	SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL	CÓDIGO:	P-SAY-ALE-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	09/02/23
		PÁGINA:	1 de 6

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 resolución administrativa mediante la cual se manifiesta la opinión para el otorgamiento de la anuencia municipal (autorización) de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Alcoholes y Espectáculos de la Secretaría del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Anuencia municipal. Resolución administrativa, expedida por la autoridad municipal correspondiente, mediante la cual se manifiesta la opinión para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en la zona geográfica respectiva.

Comisión. Comisión de Espectáculos y Alcoholes.

Establecimiento. Lugar en el que se expenden o consumen bebidas alcohólicas, ya sea en envase cerrado o abierto, o al copeo.

Giro. Tipo de actividad comercial que adopta un establecimiento en la operación de venta o consumo, en su caso, de bebidas alcohólicas y que debe constar en la licencia, en la anuencia municipal o en el permiso especial que se otorgue para tal efecto, conforme a las disposiciones de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León.

Licencia. Autorización por escrito que emite la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado para que opere un establecimiento en el que se venden o consumen bebidas alcohólicas, en las condiciones que exige la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su venta y consumo en el Estado de Nuevo León, una vez obtenida la anuencia municipal correspondiente y previó dictamen del Comité de Evaluación de Trámites y Licencias.

Permiso Especial. Autorización por escrito, de carácter temporal, que emite la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para la realización de un evento en particular y el cual no podrá exceder de treinta días naturales. El plazo señalado podrá prorrogarse por un periodo igual, previa solicitud que presente el interesado antes de que venza el término de treinta días antes mencionado.

Reglamento. Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el municipio de Monterrey, Nuevo León

Venta de Bebidas Alcohólicas. Todo acto de comercio que de manera directa o indirecta tenga como fin la comercialización de bebidas alcohólicas, ya sea venta, expendio o consumo, en envase cerrado, abierto o al copeo, al mayoreo o al menudeo, como actividad principal, accesoria o complementaria de otras.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Alcoholes y Espectáculos.**
  - Remitir expediente a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes.
  - Firmar la Opinión de Anuencia Municipal.
  - Firmar la Anuencia Municipal.

- **Responsable de la Coordinación de Regularizaciones y Servicios.**
  - Revisar la Opinión de Anuencia Municipal.

- **Persona Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Regularizaciones y Servicios.**
  - Revisar que la persona ciudadana cumpla con los requisitos para el trámite.
  - Asignar folio a la Solicitud de Anuencia Municipal.
  - Elaborar la Opinión de Anuencia Municipal.
  - Ingresar la anuencia al Padrón de Anuencias Municipales.
  - Realizar instructivo de notificación.
  - Elaborar la Anuencia Municipal.

- **Caja de la Tesorería Municipal.**
  - Realizar alta de la anuencia municipal en el sistema.
  - Efectuar el cobro de derechos correspondiente.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

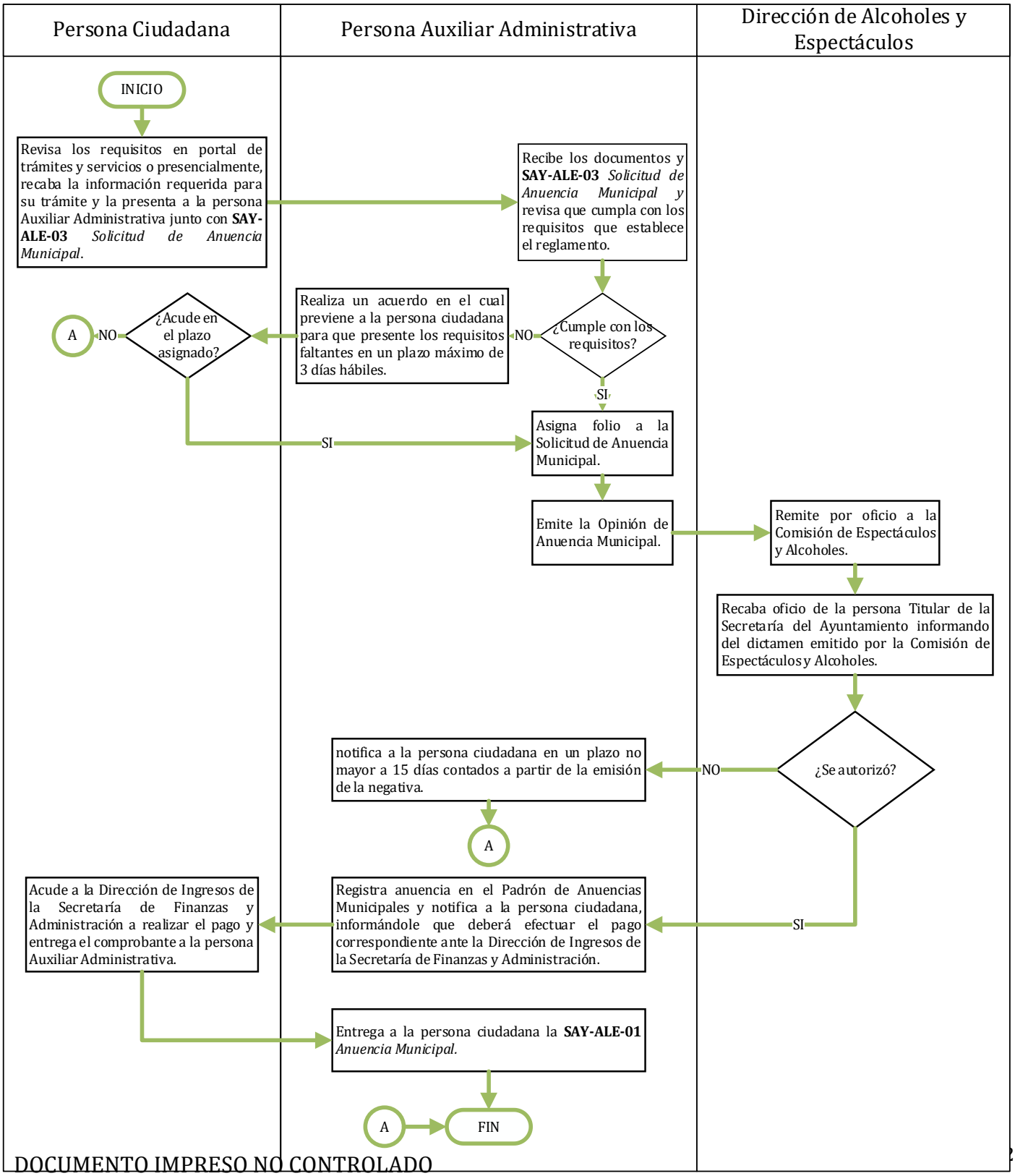
C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



VII. DESCRIPCIÓN

7.1. La persona ciudadana revisa los requisitos en portal de trámites y servicios o presencialmente, recaba la información requerida para su trámite y la presenta a la persona Auxiliar Administrativa junto con **SAY-ALE-03** *Solicitud de Anuencia Municipal*.

7.2. La persona Auxiliar Administrativa recibe los documentos y **SAY-ALE-03** *Solicitud de Anuencia Municipal* y revisa que cumpla con los requisitos que establece el reglamento.

7.3. Si los requisitos no están completos, la persona Auxiliar Administrativa realiza un acuerdo en el cual previene a la persona ciudadana para que presente los requisitos faltantes en un plazo máximo de 3 días hábiles. Si no cumple con la prevención finaliza con el trámite, si cumple pasa a la siguiente actividad.

7.4. Si los requisitos están completos, la persona Auxiliar Administrativa asigna folio a la Solicitud de Anuencia Municipal.

7.5. La persona Auxiliar Administrativa emite la Opinión de Anuencia Municipal.

7.6. La persona Titular de la Dirección de Alcoholes y Espectáculos remite por oficio el expediente de solicitud de anuencia a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del H. Ayuntamiento.

7.7. La persona Titular de la Dirección de Alcoholes y Espectáculos recaba oficio de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento informando del dictamen emitido por la Comisión de Espectáculos y Alcoholes, aprobado en Sesión de Cabildo celebrada por el Ayuntamiento en el cual se determinó el otorgar o negar la anuencia solicitada.

7.8. En caso de haber sido autorizado, pasar a la actividad 7.10; de lo contrario, pasar a la siguiente actividad.

7.9. De no haber sido autorizado, la persona Auxiliar Administrativa notifica a la persona ciudadana en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la emisión de la negativa y finaliza el proceso.

7.10. La persona Auxiliar Administrativa registra anuencia en el *Padrón de Anuencias Municipales* y notifica a la persona ciudadana, informándole que deberá efectuar el pago correspondiente ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

7.11. La persona ciudadana acude a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración a realizar el pago y entrega el comprobante a la persona Auxiliar Administrativa.

7.12. La persona Auxiliar Administrativa entrega a la persona ciudadana la **SAY-ALE-01** *Anuencia Municipal* y finaliza el proceso.

Nota.

- El plazo máximo para la resolución del trámite es de 45 días hábiles.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SAY-ALE-01** *Anuencia Municipal.*
- **SAY-ALE-02** *Notificación de Anuencia.*
- **SAY-ALE-03** *Solicitud Oficial*.
- **SAY-ALE-04** *Entrega de Anuencia*.

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.
Ingresar al link: http://infotramites.monterrey.gob.mx/web/visualizar/114

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	25/01/18	Creación del procedimiento.
02	19/11/19	Actualización de documento.
03	09/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAY-INV-01 a P-SAY-ALE-01.