MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Fecha de elaboración:	**15/01/2007**	**Código:**	**DEE - MP**
Fecha de actualización:	**08/05/2020**	**Versión:**	**2**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Responsable del Área de Planeación y Calidad	**Subdirector de Eventos Especiales**	**Director de Eventos Especiales**

Índice

1. Introducción:.....3
2. Objetivo del Manual:.....4
3. Procedimientos: 5
4. Desarrollo de los procedimientos: 6
5. Listado de anexos: 11

1. Introducción:

Con el propósito de organizar y simplificar los diferentes servicios, así como la realización de las diferentes actividades de la Dirección de Eventos Especiales se ha elaborado el siguiente Manual de Procedimientos.

El presente documento tiene la finalidad de orientar al personal de esta Dirección y de nuevo ingreso sobre las actividades y responsabilidades que se realizan en la Dirección, Subdirección, Área de Asuntos Administrativos, Área de Logística de Eventos y Responsable de Asistencia Administrativa. Dicho documento se publica en el micrositio de la Dirección de Eventos Especiales de la página web de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y se contará con una impresión para su consulta.

Así mismo, describe el procedimiento para apoyar en la planeación, organización y desarrollo de ceremonias y eventos de las Dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

El apartado de anexos contiene el listado de los formatos utilizados en los procedimientos, para el óptimo desarrollo operativo y administrativo de la Dirección.

Este documento está sujeto a ser actualizado con base a que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección, o bien en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia operativa.

2. Objetivo del Manual:

Proporcionar un instrumento de apoyo que sirva como una guía para el desarrollo óptimo de la operatividad en el quehacer cotidiano del personal adscrito y de nuevo ingreso a la Dirección de Eventos Especiales.

3. Procedimientos:

1. Servicio de logística para Ceremonias y Eventos Institucionales.

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	**Servicio de logística para ceremonias y eventos institucionales**	
OBJETIVO:	Proporcionar de forma oportuna y eficiente el servicio de logística que solicitan las dependencias de la institución mediante una planificación estratégica para la realización de ceremonias y eventos de la comunidad universitaria.	
ALCANCE:	Todas las dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	
Fecha de elaboración: 15/01/2007	**Fecha de Actualización:** 08/05/2020	**Versión:** 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dependencias de la UAEH (usuario):

1. Elabora “oficio” para solicitar el servicio de logística de ceremonia o evento.
2. Requisita "formato de logística" con la información del que requiere.
3. Entrega en la Dirección de Eventos Especiales oficio y formato de logística mínimo con tres días hábiles previos al evento.

Responsable de Asistencia Administrativa:

4. Recibe oficio de solicitud y formato de logística; coloca sello de acuse de recibido, fecha, hora, y firma.
5. Asigna número de solicitud de servicio para control y seguimiento.
6. Registra en la “agenda de eventos y actividades” información detallada del servicio requerido a través del formato de logística.
7. Canaliza oficio de logística a la dirección y en su ausencia a la subdirección.

Dirección

8. Decide si el servicio será otorgado basándose en la “agenda de eventos y actividades”.
9. Acuerda con el titular de la dependencia solicitante la reprogramación o cancelación del servicio en caso de existir eventos programados en la misma fecha y horario.

Dependencias de la UAEH (usuario):

10. Decide si es reprogramado el servicio y se acuerda otra fecha.
11. Gestiona con el Titular de Eventos Especiales si lo considera conveniente recibir en calidad de préstamo el equipo de audio y los materiales escenográficos necesarios o se cancela la solicitud del servicio.

Responsable de Asistencia Administrativa:

12. Archiva solicitud en caso de no poder reprogramar y otorgar el servicio de logística requerido.

Dirección:

13. Notifica al responsable de asistencia administrativa la nueva fecha acordada para el seguimiento de agenda correspondiente.

14. Designa al personal que cubrirá dicho servicio y proporciona indicaciones a la subdirección para la operatividad correspondiente del servicio a brindar.

Subdirección:

15. Verifica disponibilidad de requerimientos de la dependencia solicitante para otorgar el servicio.

16. Indica al responsable de asuntos administrativos elabore órdenes de trabajo del personal que cubrirá el servicio designado por la dirección.

Responsable de Asistencia Administrativa:

17. Elabora en el formato correspondiente las órdenes de trabajo indicadas (original y copia) y entrega a la dirección para su autorización.

Dirección:

18. Revisa orden de trabajo y autoriza con su firma.

19. Entrega orden de trabajo autorizada al responsable de asistencia administrativa.

Responsable de Asistencia Administrativa:

20. Entrega orden de trabajo al personal operativo del área de logística, así como formato de encuesta y formato de reporte de anomalías para el seguimiento correspondiente.

Área de Logística de Eventos:

21. Verifica las condiciones y funcionamiento del equipo de sonido y materiales necesarios para el montaje de escenografía acorde a lo establecido en la orden de trabajo.

22. Notifica a la subdirección diagnóstico del funcionamiento del equipo y materiales verificados: óptimas condiciones, requiere reparación, es posible corregir la falla por el personal operativo de Eventos Especiales o ya no tiene reparación (baja).

23. Emite el formato "reporte de anomalías" y entregar a la subdirección.

Subdirección:

24. Realiza seguimiento con base al “reporte de anomalías” emitido por el personal del área de logística de eventos.

25. Solicita al personal del área de logística de eventos realice el mantenimiento correctivo en caso de ser posible.

Área de Logística de Eventos:

26. Realiza reparación de falla del equipo y registra el seguimiento correspondiente en el formato “reporte de anomalías” y entrega a la subdirección.

27. Resguarda en el espacio físico de audio o escenografía según corresponda.

Subdirección:

28. Notifica al área de asuntos administrativos no es posible corregir la falla del equipo y solicitar realice el trámite pertinente para su baja del inventario entregándole el

sustento referido en el formato "reporte de anomalías".

Área de Planeación y Calidad:

29. Llena formato de baja donde se indican las especificaciones del equipo dañado.
30. Obtiene la firma del Director de Eventos Especiales y Responsable del Inventario.

Dirección:

31. Recibe formato de baja requisitado, revisa y autoriza.
32. Entrega al responsable del área de asuntos administrativos para el seguimiento de trámite.

Área de Planeación y Calidad:

33. Realiza el trámite correspondiente a través de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base a los lineamientos establecidos para la Desincorporación de Bienes Muebles.

Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

34. Realiza el procedimiento correspondiente con base al Capítulo II de los lineamientos para la desincorporación de bienes muebles.

Área de Logística de Eventos

35. Selecciona y prepara los materiales y/o equipo necesarios para otorgar el servicio
36. Llena y firma formato “vale de salida y devolución”, en el cual indica el equipo y materiales que utilizará para brindar el servicio, esta actividad se realiza cuando ya se verificó que el equipo está en condicionas favorables de funcionamiento.
37. Entrega formato “vale de salida y devolución” al responsable de asistencia administrativa para su firma.

Responsable de Asistencia Administrativa:

38. Recibe formato “vale de salida y devolución”, verifica salida de equipo descrito y firma.
39. Mantiene bajo su resguardo dicho vale hasta que el equipo sea devuelto.

Área de Logística de Eventos:

40. Transporta materiales escenográficos y equipo de sonido al lugar sede del evento a cubrir.
41. Realiza el montaje e instalación de materiales y equipo de sonido con base al tipo de evento y protocolo pertinente.
42. Otorga eficiente y oportunamente el servicio al usuario estando presente antes, durante y al concluir el evento para verificar el óptimo desarrollo del evento, así como solucionar cualquier eventualidad que se pueda presentar.

Subdirección:

43. Supervisa que el personal operativo del área de logística de eventos brinde el servicio de forma oportuna y eficientemente.

44. Permanece antes, durante y al concluir el evento para verificar el óptimo desarrollo del evento, así como dar solución a cualquier eventualidad que se pueda presentar.

Dependencias de la UAEH:

45. Llena encuesta de satisfacción, indicando cómo fue el servicio brindado por el personal operativo, dicho formato será entregado por el personal del área de logística de eventos especiales.

Área de Logística de Eventos:

46. Desmonta el equipo de sonido y material escenográfico al concluir el evento.

47. Traslada equipo y material escenográfico desmontado a la Oficina de la Dirección de Eventos Especiales.

Responsable de Asistencia Administrativa

48. Verifica con el personal del área de logística de eventos la devolución del equipo y materiales utilizados, se registra firma y archiva.

Área de Logística de Eventos:

49. Guarda en el sitio correspondiente el equipo y material que utilizó y fue verificado de devolución por el personal administrativo.

Listado de anexos:

- Formato de logística para la realización de eventos institucionales
- Agenda de eventos y actividades (se registra en libro)
- Formato: “orden de trabajo”
- Formato: “Encuesta de satisfacción del usuario”
- Formato: “Reporte de anomalías”
- Formato: “Vale de salida y devolución” de equipo y/o materiales
- Formato: “Hoja membretada”
- Formato: “Memorándum”
- Formato: “Bitácora de Mantenimiento para Equipo de Audio”

Instructivos:

- Instructivo para el llenado del formato: Logística para la realización de eventos institucionales.
- Recomendaciones para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de audio.