



H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

---

DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES  
Y ESPECTÁCULOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I.INTRODUCCIÓN .....	3
II.OBJETIVO.....	4
III.RED DE PROCESOS .....	5
IV.PROCEDIMIENTOS.....	6
4.1 Eventos Especiales.....	6
4.1.1 Facilitar las Solicitudes del Evento al Presidente Municipal, Dependencias del H. Ayuntamiento u Organizaciones Privadas.....	6
4.2 Espectáculos .....	11
4.2.1 supervisar el Orden en los Bares .....	11
4.2 Espectáculos .....	14
4.2.2 Supervisar el Orden de los Bailes .....	14
4.2 Espectáculos .....	20
4.2.3 Coordinar los Eventos en la Plaza Juárez” Jueves Social“(lo que respecta a lo musical y equipo de sonido).....	20
V.AUTORIZACIONES .....	24

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos, correspondientes a la administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

**II. OBJETIVO**

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas, secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas de la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos.

**III. RED DE PROCESOS**

<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Eventos Especiales y Espectáculos</b>	Eventos Especiales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar la Solicitud del Evento del Presidente Municipal, Dependencias del H. Ayuntamiento u Organizaciones Privadas.</li></ul>
	Espectáculos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el Orden en los Bares</li><li>• Supervisar el Orden de los Bailes</li><li>• Coordinar los Eventos en la Plaza Juárez, " jueves Social" (lo que respecta a lo musical y equipo de sonido)</li></ul>



**IV. PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b> Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Subproceso:</b> 4.1 Eventos Especiales
<b>Procedimiento:</b> 4.1.1 Facilitar las Solicitudes del Evento al Presidente Municipal, Dependencias del H. Ayuntamiento y Organizaciones Privadas.
<b>Dependencia:</b> Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

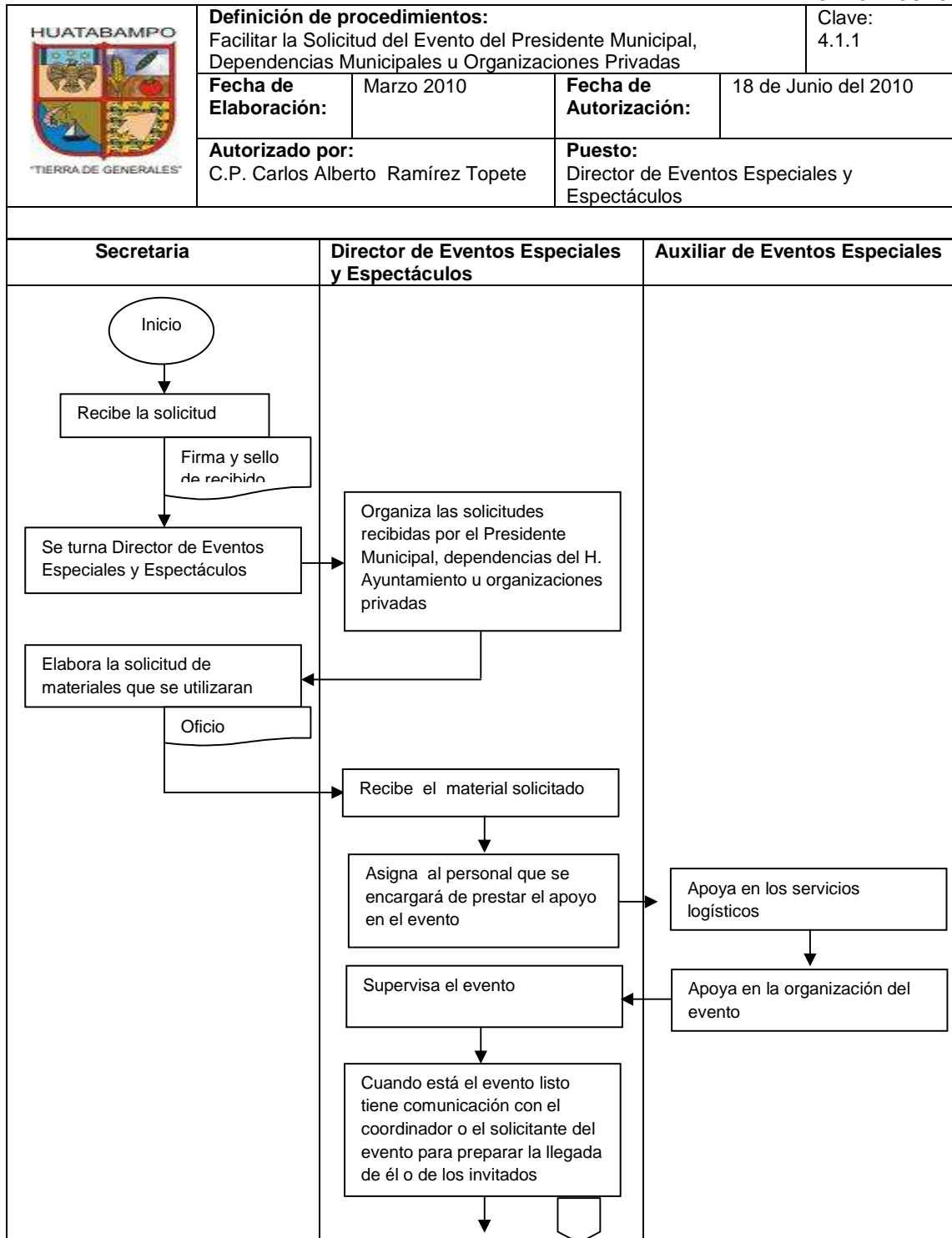
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender los eventos del Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento de Huatabampo y de las organizaciones privadas que lo soliciten con el fin de que se desarrollen con éxito y elegancia.
<b>APLICACION</b> ( ) GENERAL                      (X) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos Diversa de Dependencias de la Administración Municipal
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Evento:</b> Suceso de importancia social o personal; Hecho que ocurre en momento definido.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal
<b>POLITICAS</b>
Se atenderán eventos únicamente solicitados por escrito.
<b>PRODUCTOS</b>
Eventos realizados
<b>CLIENTE (S)</b>
Presidente Municipal. Dependencias de la Administración Municipal. Organizaciones Privadas
<b>INDICADORES</b>
Numero de eventos atendidos en el mes
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretaria</b> <b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b> <b>Auxiliar de Eventos Especiales</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
<b>Secretaria</b>	1. Recibe la solicitud	Firma y sella de recibido
	2. Se turna Director de Eventos Especiales y Espectáculos.	
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	3. Organiza las solicitudes recibidas por el Presidente Municipal, dependencias del H. Ayuntamiento u Organizaciones privadas	
<b>Secretaria</b>	4. Elabora solicitud de materiales que se utilizarán.	Oficio
	5. Recibe el material solicitado	
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	6. Asigna el personal que se encargara de prestar apoyo en el evento	
<b>Auxiliar de Eventos Especiales</b>	8. Apoya en los servicios logísticos.	
	9. Apoya en la organización del evento.	
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	10. Supervisa el evento.	
	11. Cuando está el evento listo tiene comunicación con el Coordinador o el solicitante	Llamada

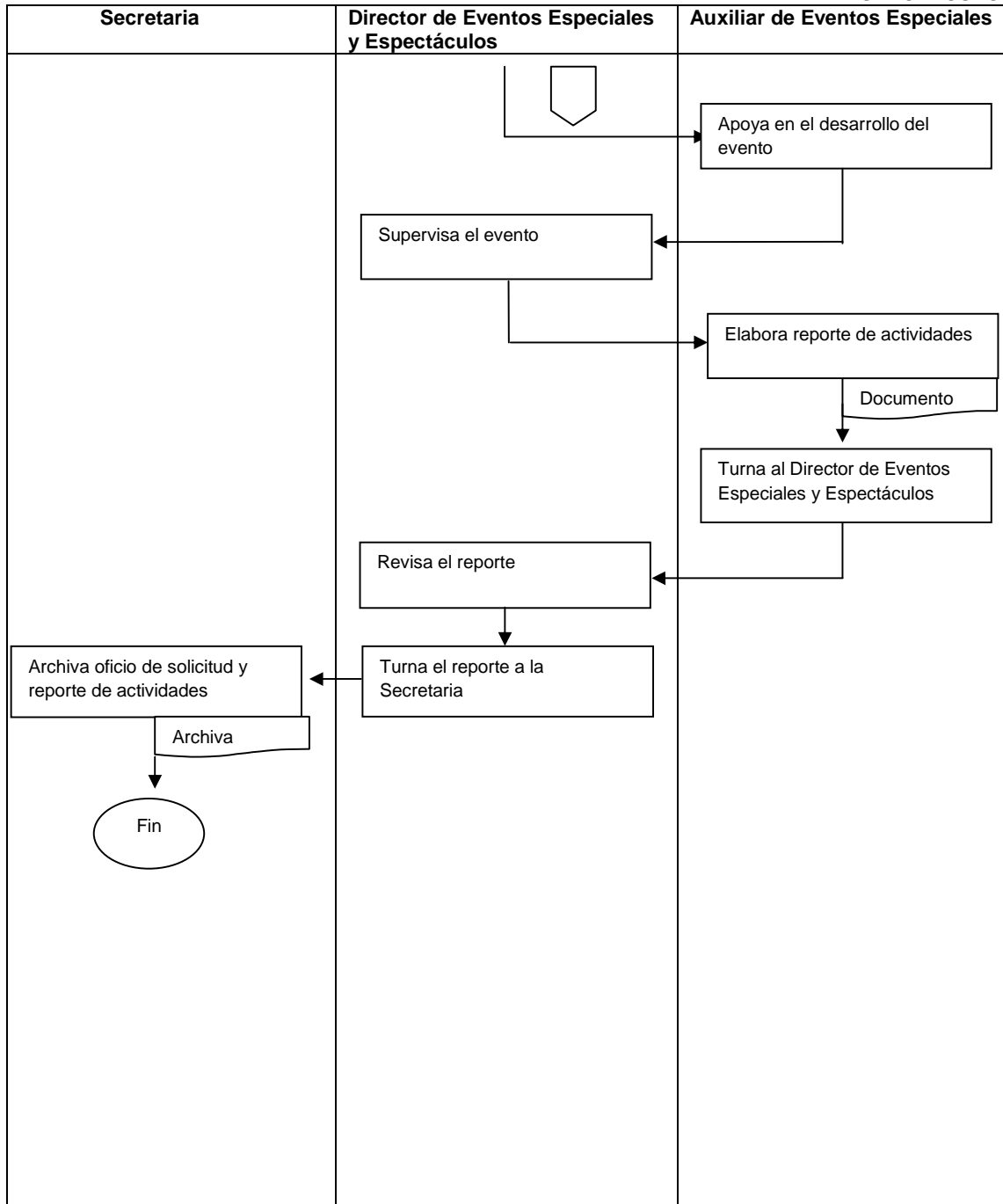
	<p>del Evento para preparar la llegada de él o de los invitados.</p>	
<b>Auxiliar de Eventos Especiales</b>	12. Apoya en el desarrollo del evento.	
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	13. Supervisa el evento	
<b>Auxiliar de Eventos Especiales</b>	14. Elabora reporte de actividades.	Documento
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	15. Turna a Director de Eventos Especiales y Espectáculos.	
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	16. Revisa el reporte	
<b>Secretaria</b>	17. Turna el reporte a la Secretaria	Archiva
	18. Archiva oficio y reporte de actividades	
	Fin	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**  
**Y ESPECTÁCULOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**  
**Y ESPECTÁCULOS**

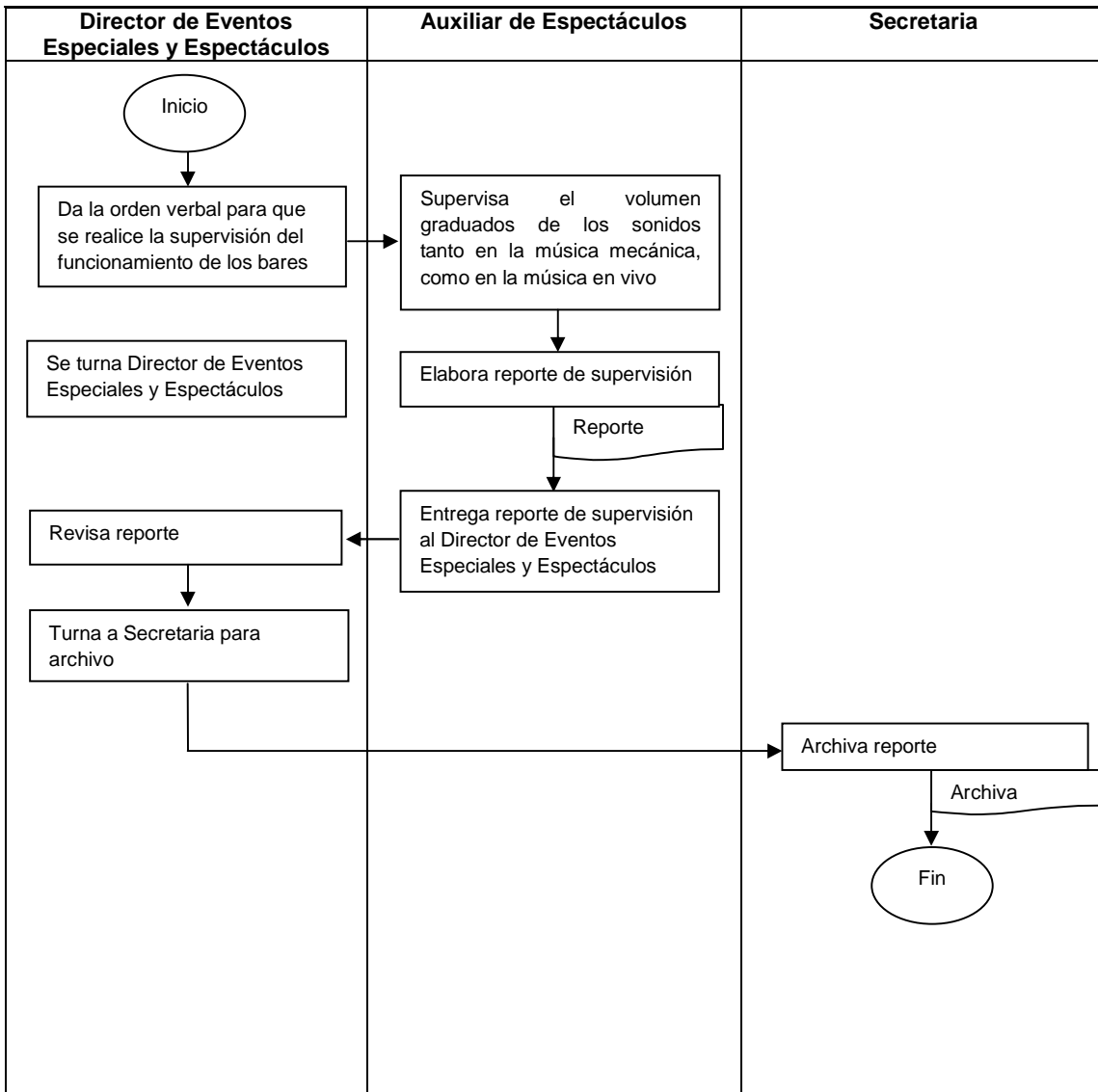


<b>Proceso:</b> Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Subproceso:</b> 4.2 Espectáculos
<b>Procedimiento:</b> 4.2.1 Supervisar el Orden en los Bares
<b>Dependencia:</b> Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Controlar el buen funcionamiento de los bares y el volumen graduados de los sonidos tanto en la música mecánica como en la música en vivo.
<b>APLICACION</b> <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Bar:</b> Es un establecimiento comercial donde se sirven bebidas alcohólicas y no alcohólicas.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Demás que apliquen.
<b>POLITICAS</b>
Se supervisar los bares únicamente cuando el Director de Eventos Especiales y Espectáculos decida.
<b>PRODUCTOS</b>
Reporte de supervisión.
<b>CLIENTE (S)</b>
Bares pertenecientes a la Municipio.
<b>INDICADORES</b>
Número de supervisiones realizadas por mes.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretaría</b> <b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b> <b>Auxiliar de Espectáculos</b>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	Inicio	
<b>Auxiliar de Espectáculos</b>	1. Da la orden verbal al Auxiliar de Espectáculos para que se realice la supervisión del funcionamiento de los bares.  2. Supervisa volumen graduados de los sonidos tanto música mecánica, como la música en vivo.	
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	3. Elabora reporte de supervisión.  4. Entrega reporte a la Director de Eventos Especiales y Espectáculos	Reporte
<b>Secretaria</b>	5. Revisa reporte  6. Turna a la Secretaria.  7. Archiva reporte	Archiva
	Fin	

	<b>Definición de procedimientos:</b> Supervisar el Orden en los Bares		Clave: 4.2.1	
	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de Autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C.P. Carlos Alberto Ramírez Topete		<b>Puesto:</b> Director de Eventos Especiales y Espectáculos	




<b>Proceso:</b> Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Subproceso:</b> 4.2 Espectáculos
<b>Procedimiento:</b> 4.2.2 Supervisar el Orden de los Bailes
<b>Dependencia:</b> Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

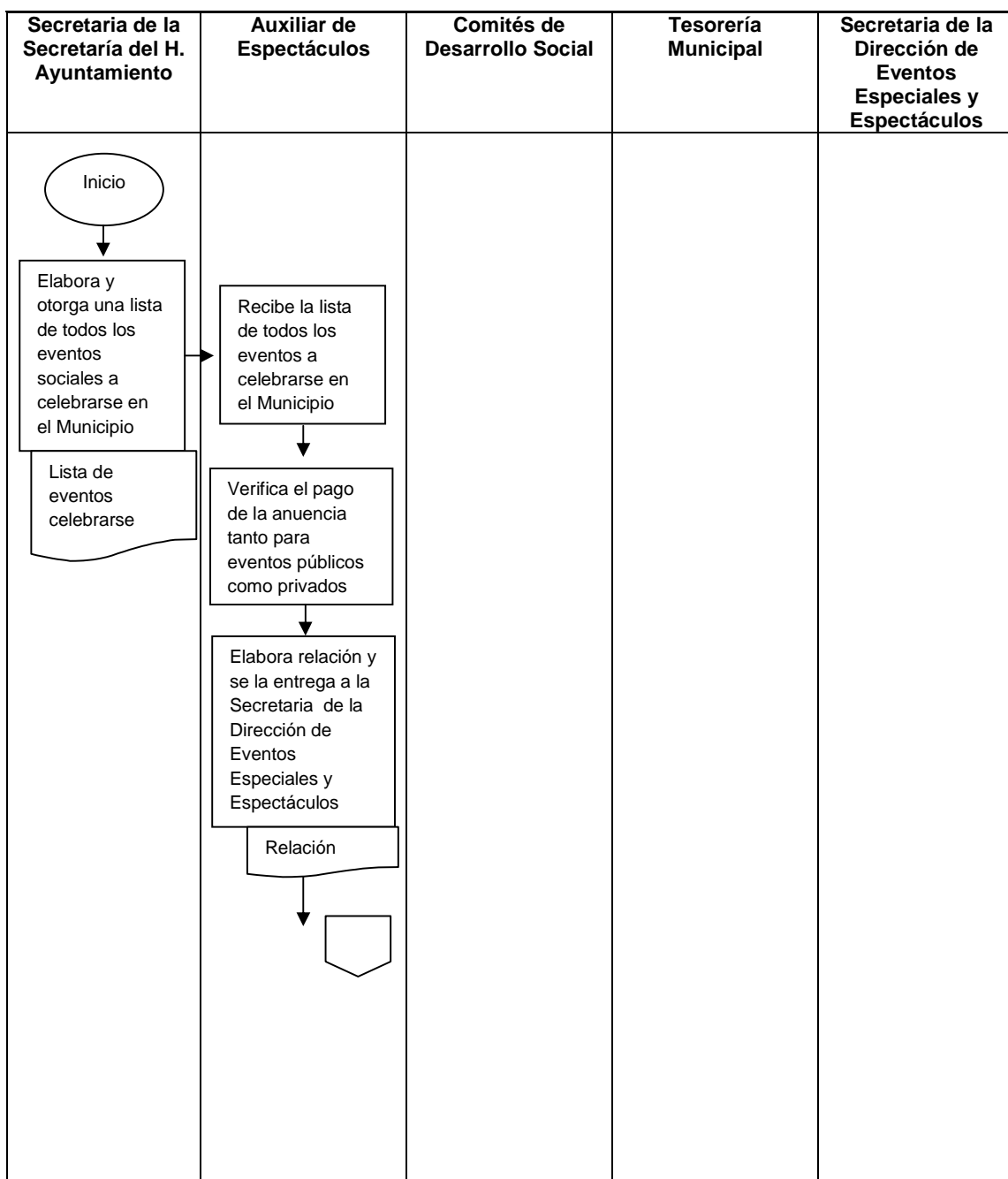
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Verificar el pago de la anuencia para realizar eventos públicos o privados
<b>APLICACION</b> ( ) GENERAL                      (X) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Anuencia:</b> Consentimiento o permiso
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal Demás que apliquen
<b>POLITICAS</b>
Cualquier cobro o pago realizado se deberá expedir comprobante oficial
<b>PRODUCTOS</b>
Reporte de supervisión
<b>CLIENTE (S)</b>
Ciudadanía en general
<b>INDICADORES</b>
Numero de supervisiones realizadas por semana
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretaría de la Secretaría del H. Ayuntamiento</b> Secretaría <b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b> <b>Auxiliar de Espectáculos</b> <b>Comités de Desarrollo Social</b> <b>Tesorería Municipal</b>

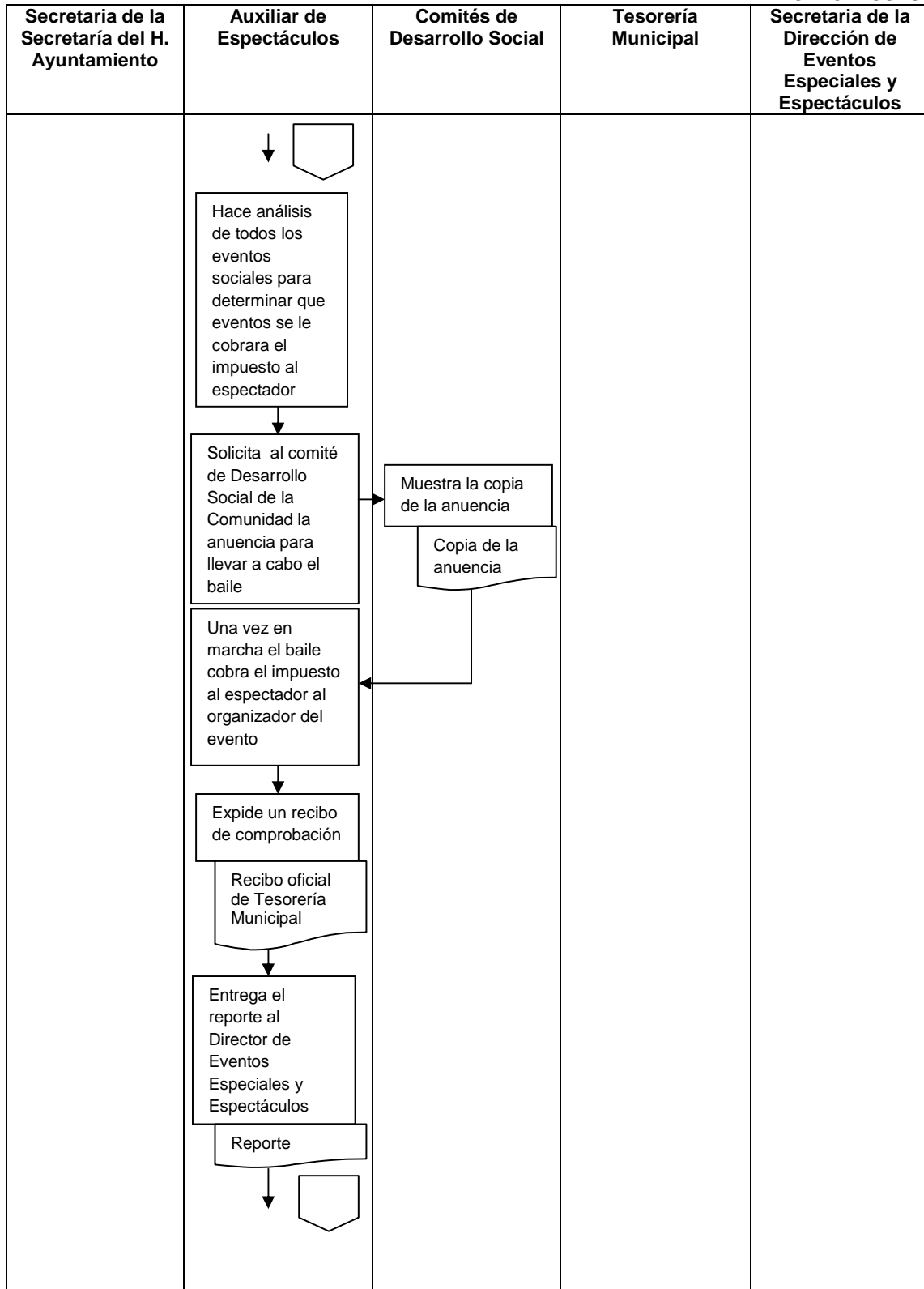
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
<p align="center"><b>Secretaria de la Secretaria del H. Ayuntamiento</b></p> <p align="center"><b>Auxiliar de Espectáculos</b></p>	<p align="center">Inicio</p> <p>1. Elabora y otorga una lista de todos los eventos sociales a celebrarse en el municipio.</p> <p>2. Recibe la lista de todos los eventos a celebrarse en el Municipio.</p> <p>3. Verifica el pago de la anuencia tanto eventos públicos (bailes, jaripeos, charreadas, carreras de caballos, carreras de carros, etc.) como privados (bodas, 15 años, piñatas, etc.)</p> <p>4. Elabora relación y se la entrega a la Secretaria de la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos.</p> <p>5. Hace análisis de todos los eventos sociales para determinar que eventos se le cobrará el impuesto al espectador (baile).</p> <p>6. Solicita al comité de desarrollo social de la comunidad la anuencia para llevar a cabo el baile.</p>	<p align="center">Lista de Eventos a celebrarse</p> <p align="center">Relación</p>

<p><b>Comités de Desarrollo Social</b></p>	<p>7. Muestra la copia de la anuencia.</p>	<p>Copia de la anuencia</p>
<p><b>Auxiliar de Espectáculos</b></p>	<p>8. Una vez en marcha el baile cobra el impuesto al espectador al organizador del evento.</p>	
	<p>9. Expide un recibo de comprobación.</p>	<p>Recibo Oficial de Tesorería Municipal</p>
	<p>10. Entrega el reporte al Director de Eventos Especiales y Espectáculos.</p>	<p>Reporte</p>
<p><b>Tesorería Municipal</b></p>	<p>11. El dinero recaudado y la copia del recibo se entrega a Tesorería Municipal.</p>	<p>Copia de recibo</p>
	<p>12. Expide un recibo de recepción del dinero.</p>	<p>Recibo de recepción</p>
<p><b>Secretaría de la Dirección de la Eventos Especiales y Espectáculos</b></p>	<p>13. Archiva el recibo de recepción del dinero</p>	<p>Archiva</p>
	<p>Fin</p>	

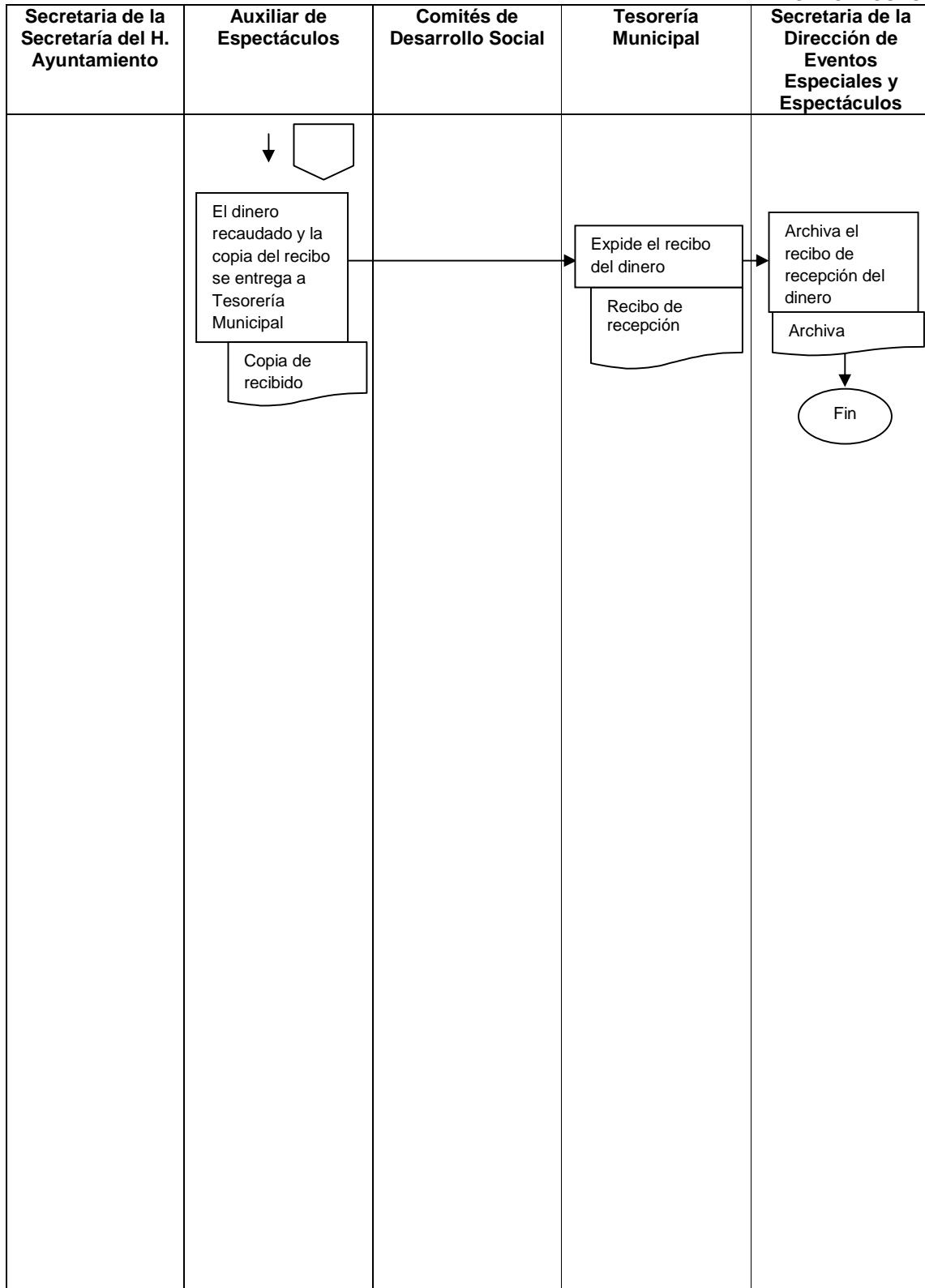


	<b>Definición de procedimientos:</b> Supervisar el Orden de los Bailes		Clave: 4.2.2	
	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de Autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C.P. Carlos Alberto Ramírez Topete		<b>Puesto:</b> Director de Eventos Especiales y Espectáculos	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**  
**Y ESPECTÁCULOS**




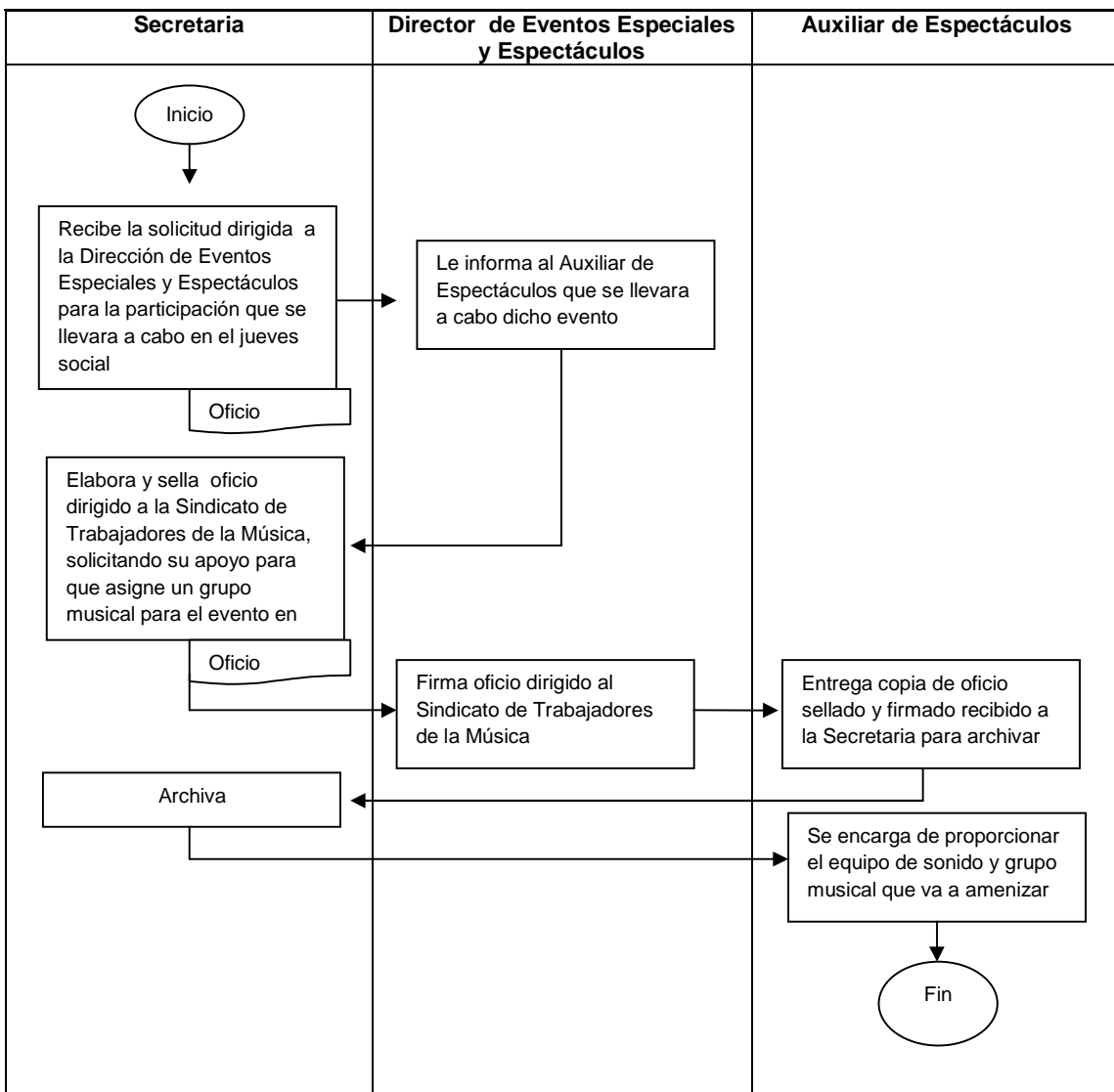
<b>Proceso:</b> Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Subproceso:</b> 4.2 Espectáculos
<b>Procedimiento:</b> 4.2.3 Coordinar los Eventos en la Plaza Juárez” Jueves Social“(lo que respecta a lo musical y equipo de sonido)
<b>Dependencia:</b> Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos
<b>Fecha de Elaboración</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Coordinar los Eventos desarrollados en la Plaza Juárez prestando apoyo con equipo de sonido, música programa o en vivo para llevar a cabo la celebración de los Jueves Sociales o algún otro Evento relacionado con el H. Ayuntamiento.
<b>APLICACION</b> ( ) GENERAL                      (X) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Jueves Social:</b> Evento donde se manifiestan las diferentes expresiones artísticas y culturales de la localidad, logrando la integración de los diferentes sectores sociales de la comunidad.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Demás que apliquen.
<b>POLITICAS</b>
Se prestara apoyo únicamente cuando se presente la solicitud por escrito.
<b>PRODUCTOS</b>
Música programada, música en vivo, equipo de sonido, para realización del Jueves Social.
<b>CLIENTE (S)</b>
Ciudadanía en general.
<b>INDICADORES</b>
Numero de eventos realizados en el mes.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Secretaría</b> <b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b> <b>Auxiliar de Espectáculos</b>

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
<b>Secretaria</b>	1. Recibe la solicitud dirigida a la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos para la participación ya se de música viva o programada, equipo de sonido para llevar a cabo la celebración de los jueves sociales o algún evento relacionado con el H. Ayuntamiento.	Oficio
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	2. Le informa al Auxiliar de Espectáculos que se llevará a cabo dicho evento.	
<b>Secretaria</b>	3. Elabora oficio dirigido al Sindicato de Trabajadores de la Música en General de Huatabampo Sección 456 del SNTMRM CTM, solicitando su apoyo para que asigne un grupo musical para evento en cuestión.	Oficio
<b>Director de Eventos Especiales y Espectáculos</b>	4. Firma y sella.	Firma y sello de recibido
<b>Auxiliar de Espectáculos</b>	5. Entrega oficio al Sindicato de Trabajadores de la Música en General de Huatabampo Sección 456 del SNTMRM CTM para solicitarle su participación.	
<b>Secretaria</b>	6. Entrega copia de oficio sellado y firmado recibido a la Secretaria para archivar.	
	7. Archiva.	Archiva

<b>Auxiliar de Espectáculos</b>	8. Se encarga de proporcionar el equipo de sonido y el grupo musical que va amenizar.  Fin	
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<b>Definición de procedimientos:</b> Coordinar los Eventos en la Plaza Juárez "Jueves Social" (lo que respecta a lo musical y equipo de sonido)		Clave: 4.2.3	
	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de Autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C.P. Carlos Alberto Ramírez Topete		<b>Puesto:</b> Director de Eventos Especiales y Espectáculos	



V. AUTORIZACIONES

Elaboró

**C. C.P. CARLOS ALBERTO RAMÍREZ TOPETE**  
DIRECTOR DE EVENTOS ESPECIALES Y  
ESPECTÁCULOS

Presentó

**C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

**C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL