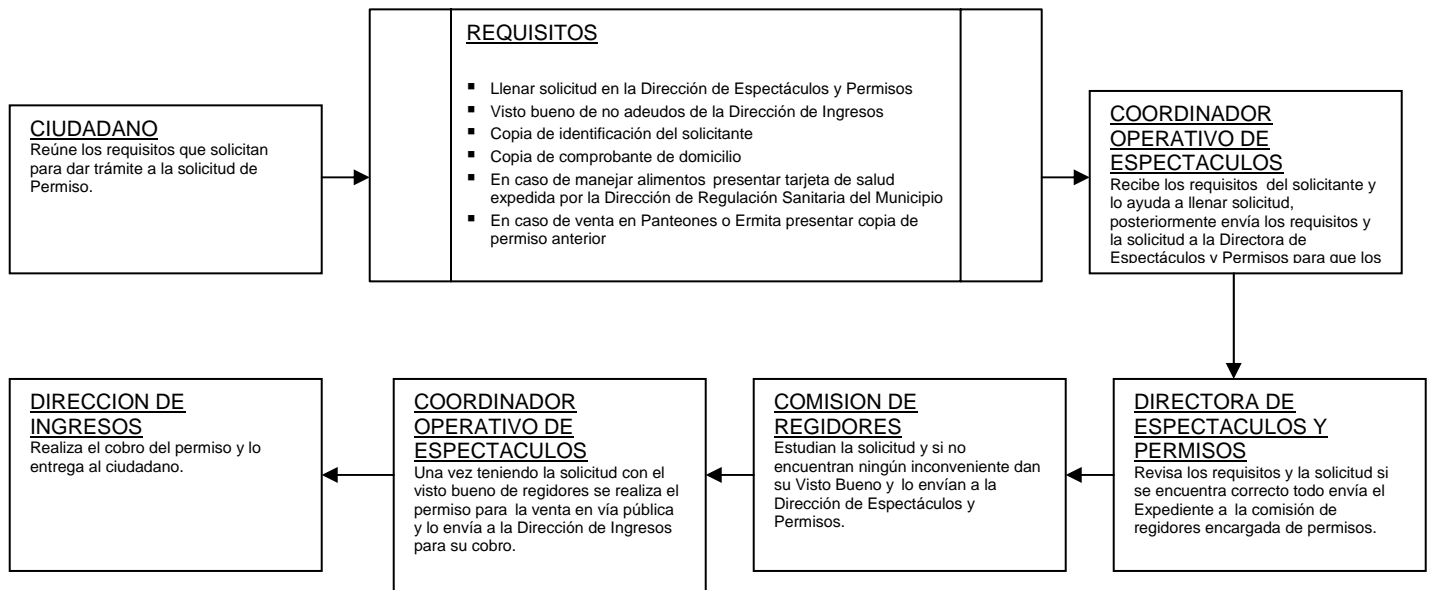
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

7 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS DE VENTA EN LA VIA PÚBLICA TEMPORALES (VENTA EN PANTEONES, FESTIVIDADES DE LA ERMITA, CRUCEROS, HUASTECA, PLAZAS) ETC.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**8.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE PLAZA PRINCIPAL, PLAZAS,
GIMNASIOS, EXPLANADA TORRE ADMINISTRATIVA.**

CIUDADANO

Asiste a la Dirección de Espectáculos y Permisos y le informan los requisitos que necesita para el uso de espacios municipales.

REQUISITOS

- Presentar la petición por escrito.
- Visto bueno de no adeudos de la Dirección de Ingresos

NOTA: Para el uso de los gimnasios municipales deberá de presentar la conformidad del Instituto del Deporte de Santa Catarina.

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS.

Recibe la petición por escrito y el comprobante de no adeudos posteriormente lo envía con la directora de Espectáculos y Permisos.

DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa la papelería si no existe inconveniente lo remite con los regidores comisionados encargados de permisos

REGIDORES COMISIONADOS.

Proceden a analizar la solicitud y los requisitos y si es factible y cumple con los requisitos aprueban la solicitud.

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS.

Una vez aprobado el permiso procede a realizar el permiso y lo envía a la Dirección de Ingresos para su cobro.

DIRECCION DE INGRESOS

Realiza el cobro del permiso y lo entrega al ciudadano.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

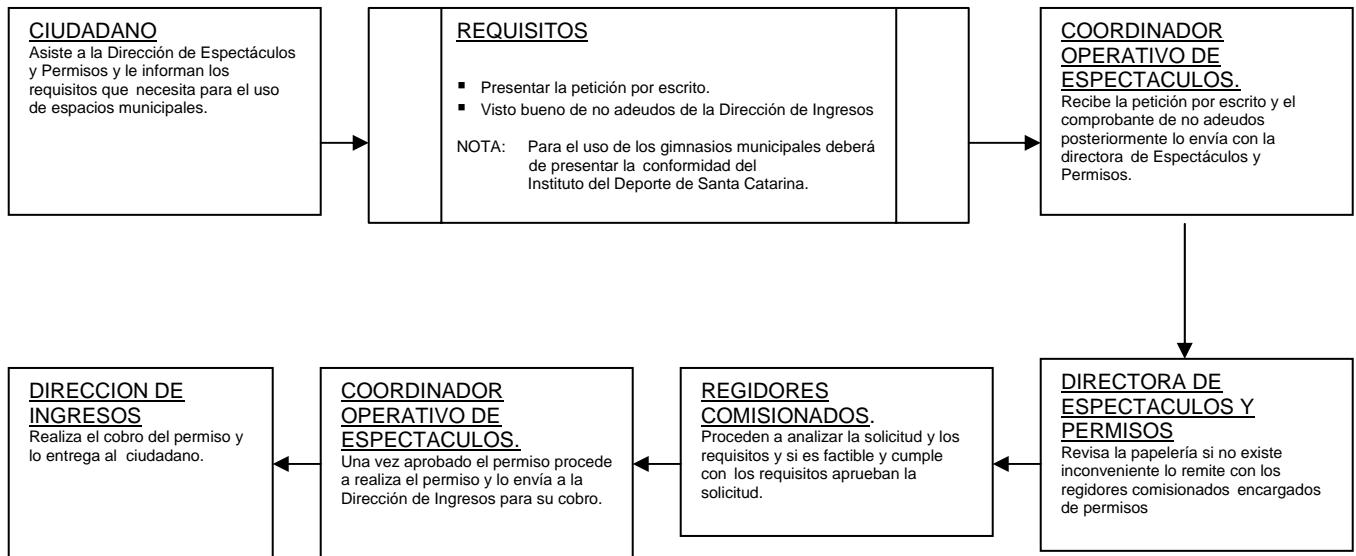
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

8 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL USO DE PLAZA PRINCIPAL, PLAZAS, GIMNASIOS, EXPLANADA DE LA TORRE ADMINISTRATIVA.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

**9.- PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE EVENTOS RELIGIOSOS Y
MODULOS PROMOCIONALES EN LA VIA PÚBLICA.**

CIUDADANO

Asiste a la Dirección de Espectáculos y Permisos para informarse de los requisitos que se necesitan para ese tipo de permiso.

REQUISITOS

- Petición por escrito con hoja membretada de la institución, asociación, o solicitante
- Visto bueno de no adeudos de la Dirección de Ingresos
- Croquis del punto
- Medidas del modulo

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS

Envía una copia a la Dirección de Comercio para que realice la investigación correspondiente, recibe la petición por escrito y los requisitos.

DIRECCION DE COMERCIO

Efectúa la investigación y realiza un dictamen remiten el mismo a la Dirección de Espectáculos y Permisos y recibe la copia de la solicitud.

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS

Recopila toda la información y el dictamen de la Dirección de Comercio y la envía a la oficina de regidores.

REGIDORES COMISIONADOS

Estudian la solicitud junto con la investigación y toman la decisión de aprobar o negar la solicitud y regresan la papelería a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

SE APROBO EL PERMISO

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS

Realiza el permiso y lo envía a la Dirección de Ingresos.

DIRECCION DE INGRESOS

Realiza el cobro del permiso y lo entrega al ciudadano.

SE NEGÓ EL PERMISO

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS

Realiza notificación explicando el porque de su negación y la entregan al ciudadano.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

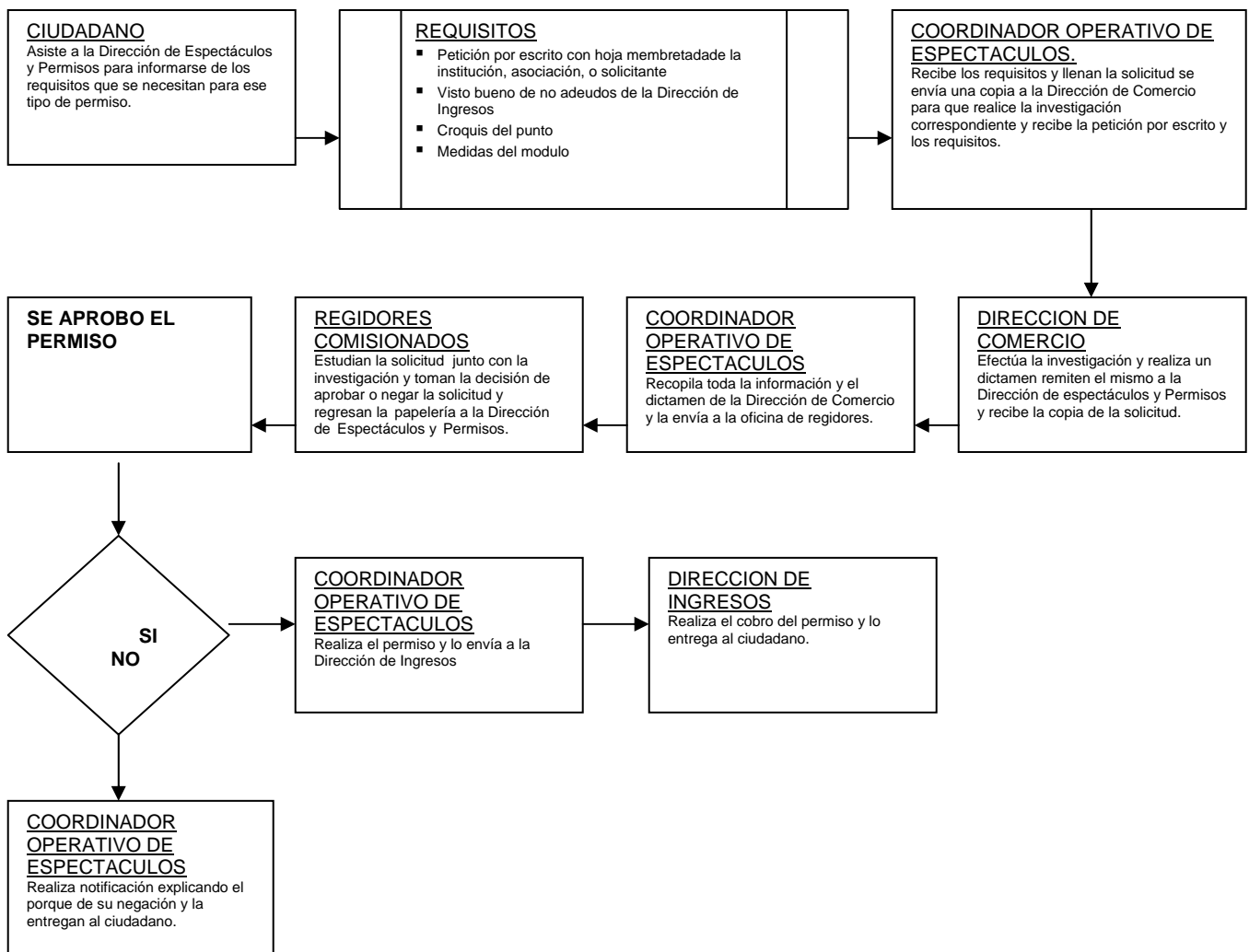
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

9 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EVENTOS RELIGIOSOS Y MODULOS PROMOCIONALES EN LA VIA PÚBLICA.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

10.-PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE KERMES

CIUDADANO

Asiste a la Dirección de Espectáculos y Permisos para informarse de los requisitos que se necesitan para ese tipo de permiso.

REQUISITOS

- Presentar la petición por escrito
- Visto bueno de no adeudos de la Dirección de Ingresos

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS.

Envía el expediente al Director de Espectáculos y Permisos y recibe la petición por escrito y los requisitos.

DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa la petición que no falte ningún requisito.

REGIDORES COMISIONADOS

Dan el visto bueno y regresa la papelería a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS.

Realiza el permiso y lo envía a la Dirección de Ingresos para su cobro.

DIRECCION DE INGRESOS

Realiza el cobro del permiso y lo entrega al ciudadano.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

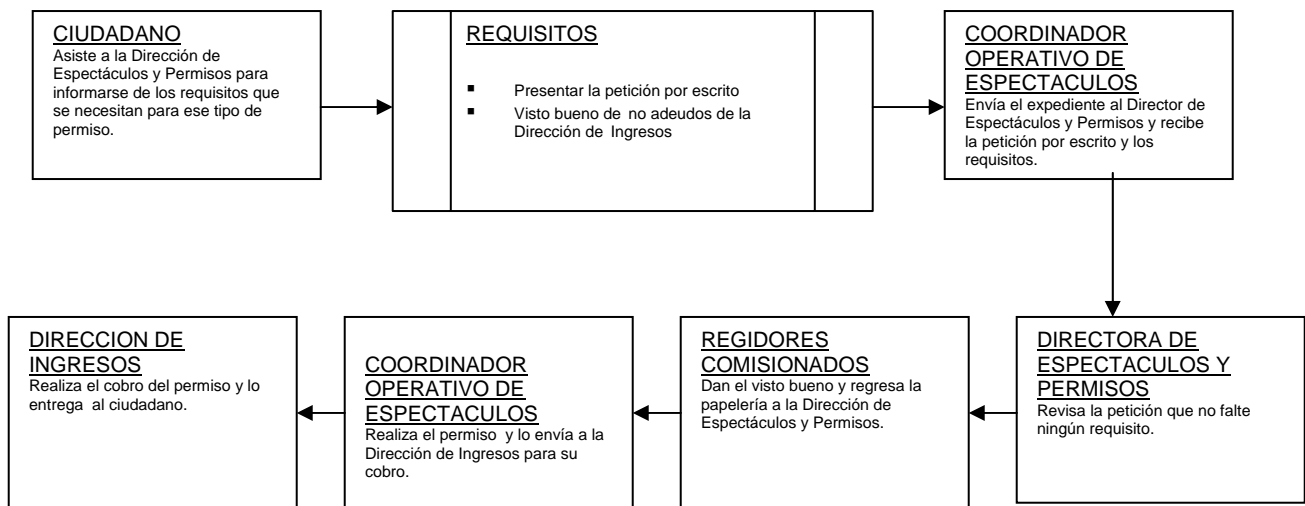
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

10 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA PERMISOS DE KERMESSES.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

11.- PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISO DE INSTALACION DE JUEGOS ELECTROMECHANICOS, CARPAS Y CIRCOS

CIUDADANO

Acude a la Dirección de Espectáculos y Permisos para informarse de los requisitos que se necesitan para ese tipo de permiso.

REQUISITOS

- Llenar solicitud en la Dirección de Espectáculos y Permisos
- Copia de credencial de Elector
- Copia de la póliza de seguro
- Croquis del punto solicitado
- Visto Bueno de no adeudos de la Dirección de Ingresos
- Contrato de arrendamiento o comodato en caso de ser terreno particular
- Dictamen de factibilidad y seguridad emitido por la Dirección de Protección Civil

CIUDADANO

Recopila los requisitos y los presenta en la Dirección de Espectáculos y Permisos

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS.

Recibe los requisitos los revisa y ayuda a llenar la solicitud se envía expediente a la Directora de Espectáculos y Permisos.

DIRECTORA DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

Revisa el expediente y si esta en orden lo turna a la Dirección de Comercio y Alcoholes para que realicen la investigación.

DIRECCION DE COMERCIO YALCOHOLES

Reciben el expediente y programan la inspección del punto y la realizan para enviarla a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS.

Teniendo la investigación realizada por la Dirección de comercio la envía junto con la solicitud y los requisitos a Regidores.

REGIDORES COMISIONADOS

Estudian la solicitud junto con la investigación y toman la decisión de aprobar o negar la solicitud y regresa la papelería a la Dirección de Espectáculos y Permisos.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

SE APROBO EL PERMISO

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS.

Realiza el permiso y lo envía a la Dirección de Ingresos

DIRECCION DE INGRESOS

Realiza el cobro del permiso y lo entrega al ciudadano.

SE NEGO EL PERMISO

COORDINADOR OPERATIVO DE ESPECTACULOS

Realiza notificación explicando el porque de su negación y la entregan al ciudadano.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCION DE ESPECTACULOS Y PERMISOS

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

11 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PERMISO DE INSTALACION DE JUEGOS ELECTROMECANICOS, CARPAS Y CIRCOS.

