



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

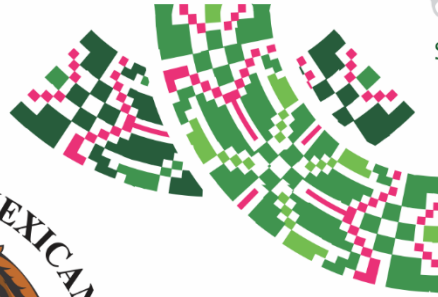
AÑO 2023
No. 73
San Luis Potosí, S.L.P.
07 de agosto de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 03 DE AGOSTO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
16 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimiento: Autorización de Espectáculos Públicos.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

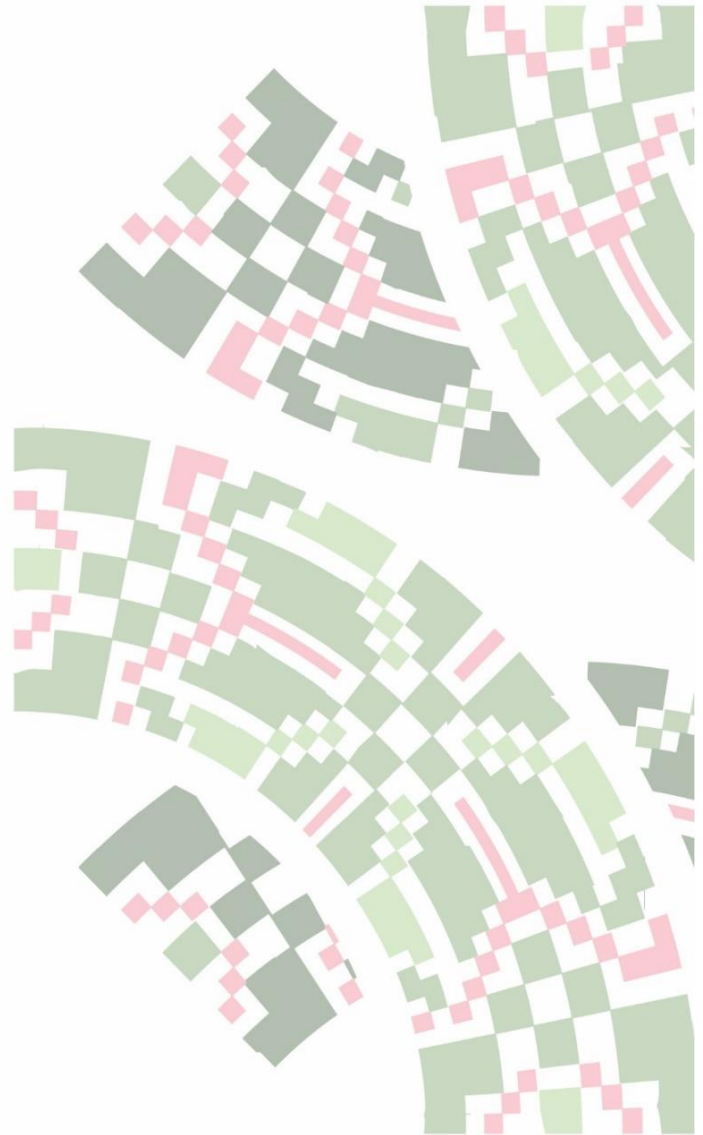
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: [Autorización de Espectáculos Públicos]

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [Dirección de Comercio / Coordinación de Actividades Comerciales,
Espectáculos y Anuncios]

Código: [DC-AC-PO-02]

Fecha de Aprobación: [31 de mayo del 2023]

Versión: [00]

OM-CODA-F-05

VERSIÓN: 11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Registros de Revisiones y Cambios
- 3.- Propósito del Procedimiento
- 4.- Ámbito y Alcance
- 5.- Glosario de Términos
- 6.- Marco Jurídico y Normativo
- 7.- Políticas de Operación, normas y lineamientos
- 8.- Autoridad y Responsabilidad
- 9.- Descripción y Diagrama de Flujo
- 10.- Anexos
- 11.- Disposiciones Transitorias

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la Dirección de Comercio, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de “instrumento administrativo” tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTÍCULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;

XII. Glosario, y

XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.



5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: Daniela Galván Urbina
Puesto: Asistente de la Coordinación de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

Nombre: Mayra Yolanda Tristán Infante
Puesto: Coordinadora de Mejora Continua (Rúbrica)

Nombre: Ana Laura Gómez Piñón
Puesto: Coordinadora de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios (Rúbrica)

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios de operación que se deben acatar de manera consistente para la autorización de espectáculos públicos que gestione cualquier persona física, moral, así como la Federación, Estado, Municipios, Organismos Descentralizados y Partidos Políticos.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

La Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios, es el área ejecutora del proceso descrito en el presente instrumento, en favor de una persona física, moral, así como la Federación, Estado, Municipio, Organismos Descentralizados y Partidos Políticos que organicen en el municipio de San Luis Potosí eventos de entretenimiento y diversión para las personas asistentes. Este procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de autorización y concluye con la entrega de autorización del espectáculo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autoridades Municipales

[Usado indistintamente en plural o singular, según se requiera en el texto refiriéndose a las autoridades municipales.]

[Autorización]	[La resolución que emite la autoridad municipal y que permite a una Empresa o establecimiento de bajo impacto iniciar actividades e incluye, sin limitar, la utilización del uso de suelo, todos los trámites municipales y cualquier permiso, licencia o término análogo, así como los avisos que las empresas de bajo impacto requieran presentar ante dicha Autoridad Municipal para el inicio de sus operaciones.]
[Ayuntamiento]	[El Órgano supremo del Gobierno Municipal de San Luis Potosí, S.L.P. de elección popular directa integrado por un presidente y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.]
[Boletaje físico y electrónico]	[Pase al evento en general, entregado audiencia de manera física a través de boletería o en la modalidad electrónica a través de medios electrónicos inclusive sin necesidad de imprimir el boleto para el evento.]
[Espectáculo Público]	[Todas aquellas actividades cuya finalidad sea el entretenimiento y diversión de quienes asisten, ya sea que paguen el derecho de entrada o ingresen en forma gratuita, sean de tipo audiovisual, artístico-musical, de variedad, teatral, circense o similar.]
[Exención del impuesto]	[Espectáculos de teatro, danza, ópera, música o cualquier otro de naturaleza cultural, que realicen las personas físicas, jurídicas o unidades económicas de las diferentes expresiones artísticas, sin intermediación de personas físicas o personas jurídicas, que se encuentren inscritos en el padrón de la Dirección de Cultura Municipal en lo relativo a espectáculos culturales, además de deberá contar con previa solicitud y autorización de la Tesorería Municipal.]
[Fianza]	[Garantía que se utiliza para asegurar el pago de una obligación.]
[Programa del evento]	[Descripción general de todas las actividades y formalidades que se van a desarrollar durante el espectáculo público.]
[Sistema SARE]	[Sistema de Apertura Rápida de Empresas, software de apoyo para el registro de los trámites de solicitud, así como para la emisión de la autorización del espectáculo público.]

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Decreto por el cual se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento para el ejercicio de las Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de San Luis Potosí.]

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 7.1** La persona titular de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios será responsable de validar con su firma las circulares, acuerdos y órdenes que le competen y se dicten en relación con los espectáculos públicos.
- 7.2** La persona física o moral, así como la Federación, Estado, Municipios, Organismos Descentralizados y Partidos Políticos que deseen obtener de las autoridades competentes una autorización para organizar un espectáculo, deberán acudir a la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios con quince días hábiles de anticipación, por lo menos, a la fecha de celebración del evento.
- 7.3** El trámite para la Autorización del Espectáculo Público se realiza manera presencial en las oficinas de la Dirección de Comercio de acuerdo con el siguiente procedimiento:
1. La persona solicitante pide información del trámite para conocimiento de este.
 2. La persona asistente del área de Espectáculos proporciona información necesaria del trámite, en este mismo paso se hace mención si la persona solicitante requiere de la validación de autoridades estatales y solicita la siguiente documentación para iniciar el trámite:
 - a) Copia debidamente certificada de la escritura de propiedad en favor del organizador o bien del contrato de uso del lugar del evento;
 - b) Copia del contrato o los contratos que avalen la presentación del o de los artistas, intérpretes, expositores etc.;
 - c) Plan de contingencia con el visto bueno de la Dirección de Protección Civil Municipal;
 - d) Contrato(s) del personal de seguridad y vigilancia, así como de los acomodadores. El personal de seguridad deberá integrarse con un mínimo del 50 % de elementos de la Guardia Municipal o de alguna otra corporación oficial estatal o municipal, sin perjuicio del pago de derechos que se tenga que efectuar a razón de la prestación del servicio que le sea brindado;
 - e) Boletos para su autorización, los que deberán cumplir los requisitos que establecen las fracciones V y VI del artículo 17, así como las especificaciones del artículo 23 del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de San Luis Potosí;
 - f) Publicidad del evento o espectáculo público, deberá reunir los requisitos que señala el Reglamento de Anuncios del Municipio de San Luis Potosí, y los que marque el Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de San Luis Potosí, para su autorización;
 - g) Depósito de fianza, en garantía del porcentaje correspondiente al pago del impuesto que señala la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí y ratificada por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí del ejercicio fiscal vigente;
 - h) Depósito de Fianza, a juicio de la Autoridad, respecto del buen desarrollo del evento y el cumplimiento de lo establecido en la autorización correspondiente. Los partidos políticos deberán presentar a la Dirección de Comercio, al solicitar la autorización para la realización del espectáculo público la copia del informe brindado a las Autoridades Electorales, recibido por la Tesorería de este Ayuntamiento ya que de no hacerlo en futuras ocasiones se le negará la autorización.
- 7.4** La o el Jefe de Espectáculos entrega al solicitante para su llenado la solicitud para la autorización del espectáculo y da de alta información del evento en el sistema SARE de espectáculos para obtener folio de trámite. Cabe hacer mención que el oficio de petición deberá contener la siguiente información:
- a) Tipo de espectáculo que se pretende presentar;
 - b) Día y hora de la presentación del evento, o en su caso la temporada de presentaciones del espectáculo o evento público;
 - c) Programa de desarrollo del evento o de cada una de sus presentaciones o funciones, detallando desde el inicio de este hasta el total desalojo del público espectador;

- d) Lugar de realización del espectáculo con su capacidad técnica y características físicas (número de asientos, número de mesas, número de servicios sanitarios por área, áreas de accesibilidad para personas discapacitadas, mujeres embarazadas y personas de la tercera edad);
 - e) Boletaje que se pretende vender, especificando si es físico o electrónico, o ambos.
- 7.5 Para el caso de que el espectáculo o evento público se presente bajo la modalidad de entrada libre o en un espacio público deberá atender a las especificaciones que para tal efecto le señale la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios.
- 7.6 La persona asistente del área de Espectáculos recibe y revisa que la documentación se encuentre completa para la realización del trámite.
- 7.7 La o el Jefe de Espectáculos identifica si habrá venta y/o degustación de bebidas alcohólicas de baja graduación.
- a) Para los eventos de los que **NO** venta y/o degustación de bebidas alcohólicas se da continuidad con el paso **7.14**
 - b) Para eventos que **SÍ** hay venta y/o degustación de bebidas alcohólicas se continua con el paso **7.12**
- 7.8 A su vez también es quien identifica si existe exención del impuesto para eventos culturales considerados en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal vigente.
- a) Si **NO** hay exención del cobro se continua con el paso **7.10**
 - b) En el caso de que **SI** aplique la exención continua con el siguiente paso **7.9**
- 7.9 La o el Jefe de Espectáculos recibe autorización de la Dirección de Ingresos para la exención del impuesto (sólo en aquellos casos en los que aplica la exención del impuesto), continua con paso 7.14
- 7.10 La o el Jefe de Espectáculos imprime del sistema SARE la carátula del evento en el que contiene el folio del trámite y así ser canalizado el solicitante a la Dirección de Ingresos para el cobro de fianza sobre boletaje total, porcentaje establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí.
- 7.11 La persona asistente del área de Espectáculos recibe en copia el cobro de la fianza realizado en el punto anterior ante la Dirección de Ingresos, se da continuidad con el paso 7.14
- 7.12 La o el Jefe de Espectáculos desde el sistema SARE de espectáculos genera cuenta para que el solicitante pueda realizar el cobro, este punto aplica sólo para venta, consumo o suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación (venta y/o degustación de bebidas alcohólicas de alta graduación se solicita que el contribuyente tramite dicha autorización ante el Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- 7.13 La persona asistente del área de Espectáculos es quien recibe comprobante de pago del punto anterior, para la venta y/o degustación de bebidas alcohólicas de baja graduación y continua con el siguiente paso 7.14.
- 7.14 La persona asistente del área de Espectáculos se encarga de recibir el boletaje físico para previa autorización y sellado del mismo, sólo en caso de no ser boletería electrónica.
- 7.15 La o el Jefe de Espectáculos imprime la autorización del espectáculo público siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos y contar con la previa autorización de Protección Civil Municipal o Estatal (en caso de que el recinto sea dependiente de Gobierno del Estado de San Luis Potosí), en el sistema SARE, así como documento impreso emitido por la Dirección de Protección Civil Municipal.
- 7.16 La persona titular de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios es la persona con autoridad para firmar la autorización del evento, esta autorización cuenta con rúbrica del Jefe /Jefa de Espectáculos.
- 7.17 La persona asistente del área de Espectáculos entrega en original la Autorización del espectáculo a la persona solicitante.
- 7.18 La persona asistente del área de Espectáculos genera copia de la Autorización del Espectáculo en tres tantos (Coordinación de Inspección General, Dirección de Ingresos, Archivo).

- 7.19** La o el Jefe de Espectáculos solicita la persona titular a través de oficio a la Dirección de Ingresos el cobro del impuesto correspondiente el día del evento, en este paso anexar el 1er tanto de la autorización del espectáculo (si no hubo exención).
- 7.20** Solicitar a través de oficio a la Coordinación de Inspección General la inspección del evento anexar 2do. tanto de autorización del espectáculo firmado por la autoridad correspondiente, dicho oficio es emitido por el titular de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios.
- 7.21** La persona asistente del área de Espectáculos integra en el expediente el 3er tanto de la autorización del espectáculo para resguardo.
- 7.22** La persona titular de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios recibe informe en físico de la Dirección de Ingresos sobre el cobro realizado el día del evento respecto al boletaje vendido.
- 7.23** La o el Jefe de Espectáculos recibe informe realizado por la Coordinación de Inspección General sobre el buen desarrollo del evento, en el que en caso contrario se identifica si hay multas por cubrir.
- 7.24** La o el Jefe de espectáculos en conjunto con el área de Anuncios coordinan la liberación de fianza con la finalidad de constatar que los anuncios del evento fueron retirados después de su celebración.
- 7.25** El titular de la Dirección de Comercio es el responsable de firmar el oficio de solicitud a la Dirección de Ingresos para la liberación de fianza.
- 7.26** La persona asistente del área de Espectáculos archiva expediente para su control y resguardo. |

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Dirección de Comercio |

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios |

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Coordinación de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios |

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.



- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		ACTORES / RESPONSABLES					DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Persona solicitante	Asistente del área de Espectáculos	La o el Jefe de Espectáculos	Coordinador o Coordinadora de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios	Titular de la Dirección de Comercio	
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
		(INICIO)					
1	Solicita información del trámite.	[Rectángulo]					
2	Proporciona información del trámite, si requiere validación de autoridades estatales y solicita requisitos necesarios para iniciar el trámite.	[Rectángulo]					
3	Entrega al interesado para el llenado la solicitud para autorización del espectáculo y da de alta información del evento en el sistema SARE de espectáculos para obtener folio de trámite.		[Rectángulo]				Anexo 1: Solicitud de autorización
4	Recibe y revisa la documentación completa para el trámite.		[Rectángulo]				
	Identifica si habrá venta y /o degustación de bebidas alcohólicas de baja graduación.			[Rombo]			
	Identifica si habrá exención del impuesto para eventos culturales.			[Rombo]			
5	Recibe previa revisión y autorización de la Dirección de Ingresos para la exención del impuesto.			[Rectángulo]			
6	Imprime carátula del evento (folio) y se canaliza a la Dirección de Ingresos para el cobro de fianza sobre boletaje total.			[Rectángulo]			
7	Recibe copia del cobro de la fianza realizado en el punto anterior para comprobar dicho cobro.			[Rectángulo]			
8	Genera cuenta por cobrar a través del sistema SARE para que se pueda realizar el cobro, sólo para venta, consumo o suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación (Bebidas de alta graduación corresponden a Gobernación).			[Rombo]			
9	Recibe comprobante de pago para validar el cobro y dar seguimiento al trámite.			[Rectángulo]			
10	Recibe boletos para previa autorización (sellado de boletaje) sólo en caso de no ser boletera electrónica.			[Rectángulo]			
11	Imprime autorización del espectáculo público una vez cumplidos los requisitos y haber tenido previa autorización en sistema y de manera física por parte de la Dirección de Protección Civil.			[Rectángulo]			
				[Fin]			



ACTIVIDAD: AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES					DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Persona solicitante	Asistente del área de Espectáculos	La o el Jefe de Espectáculos	Coordinador o Coordinadora de Actividades Comerciales, Espectáculos y Anuncios	Titular de la Dirección de Comercio	
					1		
12	Firma correspondiente para la autorización del evento.				[Circulo]		
13	Entrega autorización del espectáculo a la persona solicitante.				[Rectangulo]		
14	Genera copia de 3 tantos de la autorización del espectáculo público para entregar un tanto a la Coordinación de Inspección General, Dirección de Ingresos y Archivo.				[Rectangulo]		
15	Solicita a través de oficio a la Dirección de Ingresos el cobro del impuesto correspondiente el día de la fecha en la que se desarrolle el evento, anexa el 1er tanto de la autorización del espectáculo (si no hubo exención).				[Rectangulo]		
16	Solicita a través de oficio a la Coordinación de Inspección General para que se presenten al desarrollo del evento, anexan el 2do tanto de autorización del espectáculo.			[Rectangulo]			
17	Integra en el expediente el 3er tanto de la autorización del espectáculo para resguardo.	[Rectangulo]					
18	Recibe informe de la Dirección de Ingresos sobre cobro del impuesto realizado el día del evento para constatar el cobro realizado.			[Rectangulo]			
19	Recibe informe realizado por la Coordinación de Inspección General sobre el cómo se desarrollo el evento.			[Rectangulo]			
20	Coordina con el área de Anuncios la liberación de fianza para constatar que los anuncios del evento fueron retirados.			[Rectangulo]			
21	Envía oficio de solicitud a la Dirección de Ingresos para la liberación de fianza.					[Rectangulo]	
22	Archiva expediente para su control y resguardo.		[Triangulo]				
			FIN				



10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Solicitud de autorización de espectáculos



DIRECCIÓN DE COMERCIO
Solicitud Espectáculos Públicos

SAN LUIS POTOSÍ, SLP _____ DE _____ DEL 202_

NOMBRE DEL TITULAR EN TURNO
COORDINADOR (A) DE ACTIVIDADES COMERCIALES, ESPECTÁCULOS Y ANUNCIOS

FOLIO: _____

Por medio del presente me dirijo a usted, para solicitar se me conceda el permiso para la realización de un espectáculo público en la inteligencia de que cumpliré y actuaré las Leyes y Reglamentos que rigen al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, así como a la Jefatura de Espectáculos, a continuación, anexo la información del espectáculo:

DATOS DEL EVENTO					
NOMBRE DEL EVENTO					
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO					
ARTISTA(S)					
FECHA(S) DEL EVENTO	Fecha de inicio	Fecha de término	HORARIO	Inicio	término
FUNCION(ES) /FECHA(S) Y HORARIO(S) (SÓLO EN CASO DE SER VARIAS FUNCIONES)	F1.- FECHA Y HORARIO	F2.- FECHA Y HORARIO	F3.- FECHA Y HORARIO	F4.- FECHA Y HORARIO	F5.- FECHA Y HORARIO
LUGAR DEL EVENTO					
DATOS DEL SOLICITANTE					
DATOS	SOLICITANTE		RAZÓN SOCIAL		
NOMBRE					
RFC					
DOMICILIO					
TELÉFONO					
NOMBRE DE OTRA PERSONA QUIEN PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE (DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER Y COPIA DEL INE)					
NOMBRE DE LA LOCALIDAD	FOLIO DEL BOLETAJE		PRECIO PREVENTA	PRECIO TAQUILLA	CORTESÍAS 5% (No. BOLETAJE)
	INICIAL:	FINAL:	\$	\$	
	INICIAL:	FINAL:	\$	\$	
	INICIAL:	FINAL:	\$	\$	
	INICIAL:	FINAL:	\$	\$	
	INICIAL:	FINAL:	\$	\$	
	INICIAL:	FINAL:	\$	\$	
TOTAL DE BOLETOS AUTORIZADOS:					

Sin otro particular por el momento y en espera del registro de mi evento, solicito a Usted de la manera más atenta que mis datos sean únicamente utilizados para dicho trámite y que se contemple como reserva de datos personales.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA



11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIO
EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

LIC. JORGE GARCÍA MEDINA
DIRECTOR DE COMERCIO
(Rúbrica)

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 31 de mayo de 2023