

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

FIRMAS

Durante el mes de febrero del año 2009 la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, con participación del personal de la Secretaria de Promoción Social elaboró el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, así como el Manual de Organización, los cuales están sustentados en un análisis y documentación de las Funciones y Procesos que se llevan a cabo en dicha Dirección.

Los Manuales antes descritos tienen como objetivo señalar al personal involucrado en la ejecución de las diversas funciones administrativas, las políticas y los procedimientos bajo los cuales se sustenta la operación de dicha Dirección.

Dichas Políticas, procedimientos y funciones que se describen en los Manuales, servirán de guía para eficientar y controlar las diversas funciones administrativas en las diferentes Dependencias Municipales. Así mismo, serán la plataforma para incorporar cotidianamente ideas para mejorar la eficiencia y transparencia con que opera la Administración Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que avalan y dan visto bueno de los Manuales antes descritos.

Lic. Dionisio Herrera Duque.
Presidente Municipal

C. P. Ricardo Corona Muraira.
Contralor Interno Municipal.

Lic. Alejandro Cuellar Morales
Director de Desarrollo Administrativo

C. Socorro Escamilla Alanís
Secretario de Promoción Social

C. José Francisco Reyna Aguirre
Director de Eventos

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009

Reemplaza fecha de

Página



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

INDICE

ÍNDICE

Página

I	INTRODUCCION	1
II	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
III	ORGANIGRAMA GENERAL	3
IV	FUNCIONES GENERALES	
DFP-01	DIRECTOR	4
DFP-02	SECRETARIA	5
DFP-03	COORDINADOR DE EVENTOS	6
DFP-04	JEFE DE CUADRILLA	7
DFP-05	AUXILIAR OPERATIVO	8

Fecha entra en vigor 20 mayo 2009 Reemplaza fecha de

Página



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las Funciones de los puestos identificados en la **Estructura Orgánica** de la Dirección de Eventos.

El objetivo de establecer una **Estructura Orgánica** es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Así también, el objetivo de describir las **Funciones** de los puestos que conforman la **Estructura Orgánica** de la DIRECCION DE EVENTOS son los siguientes: señalar de una manera clara y precisa los puestos, fijar la responsabilidad, autoridad e interrelación de funciones de cada puesto con los demás; evitar la duplicidad de funciones entre los puestos y contar con una herramienta para medir la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones de las áreas, puesto y personas que las ocupan.

Es importante mencionar que es responsabilidad del Director y personal operativo, la vigilancia del cumplimiento de las **Funciones** específicas descritas para cada puesto.

Toda modificación que se realice al contenido del presente 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 Eventos y/o Secretario de Promoción Social, el manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Secretaria.

Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves las cuales están constituidas por letras y números que tienen el siguiente significado.

DFP# Descripción de Funciones del Puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Unidad Administrativa en cuestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE DEVENTOS

SECCION

OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

II.- OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capítulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente Manual de Organización el cual incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Dirección de Eventos en coordinación con la Secretaría de Promoción Social.

Este Manual tiene como objetivo:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica adoptada en la Dirección de Eventos.
- Documentar las funciones generales de la Dirección de Eventos y específicas de los puestos que la integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

II.- ALCANCE

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la estructura orgánica establecida en la Dirección de Eventos, además de las funciones que son aplicables al personal adscrito a ellos y en su caso a otras Dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace de éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Organización 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)** en el cual está sustentados cada una de las dependencias de la administración Pública Municipal de Santa Catarina

II.-MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

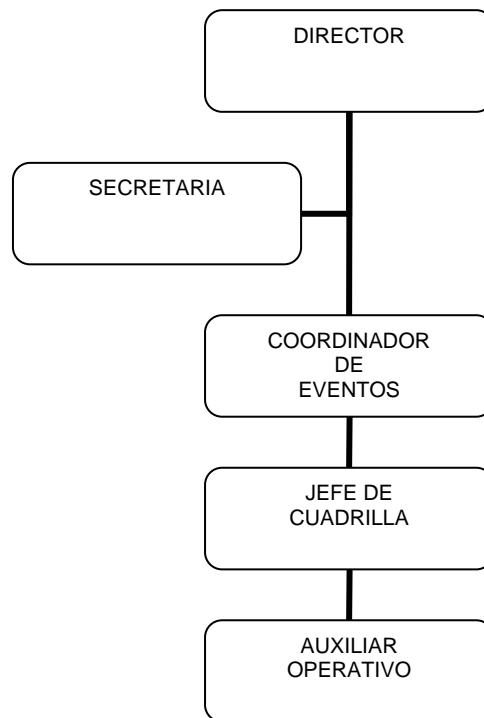
SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

ORGANIGRAMA

III.- ORGANIGRAMA DIRECCION DE EVENTOS



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-01

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE EVENTOS

REPORTA A: SECRETARIO DE PROMOCION SOCIAL

**LE REPORTA SECRETARIA
COORDINADOR DE EVENTOS**

- 1.- Supervisar el trabajo que realiza todo el personal de esta Dirección, apoyado por el Coordinador de Eventos, supervisar la agenda de eventos de las dependencias de Municipio
- 2.- Proveerlos de equipo (sonido, mesas, sillas, instalación de tarimas y toldos) para que realicen sus respectivos eventos, así mismo darles asesoría.
- 3.- Atención externa de peticiones de Iglesias católicas y cristianas, clubs deportivos, escuelas, eventos de los comités del PAC y apoyo a Línea Directa.
- 4.-Las demás que considere el C. Secretario de Educación, Cultura y Salud.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-02
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR DE EVENTOS
LE REPORTA NADIE

- 1.- Agenda de los eventos de las Dependencias del Municipio.
- 2.- Agenda para todos los eventos externos (Iglesias, escuelas, Asociación Civil).
- 3.- Control del archivo de toda la oficina de eventos.
- 4.- Elaborar toda clase de oficios requeridos del Departamento.
- 5.- Elaborar la prenomina quincenal.
- 6.- Llevar el control de entradas y salidas del personal.
- 7.- Realizar el rol de descansos y cambios de turnos de todo el Departamento.
- 8.- Realizar captura del reporte mensual de los eventos internos y externos del Municipio, incluyendo el material con el que fueron apoyados.
- 9.- Atención de las llamadas que nos solicitan mobiliario, tanto de dependencias municipales como externas.
- 10.- Las demás que le encomiende el C. Director de eventos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-03

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE EVENTOS

REPORTA A: DIRECTOR DE EVENTOS

LE REPORTA JEFE DE CUADRILLA (2)
AUXILIAR DE EVENTOS (8)

- 1.- Coordinar las actividades del personal del área de Eventos Especiales.
- 2.- Revisar todos los eventos de la Administración Municipal y también revisar el mobiliario que se utiliza en todos los eventos, (Tarimas, equipo de audio, andamios, toldos, lonas, sillas, mesas y todo lo referente al equipo).
- 3.- Coordinar los eventos internos y externos del Municipio.
- 4.- Revisar que los eventos cuenten con todo lo necesario para que se lleven a cabo satisfactoriamente.
- 5.- Verificar si en los eventos es necesario que este presente alguien de la dependencia, como el coordinador o algún jefe de cuadrilla.
- 6.- Las demás que le encomiende el C. Director de Eventos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-04

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CUADRILLA

REPORTA A: COORDINADOR DE EVENTOS

LE REPORTA AUXILIAR OPERATIVO

- 1.- Responsable del buen funcionamiento y desarrollo de los eventos diarios a través de la coordinación de los auxiliares operativos.
- 2.- Encargado de supervisar la instalación de sonido y audio en sesiones de cabildo, instalación de tarimas, toldos, sillas y mesas.
- 3.- Apoyo en los diferentes programas del Municipio: domingos populares, línea directa, DIF, desfiles, asambleas, escuelas, ceremonias cívicas, PAC, obras publicas, desarrollo urbano, sorteo cartilla militar, inauguraciones, recorridos del Alcalde en colonias del Municipio, clausuras en plazas públicas, exposiciones y graduaciones
- 4.- Responsable de atención a la comunidad en apoyo de peticiones de Iglesias, escuelas, instituciones diversas, etc.
- 5.- Traslados de donativos y exposiciones.
- 6.- Responsable de camión 3 ½ toneladas incluyendo mantenimiento.
- 7.- Encargado de los arreglos básicos del material a cargo, como equipos de audio, mantenimiento a tarimas, pintura, etc.
- 8.- Apoyo en caso que sea necesario en eventos de fin de semana.
- 9.-Las demás funciones que le encomiende el C. Coordinador de eventos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: DFP-05
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO (8)
REPORTA A: COORDINADOR DE EVENTOS
LE REPORTA NADIE

- 1.- Responsable de apoyar eventos de DIF, dependencias que pertenecen al Municipio y externas.
- 2.- Apoyo con instalación de mobiliario, mesas, sillas, lonas, tarimas, equipo de audio, toldos, además también se conducen unidades utilitarias de este Departamento.
- 3.- Soporte de los eventos ya sea internos y/o externos desde su inicio hasta el final, desde trasladar todo el material necesario que se vaya a ocupar para la realización de dicho evento y lo consecuente al final.
- 4.- Los auxiliares se encargan de que el material se encuentre en buenas condiciones y limpio para cualquier tipo de eventos que se requiera cubrir.
- 5.- Llevar un inventario del equipo que utilizan para cubrir los eventos y que tengan todo el mobiliario que se requiera para cualquier evento, ya sea externo y/o interno y en caso de que les empiece a faltar algo de equipo, esto se reporta en la dependencia indicada. .
- 6.- Las demás funciones que le encomiende el C. Coordinador de eventos.