



SALTILLO

Procedimiento para Fiestas Patronales

Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Ultima Rev.:	18/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

Manual de Procedimientos para Fiestas Patronales

AUTORIZACIONES

Elaboró
:

Lic. Jorge I. Basaldua
Adame
Subdirectora de Pisos



Revisó:

Ing. Miguel Ángel
Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad

Autoriz
ó:

Lic. Eduardo Morelos
Jimenez
Director de la Unidad
Administrativa de Comercio

Sello

CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Procedimiento para Fiestas Patronales

Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Ultima Rev.:	18/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	8
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9



**SALTILLO**

Procedimiento para Fiestas Patronales

Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Última Rev.:	18/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Dar atención a las personas físicas y morales interesadas en tramitar el permiso correspondiente para la realización de una fiesta patronal, celebrada en la vía pública.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los interesados de las distintas iglesias, templos y congregaciones que deseen llevar a cabo una celebración de los alrededores de sus instalaciones.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.4 Regular las actividades y funciones de cada una de las áreas que comprende la Unidad Administrativa de Comercio. 3.1.5 Inspeccionar, vigilar y supervisar por conducto del personal destinado para este efecto, en torno al comercio informal en todas y cada una de sus modalidades llevadas a cabo dentro del municipio.
3.2	Subdirector de Pisos	3.2.1 Dar atención personalizada a los usuarios que asisten a la oficina, así como también en la vía pública de ser necesario, además de cerciorar que se atiendan las solicitudes de cada uno de los trámites que el contribuyente solicite. 3.2.2 Tomar decisiones en cualquier problemática que se presente con el tema del comercio informal en la vía pública. 3.2.3 Vigilar que se cumpla cabalmente con lo dispuesto en la Ley de Ingresos. 3.2.4 Asegurar a través del Personal Administrativo y Operativo, se cumpla este procedimiento, Atención al Público en General.



**SALTILLO**

Procedimiento para Fiestas Patronales

Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Ultima Rev.:	18/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

3.3	Secretaria Ejecutiva	3.3.1 Atender a los ciudadanos en general que acudan a realizar algún trámite ante esta dependencia, recibir oficios así como dar respuesta a estos, elaborar, actualizar y renovar los padrones y permisos correspondientes en el ámbito del comercio informal en la vía Publica.
3.4	Coordinador de Inspector de Pisos	3.4.1 Supervisar y controlar las actividades designadas a los Inspectores de Pisos 3.4.2 Dar el seguimiento en torno a la operatividad de cada uno de los casos de Verificación de Firmas para la autorización de Permisos de Venta en la Vía Publica. 3.4.3 Atender las Solicitudes de Quejas con el Apoyo de los Inspectores de Pisos 3.4.4 Brindar una solución rápida a los conflictos que llegasen a suscitarse en la Vía Publica
3.5	Coordinador Administrativo	3.5.1 Dar seguimiento de cada uno de los trámites administrativos dentro de la oficina de la Subdirección de Pisos, incluyendo lo efectuados entre esta y las distintas dependencias que así lo requiriesen. 3.5.2 Dar seguimiento a cada trámite de permisos para venta informal en la vía pública. 3.5.3 Atender a los Sistemas electrónicos de quejas que se manejan en la Oficina, para dar una mejor atención a los usuarios. 3.5.4 Atender a los usuarios para la renovación de permisos correspondientes a vendedores fijos, semifijos y ambulantes dentro del Municipio de Saltillo.
3.6	Inspector de Pisos	3.6.1 Llevar a cabo las tareas de Inspección y Supervisión de las Áreas Públicas en las cuales se instala el comercio informal, esto con el fin de regularizarlo. 3.6.2 Verificar Firmas para la autorización de Permisos de Venta en la Vía Pública. 3.6.3 Atender las Solicitudes de Quejas y/o Sugerencias proporcionadas por la ciudadanía.



**SALTILLO**

Procedimiento para Fiestas Patronales

Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Ultima Rev.:	13/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Contribuyente o Usuario	Persona física o moral que debe cumplir con el derecho de pago para la realización de prestar un servicio en la Vía Pública.
4.2	Permiso o Autorización	Derecho que adquiere el contribuyente sobre la vía pública ante el Municipio, para llevar a cabo la prestación de un servicio en la Vía Pública, previa autorización correspondiente.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- La atención al público será en el horario de 8:00 a 15:00 horas. De lunes a viernes.
- La elaboración de pase de caja para la renovación de permisos será en el horario de 8:00 a 15:00 horas. De lunes a viernes.
- Revisar las solicitudes para asignar al inspector en turno para dar la atención correspondiente.
- La Subdirección de Pisos tiene 05 días hábiles para dar respuesta a esta solicitud.



**SALTILLO**

Procedimiento para Fiestas Patronales

Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Ultima Rev.:	18/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Ingreso de Solicitud	Contribuyente /Interesado	Acude toda; Iglesia, Templo o Congregación que requiera de la autorización por parte de esta dependencia, deberá presentar solicitud escrita en hoja membretada, firmada y sellada por parte de los interesados, así como también deberán presentar la autorización de la Dirección de Policía y Tránsito y del Instituto Municipal de Transporte para el desvío de las rutas y el cierre de calles en caso de ser necesario (5 días antes del evento)	Hoja con los requisitos solicitados
2 Recepción de Información e inicio del trámite	Encargado	Recibe la petición, para dar trámite a la autorización de la fiesta patronal, siempre y cuando presente los requisitos necesarios.	Solicitud de permiso
3 Verificación	Encargado	Verifica la solicitud que este completa y correcta, así como las autorizaciones necesarias para el cierre de vialidades, es así que una vez se tengan todos los requisitos solicitados y este en regla todo, se autoriza el permiso correspondiente vía oficio.	Documentación correspondiente según los requisitos solicitados
4 Recepción de autorización	Contribuyente /Interesado	Presenta en la oficina para recoger el oficio en donde se autoriza la celebración del evento.	Oficio de autorización





SALTILLO

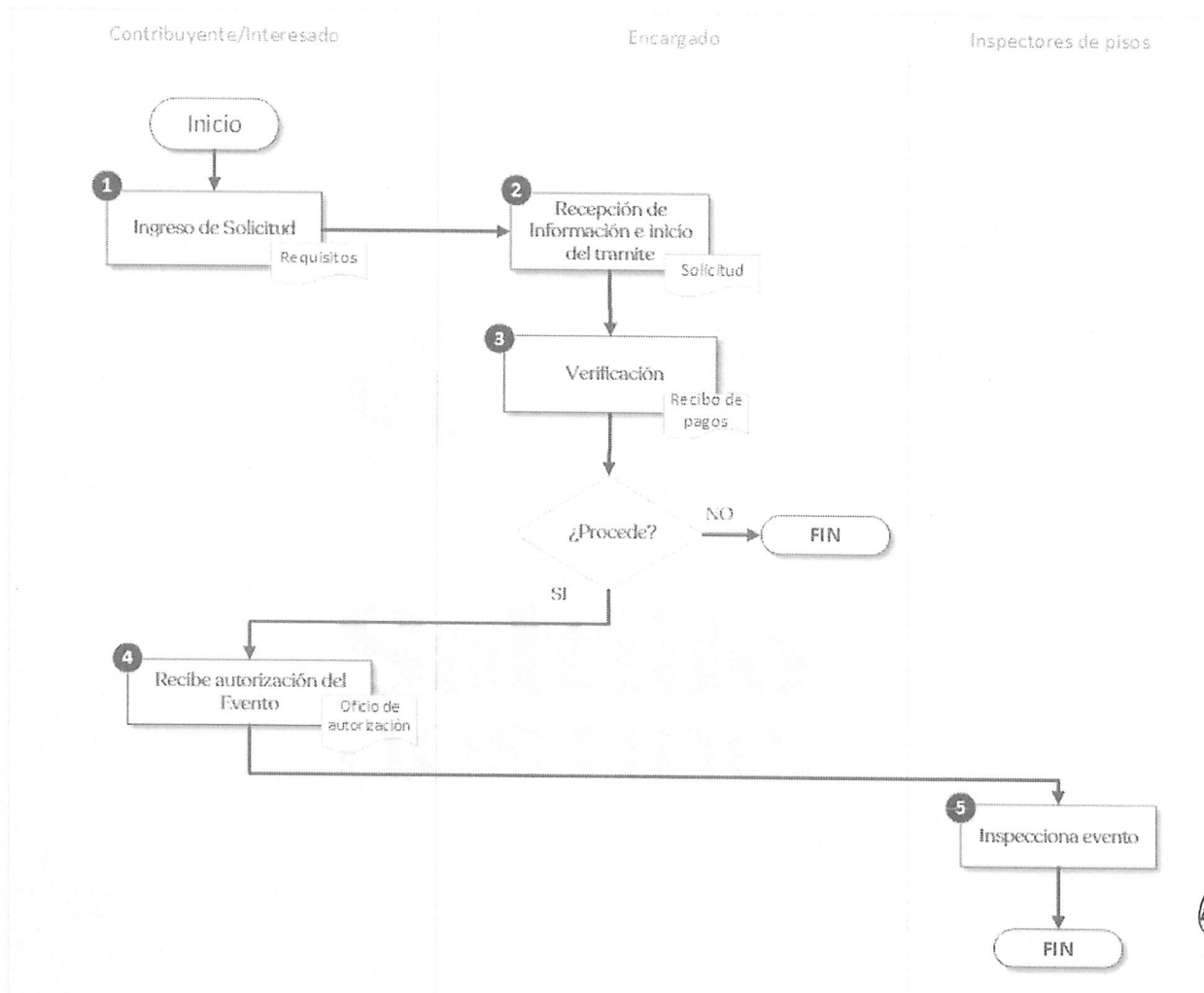
Procedimiento para Fiestas Patronales

Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Ultima Rev.:	18/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

5 Inspección	Inspectores de Pisos	Supervisa e inspeccionan la celebración del evento, para evitar cualquier conflicto que pudiese llegar a suscitarse durante el tiempo que este la fiesta patronal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
-----------------	----------------------	---	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Fiesta Patronal



8.



**SALTILLO**

Procedimiento para Fiestas Patronales

Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Ultima Rev.:	18/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No poder realizar verificaciones	Falla en el vehículo de la Subdirección	Mantenimiento constante del vehículo	Adquisiciones	Solventado	Permanente	Manual de Procedimientos

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Formato de Notificación

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Organigrama de la Subdirección de Pisos.
S/C	Hoja de Requisitos.

11.REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Concesionados del Municipio de Saltillo, Coahuila.



**SALTILLO**

Procedimiento para Fiestas Patronales

Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Ultima Rev.:	18/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

s/c	Reglamento de Mercados Municipales y Uso de la Vía y Espacios Públicos en Actividades de Comercio para el Municipio de Saltillo, Coahuila.
s/c	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
s/c	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila.
s/c	Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del Municipio de Saltillo Coahuila 2022
s/c	Reglamento interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	12/09/2018	-	Manual de nueva creación
01	18/04/2022	-	Revisión General





SALTILLO

Procedimiento para Fiestas Patronales

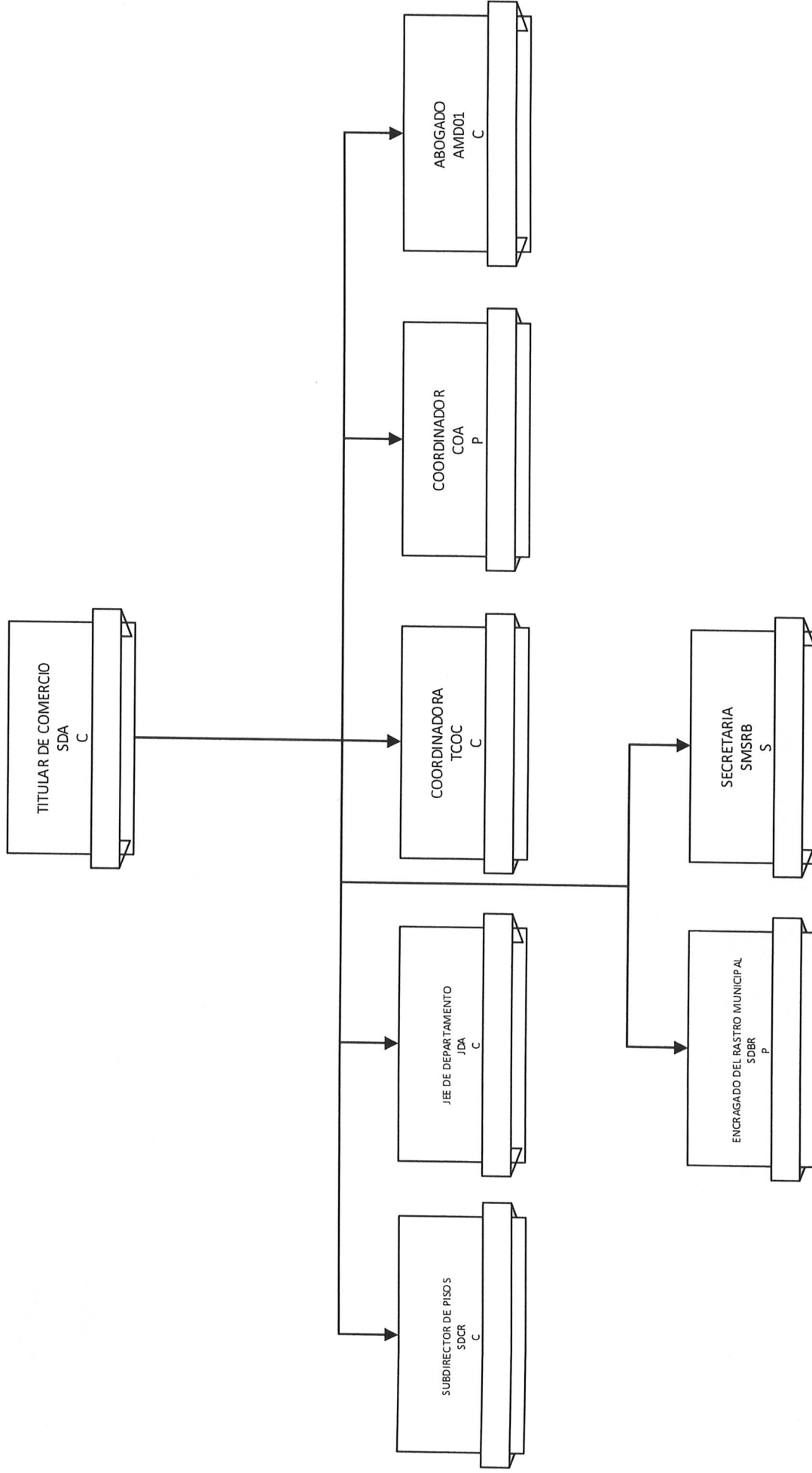
Código:	TES-PR-DC-10
Emisión:	12/09/2018
Ultima Rev.:	18/04/2022
Revisión No.	01
Dirección	Comercio
Emisora:	

Requisitos para permiso fiesta patronal.

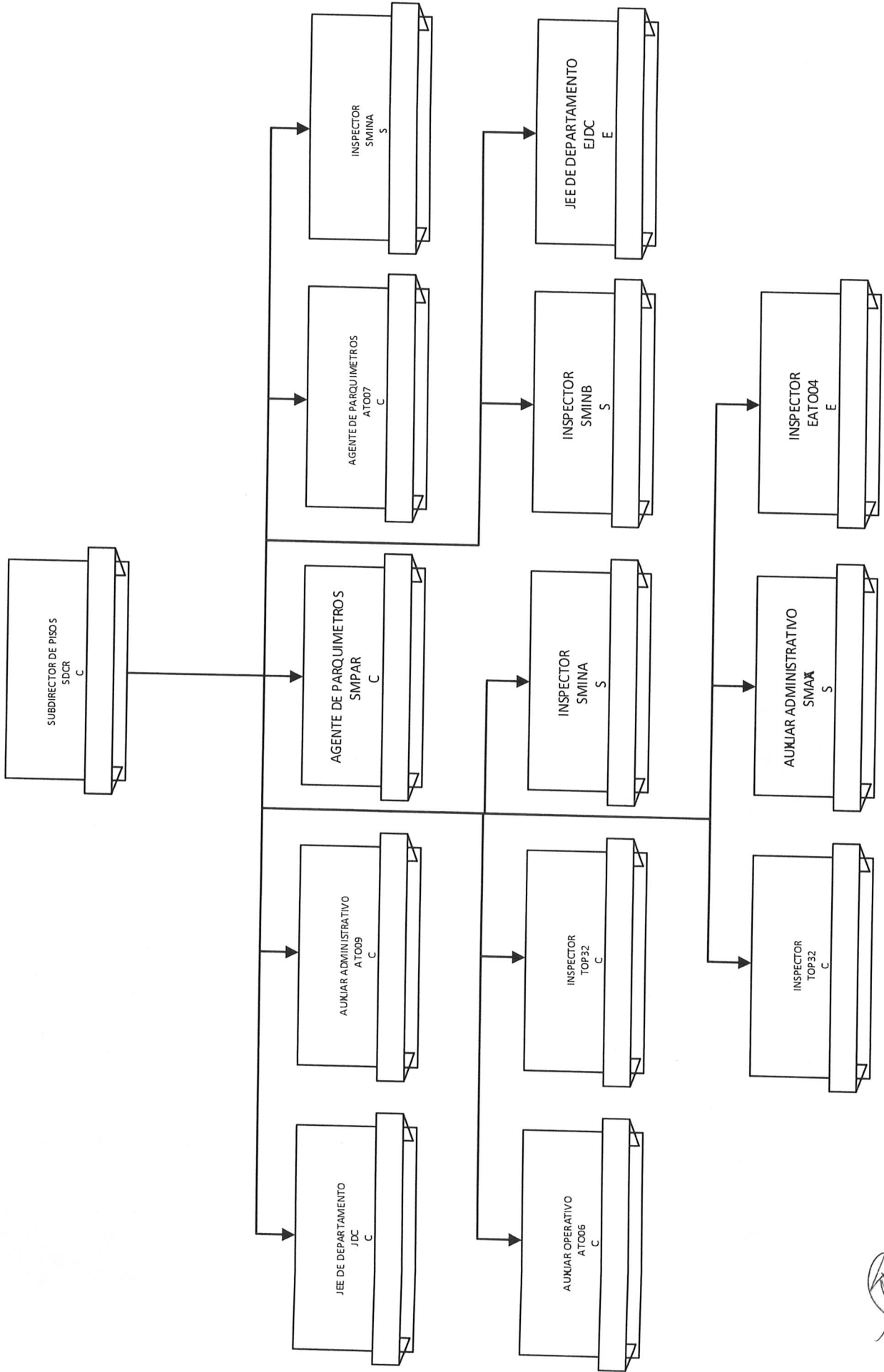
- SOLICITUD POR ESCRITO DE LOS SIGUIENTES DATOS:
- NOMBRE DEL PARROCO O REPRESENTANTE DE LA IGLESIA O TEMPLO
- MOTIVO DE LA CELEBRACION
- NOMBRE DE LA IGLESIA O TEMPLO
- DOMICILIO DE LA IGELSA O TEMPLO Y SUS CALLE ALEDAÑAS
- LUGAR Y FECHA ENQUE SE REALIZARÁ LA CELEBRACION
- HORARIO DE INICIO Y TERMINO DE LA MISMA
- ANEXAR A LA SOLICTUD LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA DIRECCION DE POLICIA Y TRANSITO PARA EL CIERRE DE CALLES EN CASO DE SER NECESARIO
- PRESENTAR LA DOCUMENTACION CON 5 DIAS HABILES DE ANTICIPACION A LA CELEBRACION DEL EVENTO



COMERCIO
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA



COMERCIO
MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA



COMERCIO





SALTILLO

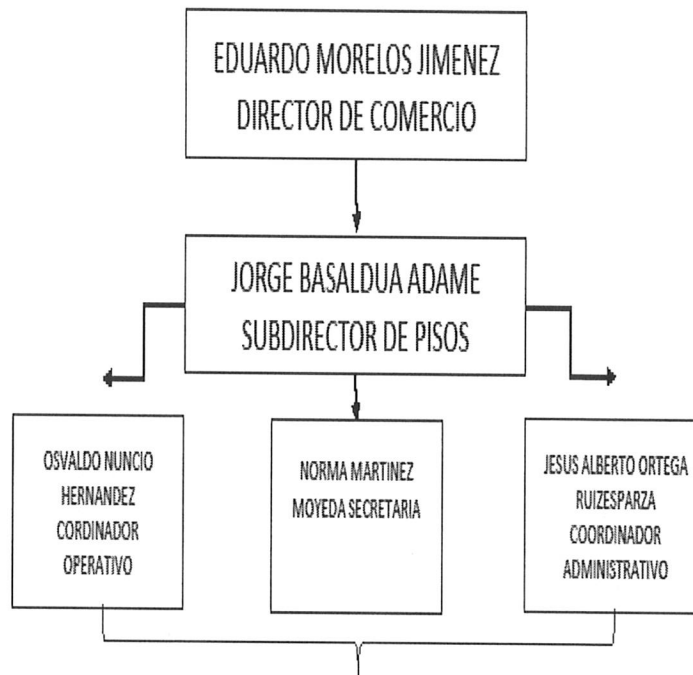
Procedimiento para Fiestas Patronales

Código: TES-PR-DC-10

Emisión: 12/09/2018

Ultima Rev.: 18/04/2022

Revisión No. 01

Dirección
Emisora: Comercio

INSPECTORES DE PISOS

EMILIO ALEJANDRO ABREGO RAMIREZ, JOSE ALFREDO BASALDUA ADAME, LUIS ALBERTO BERLANGA CASTILLO, FELIPE DE JESUS CONTRERAS FLORES, JUAN ANTONIO CANO ROCHA, HECTOR GUADALUPE GARZA CORONADO, GILBERTO HERNANDEZ VALDEZ, JUAN ANTONIO JARAMILLO SANCHEZ, JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ ESCAREÑO, DIONISIO ROSALES MACIAS, EUSEBIO RUIZ MALACARA, MARIO HUMBERTO SAUCEDO CARDENAS, FRANCISCO MARTIN AMADOR HERNANDEZ, BRENDA GUADALUPE REYNA FUENTES, JESUS ALEJANDRO BELMARES DE LA PEÑA, JESUS ANTONIO REYES SOSA, FRANCISCO BANDA RODRIGUEZ, LUIS CARLOS LUNA RODRIGUEZ, CLAUDIA CERDA PUENTE

