

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO						
	Misión de la UAEH:	Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad.				
	Visión de la UAEH:	La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.				
DESCRIPCIÓN DE PROCESO						
	Dependencia responsable del proceso:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:	Versión:		
	Dirección de Eventos Especiales	16/02/2015	05/06/2017	4		
Logística para Ceremonias y Eventos Institucionales		Coadyuvar permanentemente con todas las dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en la difusión de la cultura a través de ceremonias y eventos institucionales; así como de medios escenográficos y sonorización.				
Alcance:		Políticas de Operación:				
100% de las dependencias de la UAEH		1) El solicitante del servicio deberá hacerlo a través de oficio institucional, 2) Dar respuesta a la solicitud del usuario en un tiempo máximo de 1 día, a partir de la recepción oficial. 3) El personal operativo que sea designado para atender el evento, deberá cerciorarse que el equipo y/o materiales requeridos estén en condiciones óptimas. 4) El personal operativo designado por la Dirección, será responsable de que los medios audiovisuales, escenográficos y de audio estén instalados 30 minutos antes de la hora de inicio del evento. 5) El personal operativo designado por la Dirección, atenderá las anomalías internas que se presenten antes y durante la realización del evento, 6) El personal operativo designado por la Dirección, deberá permanecer en el evento hasta que éste concluya, 7) Al término del evento el personal operativo deberá trasladar a la dependencia el equipo y/o materiales que se utilizaron y dejarlo nuevamente en el lugar correspondiente.				
Partes(s) Interesada(s) (Fuentes de entrada)	Entrada(s):	Especificaciones de las Entrada(s):	Proceso	Salida(s):	Especificaciones de las Salida(s):	Parte(s) Interesada(s) (Receptores de salida):
Dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Proveedores, Dirección de Planeación, Dirección de Recursos Materiales Personal de la Dirección de Identidad y Eventos Especiales Dirección de Servicios Generales	Solicitud de Servicio y Formato de logística Recursos autorizados en Presupuesto Anual Operativo Solicitud de Servicio y Formato de logística, Medios audiovisuales, escenográficos y de sonorización Equipo de transporte	Oficio en hoja membretada de la Institución, Formato de logística debidamente requisitado. Solicitud de ejercicio presupuestal generada, Orden de compra de la Dirección de Recursos Materiales, Entrega puntual de mercancía. Equipo de audio y sonorización en condiciones óptimas, Insumos para aforar escenarios en forma oportuna, Medio de transporte y/o recursos para el traslado del personal operativo así como del equipo necesario Unidad con capacidad de carga con base a necesidades, servicio mecánico y permisos vehiculares correspondientes	Logística para Ceremonias y Eventos Institucionales Compras Logística para Ceremonias y Eventos Institucionales	Ceremonia o Evento Realizado	Micrositio de la Dirección de Identidad y Eventos Especiales, Escenografía(s) aforadas acorde al protocolo del evento, Cumplimiento de requerimientos del usuario con base a sus especificaciones, Puntualidad, Satisfacción del usuario.	Dependencias de la UAEH, Funcionarios, Alumnos, Personal Académico, Personal Administrativo
Elaboró:	Responsable de Planeación y Calidad					
Revisó:	Director de Eventos Especiales					