Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Dirección de Eventos Especiales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Fecha de elaboración: **15/01/2007**
Fecha de actualización: **29/11/2024** **Versión:** **3**

Elaboró	**Validó**	**Autorizó**
Dirección de Gestión de Calidad	Dirección de Eventos Especiales	Secretaría General

Índice

1. Introducción:.....3
2. Objetivo del manual:.....4
3. Base Legal: 5
4. Listado de procedimientos:.....6
5. Desarrollo de los procedimientos:.....7
6. Listado de anexos: 11
7. Glosario de términos: 12

1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

2. Base Legal

Normativa externa:

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de conducta de las autoridades y el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Uso del Salón de Actos Ingeniero Baltasar Muñoz Lumbier
- Reglamento del Sistema Institucional de Planeación.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Dirección de Eventos Especiales de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DEE-PP-01	Servicio de logística para ceremonias y eventos institucionales.

5. Desarrollo de los procedimientos

SECCIÓN 1 ***Regresar al listado de procedimientos***

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDMIENTO		
DEE-PP-01	**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.		
Resultado	Brindar el servicio de logística a las dependencias solicitantes		
Responsable de la ejecución	Área de Logística	**Alcance**	Todas las dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Requerimientos para la ejecución	**Documentos** • Oficio • Formato de logística • Agenda de eventos y actividades • Reporte de anomalías • Formato de baja • Vale de salida y devolución	**Sistemas TI** • N/A	**Otro** • N/A
Periodicidad	Cuando se solicita		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: **15/01/2007** Fecha de actualización **26/11/2024** Versión: **3**			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
☐ **No aplica**		☒ **Atribuciones**	☒ **Funciones**
Macroproceso	**Proceso y orden de sucesión**	Estatuto General UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH, Capítulo I De la Secretaría General, Artículo 80. Corresponde al secretario general:	3. Organizar y gestionar la logística de las ceremonias y eventos institucionales solicitados a la Dirección de eventos espaciales conforme

			XXII. Coordinar los eventos especiales y supervisar que las actividades universitarias se realicen conforme al protocolo institucional;	al proceso establecido.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDMIENTO		
Paso	**Responsable**	**Descripción de la tarea**
1	**Dependencias de la UAEH**	Elabora **"oficio"** para solicitar el servicio de logística de ceremonia o evento.
2	**Dependencias de la UAEH**	Requisita **"formato de logística"** con la información del que requiere.
3	**Dependencias de la UAEH**	Entrega en la Dirección de Eventos Especiales **"oficio"** y **"formato de logística"** mínimo con tres días hábiles previos al evento.
4	**Área de Apoyo Administrativo**	Recibe **"oficio"** de solicitud y **"formato de logística"**; coloca sello de acuse de recibido, fecha, hora, y firma.
5	**Área de Apoyo Administrativo**	Asigna número de solicitud de servicio para control y seguimiento.
6	**Área de Apoyo Administrativo**	Registra en la **"agenda de eventos y actividades"** información detallada del servicio requerido a través del formato de logística.
7	**Área de Apoyo Administrativo**	Canaliza "**oficio de logística"** a la dirección y en su ausencia a la subdirección.
8	**Dirección**	Decide si el servicio será otorgado basándose en la **"agenda de eventos y actividades".**
9	**Dirección**	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.
10	**Dependencias de la UAEH**	Decide si es reprogramado el servicio y se acuerda otra fecha.
11	**Dependencias de la UAEH**	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.
12	**Área de Apoyo Administrativo**	Archiva la solicitud en caso de no poder reprogramar y otorgar el servicio de logística requerido.
13	**Dirección**	Notifica al Área de apoyo Administrativo la nueva fecha acordada para el seguimiento de agenda correspondiente.
14	**Dirección**	Designa al personal que cubrirá dicho servicio y proporciona indicaciones a la subdirección para la operatividad correspondiente del servicio a brindar.
15	**Subdirección**	Verifica disponibilidad de requerimientos de la dependencia solicitante para otorgar el servicio.
16	**Subdirección**	Indica al Área de Apoyo Administrativo elabore órdenes de trabajo del personal que cubrirá el servicio designado por la dirección.

17	**Área de Apoyo Administrativo**	Elabora en el formato correspondiente las órdenes de trabajo indicadas (original y copia) y entrega a la dirección para su autorización.
18	**Dirección**	Revisa orden de trabajo y autoriza con su firma.
19	**Dirección**	Entrega orden de trabajo autorizada al responsable de asistencia administrativa.
20	**Área de Apoyo Administrativo**	Entrega la 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.
21	**Área de Logística**	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	**Área de Logística**	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	**Área de Logística**	Emite el formato **"reporte de anomalías"** y entregar a la subdirección.
24	**Subdirección**	Realiza seguimiento con base al **"reporte de anomalías"** emitido por el personal del área de logística.
25	**Subdirección**	Solicita al personal del Área de Logística realice el mantenimiento correctivo en caso de ser posible.
26	**Área de Logística**	Realiza reparación de falla del equipo y registra el seguimiento correspondiente en el formato **"reporte de anomalías"** y entrega a la subdirección.
27	**Área de Logística**	Resguarda en el espacio físico de audio o escenografía según corresponda.
28	**Subdirección**	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".**
29	**Área de Gestión Administrativa**	Llena **"formato de baja"** donde se indican las especificaciones del equipo dañado.
30	**Área de Gestión Administrativa**	Obtiene la firma del Director de Eventos Especiales y Responsable del Inventario.
31	**Dirección**	Recibe "**formato de baja"** requisitado, revisa y autoriza.
32	**Dirección**	Entrega al Área de Gestión Administrativa para el seguimiento de trámite.
33	**Área de Gestión Administrativa**	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.
34	**Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**	Realiza el procedimiento correspondiente con base al Capítulo II de los lineamientos para la desincorporación de bienes muebles.
35	**Área de Logística**	Selecciona y prepara los materiales y/o equipos necesarios para otorgar el servicio
36	**Área de Logística**	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	**Área de Logística**	Entrega formato **"vale de salida y devolución"** al responsable de asistencia administrativa para su firma.
38	**Área de Apoyo Administrativo**	Recibe formato **"vale de salida y devolución",** verifica salida de equipo descrito y firma.
39	**Área de Apoyo Administrativo**	Mantiene bajo su resguardo dicho vale hasta que el equipo sea devuelto.
40	**Área de Logística**	Transporta materiales escenográficos y equipo de sonido al lugar sede del evento a cubrir.
42	**Área de Logística**	Realiza el montaje e instalación de materiales y equipo de sonido con base al tipo de evento y protocolo pertinente.
42	**Área de Logística**	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.
43	**Subdirección**	Supervisa que el personal operativo del área de logística brinde el servicio de forma oportuna y eficientemente.
44	**Subdirección**	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.
45	**Dependencias de la UAEH**	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.
46	**Área de Logística**	Desmonta el equipo de sonido y material escenográfico al concluir el evento.
47	**Área de Logística**	Traslada equipo y material escenográfico desmontado a la Oficina de la Dirección de Eventos Especiales.
48	**Área de Apoyo Administrativo**	Verifica con el personal del Área de Logística la devolución del equipo y materiales utilizados, se registra firma y archiva.
49	**Área de Logística**	Guarda en el sitio correspondiente el equipo y material que utilizó y fue verificado de devolución por el personal operativo.

6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Oficio
- Formato de logística
- Agenda de eventos y actividades
- Reporte de anomalías
- Formato de baja
- Vale de salida y devolución

7. Glosario de términos

Actos Protocolarios: Ceremonias que siguen un conjunto de normas y formalidades establecidas para su desarrollo.

Ceremonias Institucionales: Eventos formales organizados por las dependencias de la universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Logística de Eventos: Planificación y ejecución de todos los aspectos necesarios para la realización de un evento exitoso.