



SALTILLO

Procedimiento de Operación Administrativa de Eventos

Código:	JO-PR-RP-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Relaciones Públicas

Manual de Procedimientos de Operación Administrativa de Eventos

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Jimena Pinedo de la Peña
Jefa de Departamento B



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Liliana Isabel Gutiérrez Orozco
Titular de Relaciones Públicas

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Procedimiento de Operación Administrativa de Eventos

Código:	JO-PR-RP-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Relaciones Públicas

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Referencias /Marco Jurídico	7
12. Control de Cambios	8



**SALTILLO**

Procedimiento de Operación Administrativa de Eventos

Código:	JO-PR-RP-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Relaciones Públicas

1. OBJETIVO.

Atender las obligaciones administrativas que un buen gobierno debe declarar por utilizar recursos públicos, dando a conocer una comprobación de los gastos generados en cada uno de los eventos.

2. ALCANCE.

Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican y es de cumplimiento obligatorio al personal de la Dirección de Relaciones Públicas que maneje el Sistema Financiero SIIF

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefatura de la Oficina del Alcalde	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.4 Dar a conocer que tipo de evento se deberá organizar por la Dirección de Relaciones Públicas. 3.1.5 Dar a conocer el día, lugar y hora, según la agenda del Alcalde.
3.2	Directora de Relaciones Públicas	3.2.1 Realizar y coordinar la convocatoria del evento. 3.2.2 Delegar tareas específicas al equipo de Relaciones Públicas con el fin de eficientizar y agilizar el trabajo.
3.3	Auxiliar Administrativa	3.3.1 Formular bajo que lineamiento se deberá establecer los gastos para el pago de proveedores que darán servicio en cada evento, tales como proyecto, partida, programa y forma de trámite. 3.3.2 Redactar cada oficio de solicitud a cada área correspondiente, con el fin de recaudar los elementos necesarios para la realización de un evento. 3.3.3 Elaborar a través del SIIF los documentos necesarios para realizar los pagos a proveedores. 3.3.4 Recabar la evidencia suficiente que acredite un soporte el cual deberá ser revisado por la Dirección de Egresos o Auditoría.



**SALTILLO**

Procedimiento de Operación Administrativa de Eventos

Código:	JO-PR-RP-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Relaciones Públicas
Emisora:	

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Evento	Suceso importante y programado. Surgen en ocasiones no rutinarias con objetivos políticos, culturales, deportivos o sociales, los cuales promueven los programas y proyectos del Municipio.
4.2	Oficio	Escrito firmado por el titular de la Dirección en el cuál solicita cotizaciones, solvencia, indicaciones a otras direcciones.
4.3	Solvencia	Son fondos económicos para pagar los gastos que genera un evento del Municipio.
4.4	Soporte	Es un expediente que se compone por los documentos más elementales que comprueban la elaboración legal y real de un evento.
4.5	Comprobación	Es la evidencia que arroja la elaboración de un evento.
4.6	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera Municipal, en el cual se establecen los recursos económicos establecidos para que una Dirección pueda trabajar.
4.7	Requisición	Oficio que arroja el SIIF, con los montos económicos para realizar un pago a cierto proveedor, desglosando el IVA, descripción legal del proveedor y justificación de evento.
4.8	Solicitud de Pago	Oficio que arroja el SIIF, con el cual se podrá solicitar de manera directa al departamento de egresos un pago a proveedores.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

1. Solicitar mediante los formatos correspondientes el presupuesto necesario para la ejecución del programa.
2. Realizar de manera semanal las solicitudes de pago conforme las cantidades de gastos generados con su debido soporte y comprobación de estas.
3. Entregar mensualmente los PBR a contraloría Municipal, secretaria técnica y Unidad de Transparencia.
4. Responder, en su caso, las observaciones que sean realizadas por la Unidad de Transparencia.



**SALTILLO**

Procedimiento de Operación Administrativa de Eventos

Código:	JO-PR-RP-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Relaciones Públicas

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Solicitud de Insumos para evento	Titular de Relaciones Publicas.	Solicita al área administrativa los insumos, productos y servicios necesarios para llevar a cabo el evento programado.	Oficio
2 Solicitud de cotización de Insumos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Solicitará a las dependencias correspondientes mediante oficio la cotización de los insumos productos y servicios necesarios, una vez que el área asignada cuente con la lista de requisitos.	Oficio
3 Solicitud de suficiencia Presupuestal	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Deberá solicitar suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal para tener solvencia y realizar las órdenes de compra o solicitudes de pago de lista de insumos, productos y servicios necesarios.	Oficio
4 Tramite de pago a proveedores	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elabora a través del SIIF los documentos necesarios para realizar los pagos a proveedores.	Orden de compra/ solicitud de pago





SALTILLO

Procedimiento de Operación Administrativa de Eventos

Código: JO-PR-RP-01

Emisión: 10/05/2018

Ultima Rev.: 07/06/2022

Revisión No. 01

Dirección: Relaciones Públicas
Emisora:

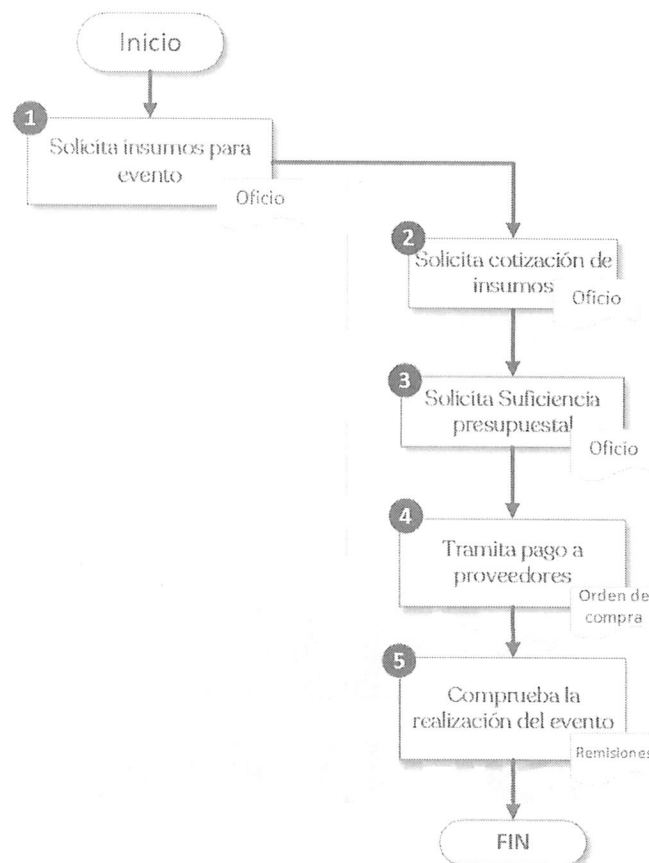
5 Comprobación de realización de Evento	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recaba la evidencia suficiente que acredite un soporte el cual deberá ser revisado por la Dirección de Egresos o Auditoría. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Fotografías, pruebas y remisiones
---	----------------------------	---	---

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Operación Administrativa de Eventos

Titular de Relaciones Públicas

Auxiliar Administrativo



**SALTILLO**

Procedimiento de Operación Administrativa de Eventos

Código:	JO-PR-RP-01
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Relaciones Públicas

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
8.1 El proveedor no suministra material	No se confirmó el evento	Girar oficio al proveedor confirmando el evento	Auxiliar Administrativo	Ya solventada	Permanente	Oficio de requerimiento Correo electrónico

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Oficio al Proveedor

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
s/c	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art II5
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de la Administración Pública de Saltillo

