

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

INDICE

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO.</b>	<b>2</b>
<b>III.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.</b>	
<b>1.- PROCEDIMIENTO DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>	<b>3</b>
<b>1A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.</b>	<b>4</b>

---

Fecha entra en vigor 20 de mayo 2009. Reemplaza fecha de



<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL	DIRECCION DE EVENTOS
<b>SECCION</b>	<b>INTRODUCCION</b>

## ***I.- INTRODUCCIÓN***

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forman los Procedimientos Administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Eventos Especiales ( internos y externos ) y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Toda modificación que se realice al contenido de este 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 o del Secretario de Promoción Social, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

## MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

### MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS

SECCION

OBJETIVO

## II.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo específico lo siguiente:

- Simplificar trámites y procedimientos administrativos, a fin de servir ágil y eficientemente a las Dependencias del Municipio de Santa Catarina.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización del equipo de cómputo, con el fin de agilizar el flujo de información y de ésta manera facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la revisión del cumplimiento de las políticas que norman cada procedimiento administrativo.
- Proporcionar un medio administrativo que permita reducir el tiempo de inducción del personal de nuevo ingreso así como su capacitación y adiestramiento.

## II.-ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Eventos Especiales, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando implique su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia. **El manual de Políticas y Procedimientos es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios de la dependencia así como los procedimientos a realizar, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, acuerdos y Leyes Aplicables)** en el cual están sustentados cada una de las dependencias de la Administración Publica Municipal de Santa Catarina.

## II.-MARCO JURIDICO

- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina
- Ley Orgánica de la Administración Publica Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Todos los demás Acuerdos, Reglamentos y leyes Aplicables a la Administración Publica Municipal de Santa Catarina N.L.

<b>MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009</b>	
<b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL	DIRECCION DE EVENTOS
<b>SECCION</b>	<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>

## **1. EVENTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS**

### **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE RECIBIR LOS OFICIOS PARA LOS EVENTOS**

1. La secretaria recibe los oficios y solicitudes de todas las dependencias del Municipio, así mismo también los oficios y solicitudes para los eventos externos.
2. La secretaria captura todos los oficios y las solicitudes de apoyo y se archivan.
3. Se agendan todos los eventos ya sea internos y/o externos que se puedan cubrir.
4. La secretaria confirma vía telefónica con las dependencias, así mismo con el solicitante en el caso de los eventos externos.
5. La secretaria publica en un pizarrón desde un día antes los eventos que se van a cubrir.

### **COORDINADOR DE EVENTOS**

6. El coordinador se reúne con los dos grupos de trabajo, para saber a quien le toca cubrir cada evento, ya sea interno y/o externo.
7. En caso de ser necesario el mismo coordinador revisa las áreas en donde se van a realizar el o los eventos desde un día antes.

### **JEFE DE CUADRILLAS ( 2 )**

8. El jefe de cuadrillas junto con su equipo se encarga de proveer todo lo necesario para la realización del o los eventos, procurando que este todo listo para antes de la hora indicada en que vaya a dar comienzo el evento.
9. El jefe de cuadrillas, en caso de que sea requerido, cubrirá el evento personalmente.

### **AUXILIAR DE EVENTOS ( 8 )**

10. El equipo o las cuadrillas, se encargan de recoger todo lo que se utilizo en el evento y se vuelve a guardar en la bodega, en donde se limpia y se deja listo para cualquier otro evento que sea requerido.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON 2006-2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIRECCION DE EVENTOS.

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO

1A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EVENTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

