



SALTILLO

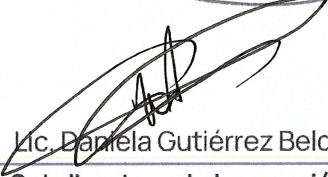
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA


Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DT-PR-IPT-01	30/03/2010	21/02/2023	06	Dirección de Turismo

Procedimiento para Apoyo a Eventos

AUTORIZACIONES

Autorizó: 
 Lic. Lydia María González Rodríguez
 Directora General de Turismo

Revisó: 
 Lic. Daniela Gutiérrez Belden
 Subdirectora de Innovación y Promoción Turística

Elaboró: 
 Lic. Martha Dariela Hernández Guillén
 Coordinadora Jurídica

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL
Sello CM

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DT-PR-IPT-01	30/03/2010	21/02/2023	06	Dirección de Turismo

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	4
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	7
8. RIESGOS INHERENTES	8
9. FORMATOS	8
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	8
11. CONTROL DE CAMBIOS	9

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DT-PR-IPT-01	30/03/2010	21/02/2023	06	Dirección de Turismo

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para promocionar los programas o eventos que fomenten el turismo del Municipio de Saltillo para acrecentar la derrama económica y convertir a nuestra ciudad como un referente turístico a nivel nacional e internacional gracias a los eventos culturales y sociales que aquí se desarrollan para toda la familia a través del contacto directo con las organizaciones de la sociedad civil, empresas y sociedad en general que desee llevar a cabo eventos y se acerquen a la Dirección de Turismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica obligatoriamente para la Dirección de Turismo Municipal, en específico para el área de la Unidad de Innovación y Promoción Turística en lo que refiere a apoyos a eventos que organicen instituciones educativas, asociaciones civiles, ONG's y otros organismos que promuevan la ciudad de Saltillo como destino turístico.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Turismo	3.1.1 Aprobar y difundir el presente Manual de Procedimientos. 3.1.2 Asegurar a través del Manual de Procedimientos que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3.1.3 Vigilar que se proporcione la información, documentación y requisitos conforme a la normatividad aplicable. 3.1.4 Entrevistar al solicitante de apoyo en conjunto con el subdirector de innovación y promoción turística. 3.1.5 Autorizar el apoyo que se le otorgará al solicitante de ser factible.
3.2	Subdirector de Innovación y Promoción Turística	3.2.1 Recibir y dar seguimiento a todo el procedimiento hasta el momento en que se otorga el apoyo. 3.2.2 Analizar la factibilidad del apoyo solicitado e informar a la dirección los pormenores.
3.3	Coordinador de Promoción Turística	3.3.1 Recibir las peticiones de apoyo y filtrar las propuestas más factibles según su naturaleza y presupuesto.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DT-PR-IPT-01	30/03/2010	21/02/2023	06	Dirección de Turismo

3.4	Coordinación financiera	3.4.1	Llevar a cabo el seguimiento y papeleo correspondiente a la comprobación del apoyo brindado al solicitante.
-----	-------------------------	-------	---

4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	DT	Dirección de Turismo.
4.2	IPT	Unidad de Innovación y Promoción Turística.
4.3	Solicitante	Ciudadano que se acerca a la Dirección de Turismo o a Presidencia Municipal a pedir o solicitar algún apoyo para un evento turístico a llevar a cabo.
4.4	SUI	Sistema Único de Información.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Horario de atención es de 8 am a 3 pm de lunes a viernes.
- 5.2 La persona que se encargue de tener el primer contacto con la persona que entrega oficio de solicitud, debe asegurarse de pedir un número de teléfono al solicitante para comunicarse y darle cita de atención.
- 5.3 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
 Artículo 103 Quáter fracción I.- Coordinar proyectos e implementar políticas en materia de innovación a fin de impulsar el turismo del Municipio.
 Artículo 103 Quáter fracción II.- Realizar acciones que promuevan y desarrollen el posicionamiento del Municipio a través de activaciones, eventos especiales y programas de innovación ciudadana.
- 5.4 Reglamento Interior de Turismo del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
 Artículo 13 fracción X.- Coordinar y dar seguimiento a apoyos y recursos diversos, patrocinios e incentivos a empresas organismos, asociaciones y entidades que fomenten actividades dirigidas a fortalecer programas y proyectos del sector turístico

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DT-PR-IPT-01	30/03/2010	21/02/2023	06	Dirección de Turismo

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de oficio y/o solicitud	Coordinador de Promoción	1.1 Recibe la solicitud de manera personal o a través del SUI o del Sistema de Atención Ciudadana.	Oficio
2 Entrega de solicitud	Coordinador de Promoción	2.1 Hace llegar la solicitud a la Subdirectora de Innovación y Promoción Turística a fin de que se haga del conocimiento de la Directora de Turismo para llevar a cabo el trámite conducente.	Oficio
3 Entrega de oficio	Subdirectora de Innovación y Promoción Turística	3.1 La subdirectora de la Unidad de Innovación y Promoción Turística entrega el oficio de solicitud a la Directora de Turismo para darle el trámite pertinente. 3.2 La Directora de Turismo solicita le agenden reunión con la persona interesada a fin de revisar los pormenores del evento a apoyar, brindándole la atención necesaria y el trámite pertinente a la solicitud.	Formato de petición DT-FO-IPT-01
4 Entrevista	Directora de Turismo	4.1 La Directora de Turismo en conjunto con la Subdirectora de Innovación y Promoción Turística entrevistan a la persona interesada a fin de conocer sus intereses y objetivos del evento que tiene en puerta, así como la forma en que se le puede apoyar.	
5 Análisis de solicitud y tipo de apoyo	Directora de Turismo y subdirectora de Innovación y Promoción Turística	5.2 Se analiza la solicitud para revisar el tipo de apoyo que se puede proporcionar de acuerdo al evento y se le solicita a la coordinadora de promoción que suba al sistema los acuerdos a los que se llegaron.	Formato propio del sistema de atención ciudadana

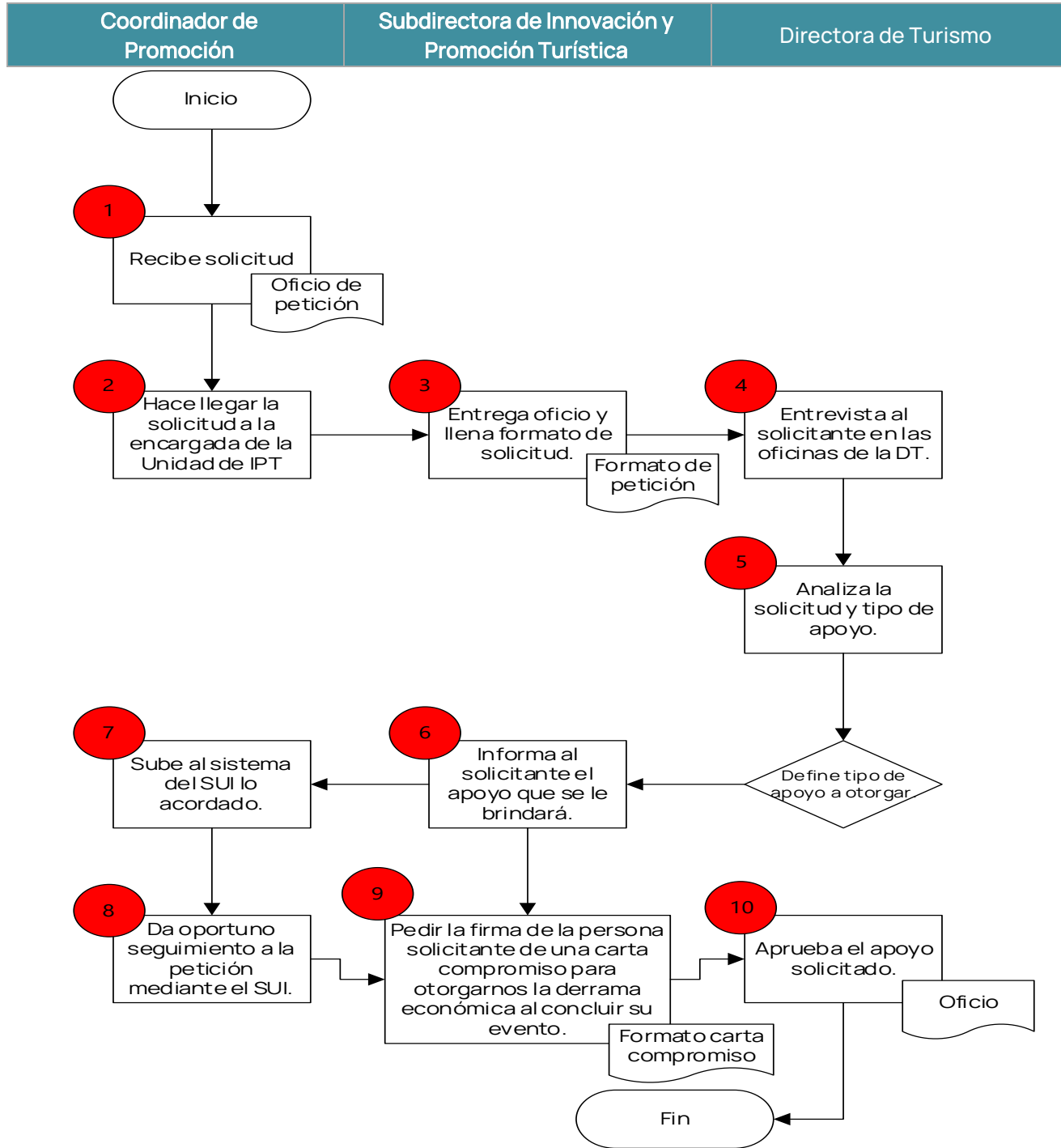
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DT-PR-IPT-01	30/03/2010	21/02/2023	06	Dirección de Turismo

6	Información del tipo de apoyo	Subdirectora de Innovación y Promoción Turística	6.1 La Subdirectora de Innovación y Promoción Turística procede a informarle al solicitante el tipo de apoyo que se le brindará para llevar a cabo su evento.	N/A
7	Alimentación del SUI	Coordinador de Promoción	7.2 La Subdirectora de Innovación y Promoción Turística instruye a la Coordinadora a que suba al sistema correspondiente la información del evento del solicitante, así como el apoyo que se le aprobará en su caso.	Formato del sistema de atención ciudadana
8	Seguimiento a la petición	Coordinador de Promoción	8.1 La Coordinadora de Promoción llevará a cabo un seguimiento oportuno desde el sistema de atención ciudadana, cuidando en todo momento las observaciones que de ahí se nos vayan extendiendo a fin de cumplimentar la solicitud en tiempo y forma.	Sistema de atención ciudadana.
9	Solicitud de carta compromiso	Subdirectora de Innovación y Promoción Turística	9.1 Se le solicita a la persona que gestionó el apoyo que nos firme una carta compromiso para asegurar que al finalizar su evento nos proporcione la derrama económica del mismo para nuestro expediente.	Carta compromiso DT-FO-IPT-02
10	Aprobación del apoyo	Directora de Turismo	10.1 Analiza la factibilidad de lo solicitado y en su caso aprueba el apoyo que se brindará e instruye a la Unidad de Innovación y Promoción Turística que le dé el oportuno seguimiento en conjunto con el Coordinador Financiero. 10.2 Deberán llevar a cabo el papeleo correspondiente a la comprobación del gasto, en caso de que haya sido apoyo en especie, además de dar un seguimiento para que el apoyo aprobado sea utilizado de manera adecuada y bajo las condiciones establecidas.	Oficio

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DT-PR-IPT-01	30/03/2010	21/02/2023	06	Dirección de Turismo

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DT-PR-IPT-01	30/03/2010	21/02/2023	06	Dirección de Turismo

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
No poder brindar el apoyo solicitado	Que el solicitante no cumpla con los requisitos o que la premura del tiempo no permita dar trámite y apoyo a su solicitud.	Verificar la fecha para la cual se requiere el apoyo y entrevistar pronto al solicitante para dar trámite a lo solicitado.	Subdirectora de Innovación y Promoción Turística.	Permanente cada que se tiene una solicitud	Oficio de Solicitud / Oficios de trámite a lo solicitado
No tener el dato correcto de la derrama económica.	Que la persona solicitante no nos brinde el dato exacto de la derrama económica, lo que nos impediría apoyar a su evento en el año siguiente.	Pedirle a la persona solicitante la firma de una carta compromiso para que al finalizar su evento nos pase la información de su derrama económica, asegurando así futuros apoyos.	Subdirectora de Innovación y Promoción Turística.	Permanente cada que se tiene una solicitud	Carta compromiso

9. FORMATOS.

Código	Nombre
DT-FO-IPT-01	Formato de petición.
DT-FO-IPT-02	Formato de carta compromiso.

10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Código Municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DT-PR-IPT-01	30/03/2010	21/02/2023	06	Dirección de Turismo

S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de Turismo de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
06	17/10/2025	N/A	Se actualiza el diseño del formato.
		1 y 2	Se reestructura el objetivo y alcance para mejorar la comprensión.
		3	Se incluyen las responsabilidades de todos los puestos que participan en el desarrollo del procedimiento.
		4	Se amplía el catálogo de términos y siglas.
		5	Se fundamenta normativamente el proceso y se incluyen sus políticas de operación.
		6	Se reestructura y amplía la redacción del proceso.
		7	Se reestructura el diagrama de flujo.
		8	Se identifican 2 nuevos riesgos inherentes en el proceso.
		9	Se codifican y se incluyen formatos
		10	Se amplía el marco jurídico aplicable al proceso.
05	02/02/2023	5, 6, 7 y 8	Se agregan políticas (Punto 5). Se modifica el desarrollo (Punto 6). Se incluye diagrama de flujo (Punto 7). Se incluyen riesgos inherentes (Punto 8). Revisión General.
00	30/03/2012		Documento de nueva emisión.