

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: MPP-OM-DEE -16

Revisión 2

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Pág. 1 de 19

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE  
YAUTEPEC MORELOS.**

**DIRECCIÓN  
DE  
EVENTOS ESPECIALES**

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2016**

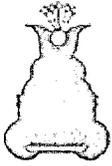
Yautepec, Mor., Enero de 2016





## II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	8
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	9
PROCEDIMIENTOS	IX	11
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	15
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	17
DIRECTORIO	XII	18
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	19



### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Dirección de Eventos Especiales, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
YAUTEPEC, MOR.  
2016 - 2018

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
YAUTEPEC, MOR.  
2013 - 2018  
DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

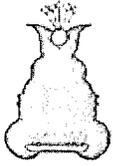
C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO  
DIRECTORA DE EVENTOS ESPECIALES

APROBÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
YAUTEPEC, MOR.  
2016 - 2018

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ  
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	19



#### IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Política y Procedimiento tiene por objeto sistematizar la información referente a las áreas de aplicación, responsabilidades, políticas de operación, simbología, procedimientos así como los formatos, en los cuales se describen y definen las funciones del personal que integra la dirección de Eventos Especiales, mismas que deberán ser aplicadas por los servidores públicos.

La Dirección de eventos Especiales, organizará y supervisara el cabal cumplimiento en el desempeño de sus funciones del personal adscrito, con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, que colaboren en la prevención de la pérdida o robo del mobiliario y equipo de trabajo que se encuentre bajo su resguardo; así como supervisar y mejorar los mecanismos de distribución y entrega del mobiliario y equipo solicitado por las distintas áreas, asegurando la entrega del mismo para realizar los eventos de manera eficiente, contribuyendo así a recuperar la buena imagen de la sociedad en este H. Ayuntamiento.

El manual de políticas y procedimientos es una herramienta útil en el que existen los documentos, los cuales deben de ser revisados y actualizados de acuerdo a las actividades y programas a realizar en beneficio de las personas que contribuyen en el buen desarrollo de esta dirección y el resultado será mayor eficiencia en las funciones encomendadas en cada integrante.



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones que integran este H. Ayuntamiento que requieran el apoyo de mobiliario y equipo de sonido e instalación de lonas para la realización de sus eventos.

Instituciones ya sea Educativas o Religiosas que requiera el apoyo de mobiliario y equipo de sonido, instalación de lonas para la realización de sus eventos.

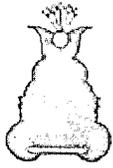
Sociedad Civil (ayudantías) que requiera el apoyo de mobiliario, equipo de sonido o colocación de lonas para la realización de sus eventos.



## VI.- RESPONSABLES

### DIRECTORA DE EVENTOS ESPECIALES:

1. Aprueba el informe mensual de la Dirección de Eventos Especiales
2. Aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos y el Manual de Organización de la Dirección de Eventos Especiales.
3. Analiza las solicitudes de mobiliario, lonas y equipo de sonido que le es requerido por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal para su atención.
4. Elabora una logística de distribución de mobiliario lonas y equipo solicitado, para dar cumplimiento a las solicitudes en tiempo y forma
5. Aprueba y firma los oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas, informes etc. Así como todas las actividades administrativas que se realizan.
6. Aprueba el Programa Operativo Anual de la Dirección de Eventos Especiales.
7. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley, su reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal y/o el Oficial Mayor.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Apoya en la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Eventos Especiales.
2. Apoya en la integración y elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos y del Manual de Organización de la Dirección de Eventos Especiales.
3. Integra y organiza la información necesaria para la Agenda para el Desarrollo Municipal 2016.
4. Brinda orientación en trámites administrativos para la correcta solicitud de mobiliario, lonas y equipo de sonido al personal de las diferentes direcciones así como a la ciudadanía en general.
5. Acude a las diferentes dependencias u oficinas que le instruya el director de Eventos Especiales, para remitir y recibir documentación oficial.
6. Realiza la recepción de las diferentes solicitudes de mobiliario, lonas y equipo de sonido remitidos por las diferentes instituciones o direcciones.
7. Elabora oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas, informes etc. o cualquier trámite o actividad administrativas que se requiera.
8. Archivar y actualizar de manera constante, archivo, carpetas y la base de datos de los procedimientos administrativos realizados.
9. Reportar de manera diaria, las incidencias, calendario de actividades, agenda de eventos y problemas que ocurran de acuerdo a la competencia de la Dirección de eventos Especiales.
10. Cuida el mobiliario y equipo de oficina así como toda la documentación oficial.
11. Realiza cualquier actividad que le instruya el titular de la Dirección de Eventos Especiales.

### AUXILIAR OPERATIVO:

1. Apoya y realiza todas las actividades asignadas por el titular del area para dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de mobiliario, lonas y equipo de sonido en las diferentes colonias del municipio.
2. Cuida el mobiliario, lonas y equipo de sonido que se entrega en cada evento a fin de resguardarlo hasta el final del mismo.
3. Lleva un control de entrega y un control de recepción de todo el mobiliario que se ocupa en cada evento y se encarga de guardarlo.
4. Realiza sus actividades con responsabilidad cuidando siempre que la colocación de los insumos sea en lugares apropiados y tomando en cuenta que sean seguros en su totalidad para los asistentes al mismo.
5. Reporta de manera inmediata al titular del área los desperfectos que sufra el mobiliario, lonas y equipo de sonido o cualquier situación o incidente que se suscite en el evento.
6. Realiza cualquier actividad que le instruya el titular de la Dirección de Eventos Especiales.



## VII.- POLÍTICAS DE OPERACION

Para dar atención y seguimiento a cualquier documento oficial, deberá ser dentro de los siguientes horarios 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

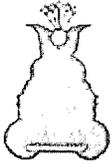
Sin excepción alguna, no se dará cumplimiento a ninguna solicitud de mobiliario lonas y equipo de sonido si no es previamente autorizado por el Oficial Mayor.

No se atenderá ninguna solicitud vía telefónica y sin respaldo autorizado.

Queda prohibido recibir escritos o solicitudes de mobiliario, lonas y equipo, fuera de las instalaciones y del horario de oficina.

Se deberá informar al titular del área de todas las solicitudes para que previa indicación se atiendan en tiempo y forma.

Todo el personal adscrito a la dirección acatará las indicaciones del responsable para el buen cumplimiento de las actividades asignadas en oficina y campo.

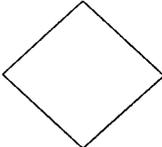
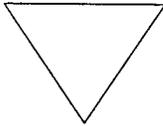
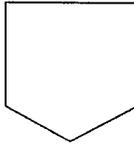
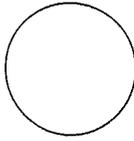


### XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino:</b> Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



### XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo:</b> indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



### IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	Solicitud de mobiliario, equipó de sonido y lonas.	PR-SMESL-01	12-16



**1).- PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MOBILIARIO, EQUIPO DE SONIDO Y LONAS.**

**1.- Propósito:**

Es brindar el apoyo por parte del H. Ayuntamiento a quien solicita se le proporcione el mobiliario, equipo de sonido o la instalación de lonas necesarias para la buena realización de algún evento en beneficio de la población.

**2.- Alcance:**

Proporcionar al ciudadano la debida atención seguimiento y solución a su petición de mobiliario, equipo de sonido e instalación de lonas de manera gratuita en beneficio de la ciudadanía.

**3.-Referencias:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
Ley Orgánica Municipal  
Bando de Policía y Gobierno

**4.-Responsabilidades:**

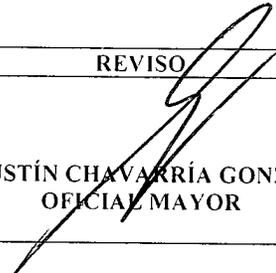
- Director de Eventos Especiales.

**5.-Definiciones:**

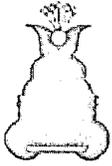
Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

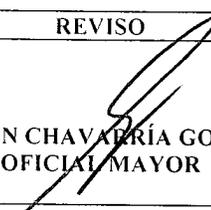
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
  C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO MURCIA DIR. DE EVENTOS ESPECIALES 2013 - 2018 EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	  C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MOR. 2016 - 2018

*Orgullo*



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SOLICITUD DE MOBILIARIO, EQUIPO DE SONIDO Y LONAS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Área que va a realizar el evento	Envía formato de solicitud de mobiliario, equipó de sonido y/o lonas a oficialía mayor para su autorización	Formato de solicitud especificando (nombre del evento, fecha ,hora, y lugar y cantidad )
2	Auxiliar administrativa de oficialía	Recibe las solicitudes y turna al oficial mayor para su autorización o negativa.	Formato de solicitud especificando (nombre del evento, fecha ,hora, y lugar y cantidad )
3	Oficial Mayor	Revisa las solicitudes para su seguimiento.  SI (pasa al número 5) NO (pasa al número 4)	Formato de solicitud
4	Auxiliar Administrativa de oficialía	Informa al área solicitante que NO fue autorizada su solicitud.	Formato de solicitud
5	Auxiliar Administrativa de oficialía	Entrega a la dirección de eventos especiales las solicitudes ya autorizadas para su atención	Formatos autorizados
6	Auxiliar administrativa de eventos especiales	Recibe y entrega a la directora del área las solicitudes para su revisión e indicaciones al respecto.	Formatos autorizados

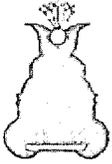
 <b>ELABORÓ</b>  <b>C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO.</b> DIR. DE EVENTOS ESPECIALES AYUNTAMIENTO MUNICIPAL YAUTEPEC MORELOS 2013 - 2015 EVENTOS ESPECIALES	<b>REVISÓ</b>  <b>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.</b> OFICIAL MAYOR	 <b>ELABORÓ</b>  <b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ.</b> PRESIDENTE MUNICIPAL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MORELOS 2016 - 2018 Orgullo
--	--	---



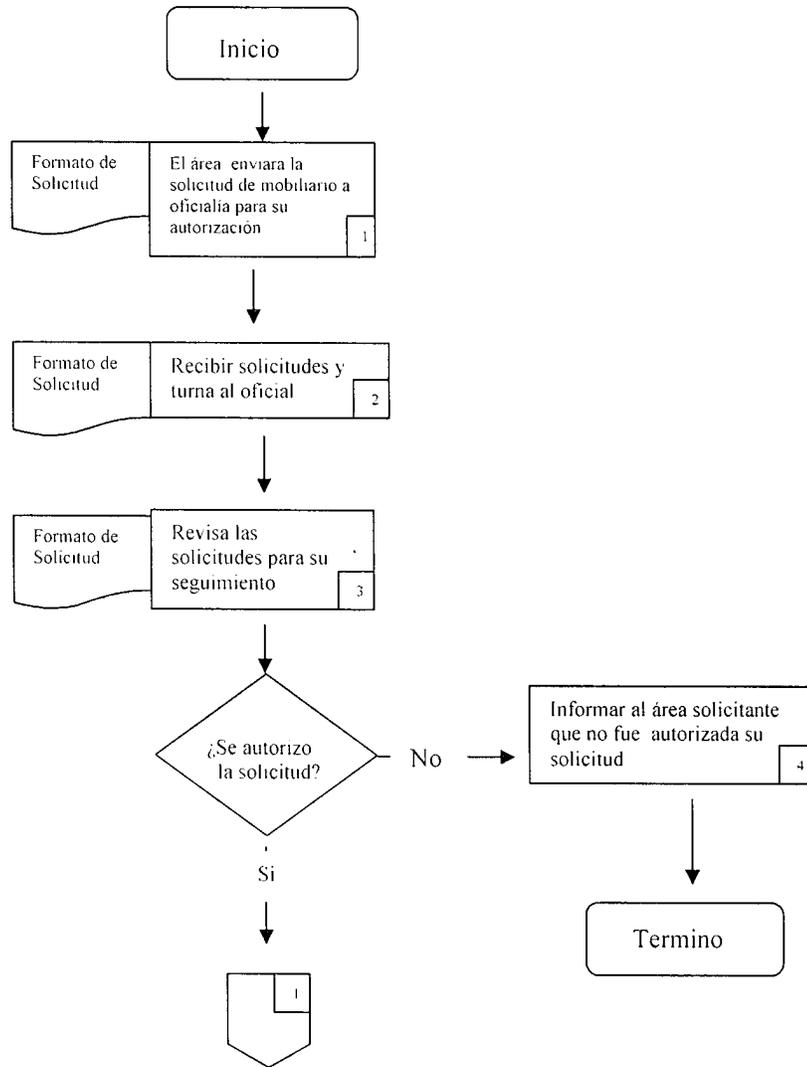
MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

7	Directora de eventos especiales	Revisa las solicitudes, programa la logística y distribución del apoyo de mobiliario a los diferentes eventos a realizarse dando indicaciones al personal para su atención.	Formatos autorizados
8	Auxiliares operativos	Se encargan de entregar e instalar el mobiliario solicitado el día del evento y al término del mismo recogen todo el mobiliario para su resguardo.	
9	Auxiliar administrativa de eventos especiales	Archiva los formatos autorizados de los eventos ya atendidos para su control y registro.	Formatos autorizados

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. ROSA MARÍA DURANTESENTO TEODORO MUNICIPAL DIR. DE EVENTOS ESPECIALES 2013 - 2018 - EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN FLORENZO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018 <i>Orgullo</i>



**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE MOBILIARIO, EQUIPO DE SONIDO Y LONAS.**

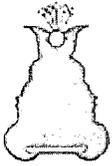


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO</b> DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 <b>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.</b> OFICIAL MAYOR	 <b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ.</b> PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MORELOS

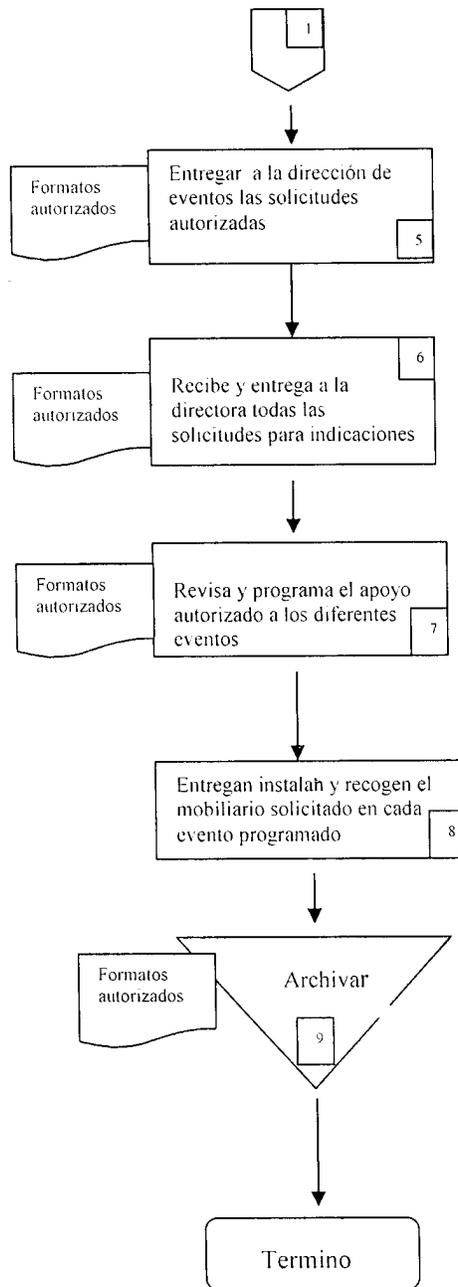
EVENTOS ESPECIALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
2016 - 2018

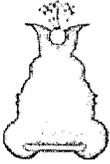
*Orgullo*



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO



<p>ELABORÓ</p> <p>C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO DIR. DE EVENTOS ESPECIALES 2016 - 2018</p> <p>EVENTOS ESPECIALES</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018</p>
---	---	--



### XI. FORMULARIOS O IMPRESOS



C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ  
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL  
PRESENTE

FECHA \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2016      N° DE PEDIDO: \_\_\_\_  
FORMATO: OFICMAY-\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

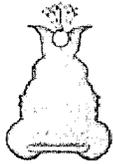
Cantidad	Concepto	Especificaciones

SOLICITO  
(AREA QUE SOLICITA EL APOYO)  
  
(TITULAR DEL AREA)

AUTORIZO  
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL  
  
C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL

2016 FEB 25



## XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Rosa María Dorantes Teodoro. Directora de Eventos Especiales	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Ruth Carbajal Martínez. Auxiliara Administrativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Luis Ángel Bahena Blas. Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Miguel Alonso Romero. Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Uriel Hernández Álvarez Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Ramón González Rodríguez Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Ramón Pérez Reyes Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Román Salinas Raya Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Héctor Oropesa Martínez Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.



### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Rosa María Dorantes Teodoro.	Directora de Eventos Especiales

Responsable de la Elaboración del  
Manual



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL

C. Rosa María Dorantes Teodoro.  
2013 - 2015  
Directora de Eventos Especiales.