H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSIÒN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

JEFATURA DE EVENTOS Y LOGÍSTICA.

JUNIO 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA

INDICE

Contenido

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA..... 1
INDICE 2
INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 4
CULTURA ORGANIZACIONAL 5
MARCO JURIDICO 6
ORGANIGRAMA GENERAL..... 7
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 8
DIRECTORIO 9
DESCRIPCION DEL PUESTO 1. 10
DESCRIPCION DEL PUESTO 2 11
DESCRIPCION DEL PUESTO 3 12
DESCRIPCION DEL PUESTO 4 13
DESCRIPCION DEL PUESTO 5..... 14
LEY ORGANICA MUNICIPAL 15
CAPITULO XIX DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL GOBIERNO..... 16
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS 17
FLUJORAMA 1 18
FLUJORAMA 2 19
FORMATOS (PRESTAMO DE MATERIALES)..... 20
GLOSARIO..... 21

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos de la Jefatura de Eventos y Logística, tiene como propósito describir los procesos y enumerar las actividades que se deben de realizar para el debido desarrollo administrativo y de programas de la Jefatura, para poder atender a la ciudadanía de una forma rápida y eficiente.

Este manual describe paso a paso las acciones y decisiones tomadas por el equipo del área, además menciona cada uno de los puestos jerárquicos y obligaciones de cada una de las personas que conforman este equipo.

Se lleva la verificación de cada una de las áreas de la Jefatura de forma detallada y precisa para que los diferentes usuarios puedan analizar la manera de cómo se labora dentro de la misma y así mismo sepan cómo llevar una comunicación de manera óptima.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

OBJETIVO

El presente manual de organización y procedimientos de la jefatura de eventos y logística es un documento técnico- administrativo que sirve de apoyo para la administración pública municipal, ya que da a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades de la Jefatura que atienda, supervise y coordine los eventos y actos del gobierno municipal para garantizar el éxito en su realización, además de apoyar la solicitud de otros eventos de carácter ciudadano y que aglutina a los diversos sectores de la sociedad atlixquense y en conjunto con los gobiernos estatal y federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión: Somos la jefatura dedicada a la organización de eventos de orden institucional, realizando la logística y el protocolo del mismo con calidad, que brinda un servicio integral, eficiente e innovador, garantizando eventos exitosos que coadyuven en la construcción de un buen gobierno.

Visión: Ser una jefatura que realice y coordine eventos con eficacia y calidad que se traduzca en posicionar un gobierno exitoso por medio de la cobertura inmediata y eficiente que logre la satisfacción completa sobre los eventos de orden público e institucional.

Valores:

Calidad

Eficiencia

Eficacia

Puntualidad

Responsabilidad

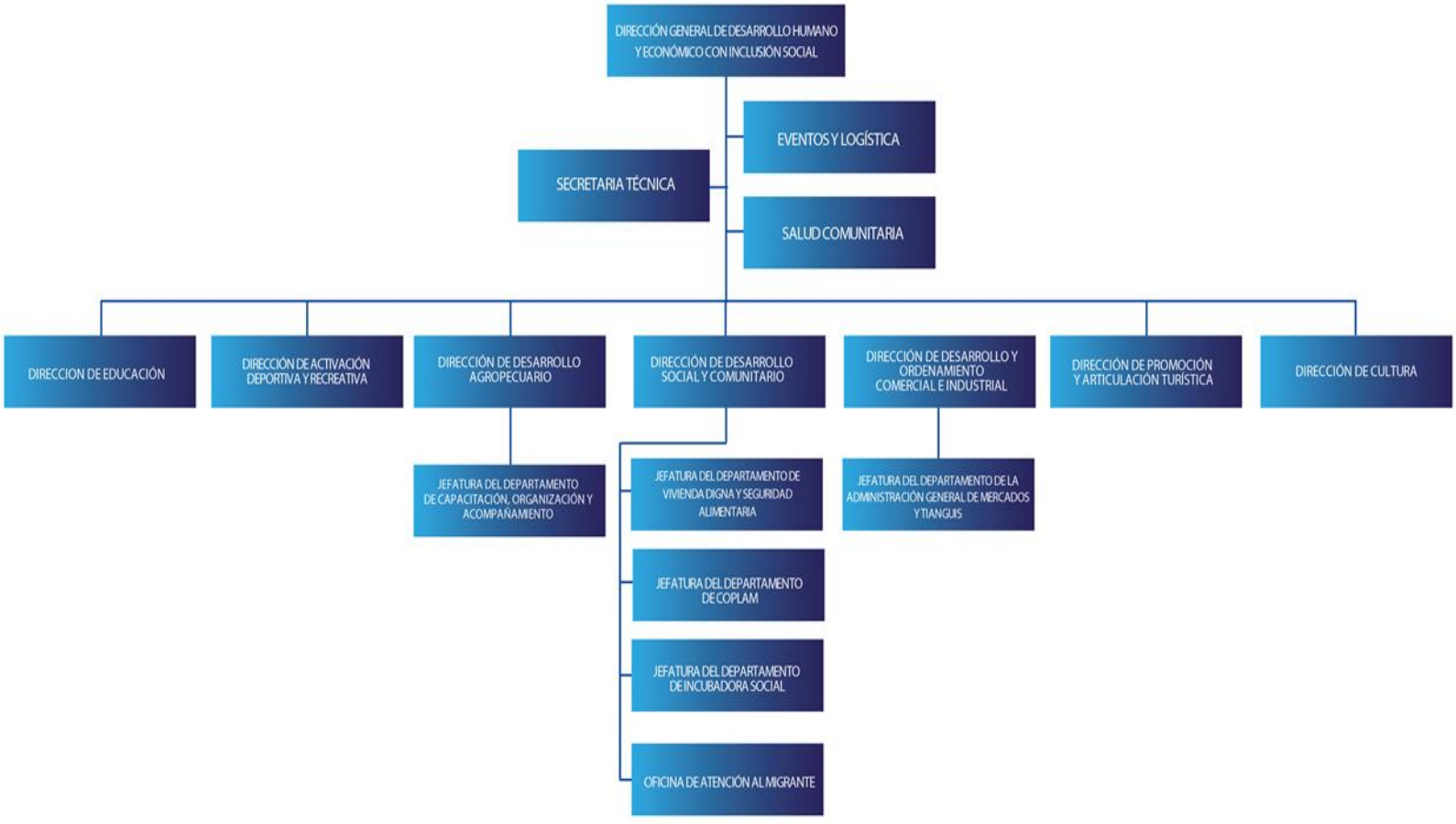
Respeto

MARCO JURIDICO

En razón de que somos una unidad administrativa ejecutora de eventos, no contamos con un marco jurídico al cual debemos apegarnos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

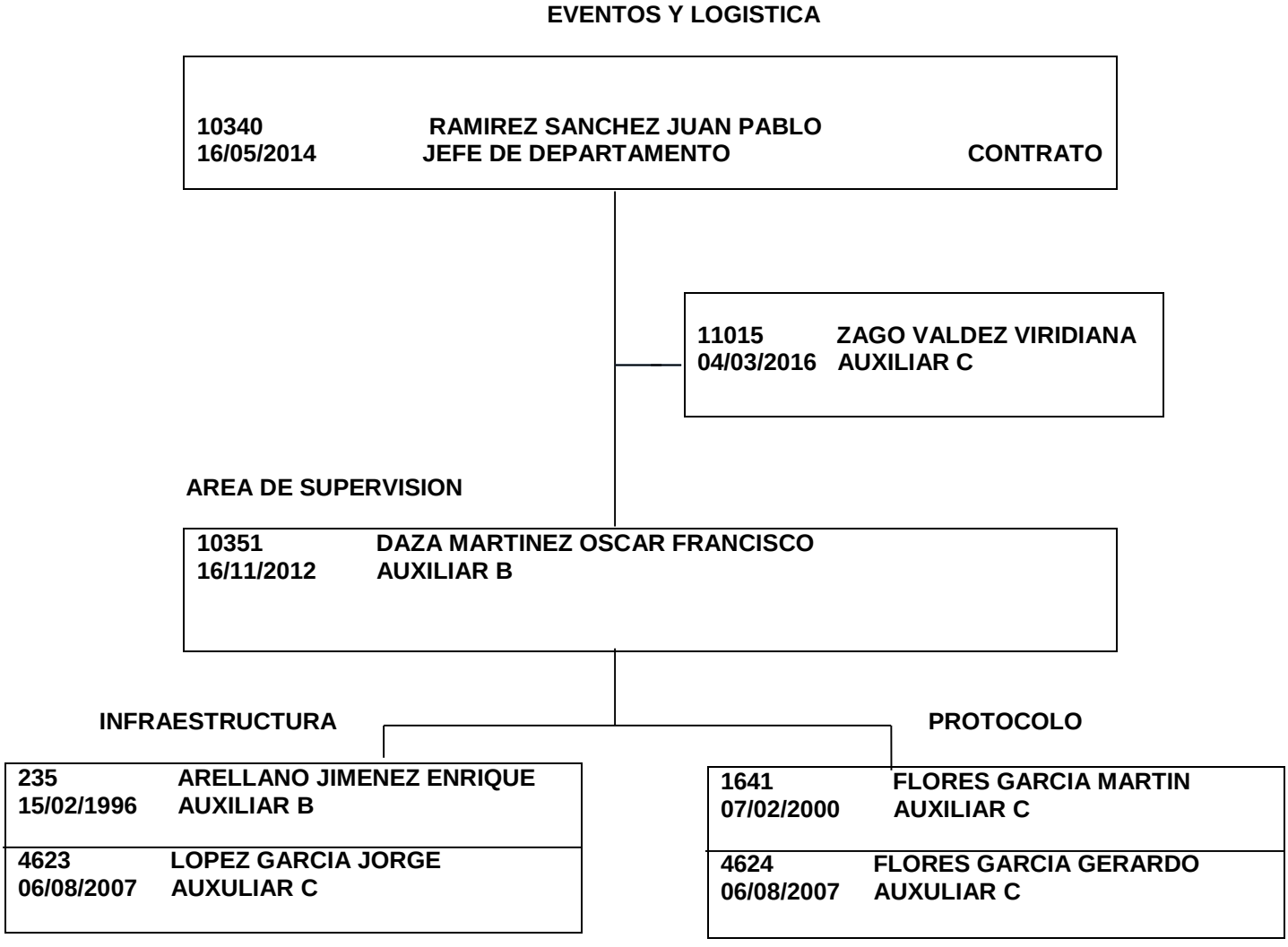
ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA

Organigrama Estructural



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA

DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono
Juan Pablo Ramírez Sánchez	Jefe de Área	juanp.ramirez@atlixco.gob.mx	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Viridiana Zago Valdez	Auxiliar “C”	viridiana.zago@atlixco.gob.mx .	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Oscar Francisco Daza Martínez	Auxiliar “B”	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Martin Flores García	Auxiliar “C”	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Jorge López García	Auxiliar ”C”	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Gerardo Flores García	Auxiliar “C”	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------
Enrique Arellano Jiménez	Auxiliar ”B”	----------	4 Norte No. 202 Col. Centro	----------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Jefe de Departamento “C”

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar “B”, Auxiliar “C”, Auxiliar “B”, Auxiliar “C”, Auxiliar “C”, Auxiliar “C”

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura

AÑOS DE EXPERIENCIA:	De 1 a 3

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Conocimientos de actos protocolarios, buen manejo verbal ante el micrófono

HABILIDADES:	Liderazgo, Gestión de equipo, visión estratégica

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.
Es el responsable de garantizar que los eventos y actos de gobierno resulten exitosos en su organización y desarrollo, así como apoyar las solicitudes de la ciudadanía en general, que a través de organismos del ámbito empresarial, educativo, social, político o religioso cuenten con la infraestructura adecuada a sus necesidades para la realización de sus eventos. Estos apoyos estarán sujetos a los presupuestos aprobados para tal fin.

FUNCIONES PRINCIPALES Realizar la planeación y logística de todos los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Presidente Municipal, posicionando a si la imagen del Ayuntamiento.
Coordinarlos eventos de la población en general que soliciten apoyo, tanto como en infraestructura como en logística.
Conducción de los eventos protocolarios.
Atender las demandas de todas las áreas del Ayuntamiento, referente a infraestructura y logística para sus diversas actividades.
Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.
Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar "C"
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Eventos y Logística
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo de paquetería office, Conocimiento geográfico del municipio, que comprende juntas auxiliares, colonias y comunidades.
HABILIDADES:	Relaciones interpersonales, capacidad de decisión.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO. Como su nombre lo indica, apoyar a la jefatura en todo lo necesario y referente al éxito de los eventos o actos a realizarse, sean o no de carácter gubernamental o público.

FUNCIONES PRINCIPALES

Apoya a la Jefatura en todo lo que se necesite para el éxito de los eventos.
Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.
Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **JEFE DE EVENTOS Y LOGISTICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Área de Supervisión Auxiliar "B"
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Jefe de Eventos y Logística
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Medio superior o carrera técnica
AÑOS DE EXPERIENCIA:	2 o 3
CONOCIMIENTOS BASICOS:	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios.
HABILIDADES:	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.

DESCRIPCION GENERAL.

Supervisa que se cumplan con todos los requerimientos necesarios para la óptima realización de los eventos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Esta se encarga en primera instancia de realizar el scouting previo al evento, actividad o acto para supervisar todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento, para garantizar en todo momento el éxito de los mismos. Se encarga también de recopilar la información de los integrantes del presídium y definir la logística propia del evento en su fase protocolaria, así como determinar las intervenciones y mensajes; asistir al presídium en sus requerimientos y en los actos tales como, inauguraciones, arranques de obras, eventos masivos y otros de carácter público y que no tienen carácter gubernamental

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia

Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.

Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ----------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO **JEFE DE EVENTOS Y LOGISTICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Área de Infraestructura Auxiliar "B"
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Área de supervisión
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Secundaria
AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
CONOCIMIENTOS BASICOS:	N/A
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, capacidad de organización.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Cargar, transportar, colocar y retirar los elementos necesarios para los diferentes eventos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

. Esta área tiene la encomienda de transportar, cargar y colocar todos los elementos necesarios para vestir el evento, tales como templetes, mesas, sillas, mamparas y lonas entre otros, lo cual permite que visualmente sea agradable y otorgue solemnidad a los actos de gobierno.
Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.
Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ---------- ----------

FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS JEFE DE EVENTOS Y LOGISTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Área de Protocolo Auxiliar "C"
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Jefatura de Eventos y Logística
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Área de supervisión
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Secundaria
AÑOS DE EXPERIENCIA:	N/A
CONOCIMIENTOS BASICOS:	N/A
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, capacidad de organización, manejo de equipo sofisticado de audio y micrófonos

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Mantener el sonido perfectamente claro durante todos los eventos y asistir al presídium.

FUNCIONES PRINCIPALES.

Esta área se encarga de colocar el equipo de audio para todos los eventos, además de ayudar a cargar y colocar todos los elementos necesarios para vestir el evento, tales como templetes, mesas, sillas, mamparas y lonas entre otros, lo cual permite que visualmente sea agradable y otorgue solemnidad a los actos de gobierno.
Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
Cumplir con la máxima diligencia en el marco. Normativo que rigen en su actual área.
Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

---------- ---------- ----------

FIRMA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS **JEFE DE EVENTOS Y LOGISTICA**

.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.

- Artículo 78: Son atribuciones de los Ayuntamientos:

  - V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
  - XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
  - XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades: b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

CAPÍTULO XIX DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO

- Artículo 188: Para coadyuvar en los fines y funciones de la Administración Pública Municipal, los Ayuntamientos promoverán la participación ciudadana, para fomentar el desarrollo democrático e integral del Municipio.
- Artículo 189: En cada Municipio funcionarán uno o varios Consejos de Participación Ciudadana, instancia básica, flexible y plural de participación ciudadana, como órganos de promoción y gestión social, auxiliar de los Ayuntamientos, con las siguientes facultades y obligaciones: I. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados; II. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social; y III. Proponer al Ayuntamiento actividades, acciones, planes y programas municipales, o para modificarlos en su caso.
- Artículo 190: Los Ayuntamientos, procurarán que en la integración de estos organismos queden incluidas personas de reconocida honorabilidad, pertenecientes a los sectores más representativos de la comunidad.
- Artículo 191: El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes: I.- Salud; II.- Educación; III.- Turismo; IV.- Ecología; V.- Agricultura y Ganadería; VI.- Desarrollo Indígena; VII.- Impulso a las Artesanías; VIII.- Fomento al Empleo; IX.- Materia de personas con discapacidad; X.- Protección Civil; y XI.- Seguridad Pública.

- En su organización, funcionamiento y supervisión prevalecerán los lineamientos del acto jurídico que los creé y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

FUNCIONES Y PROCEDIEMIENTOS

Crear una jefatura que atienda, supervise y coordine los eventos y actos del gobierno municipal para garantizar el éxito en su realización, además de apoyar la solicitud de otros eventos de carácter ciudadano y que aglutina a los diversos sectores de la sociedad atlixquense y en conjunto con los gobiernos estatal y federal.

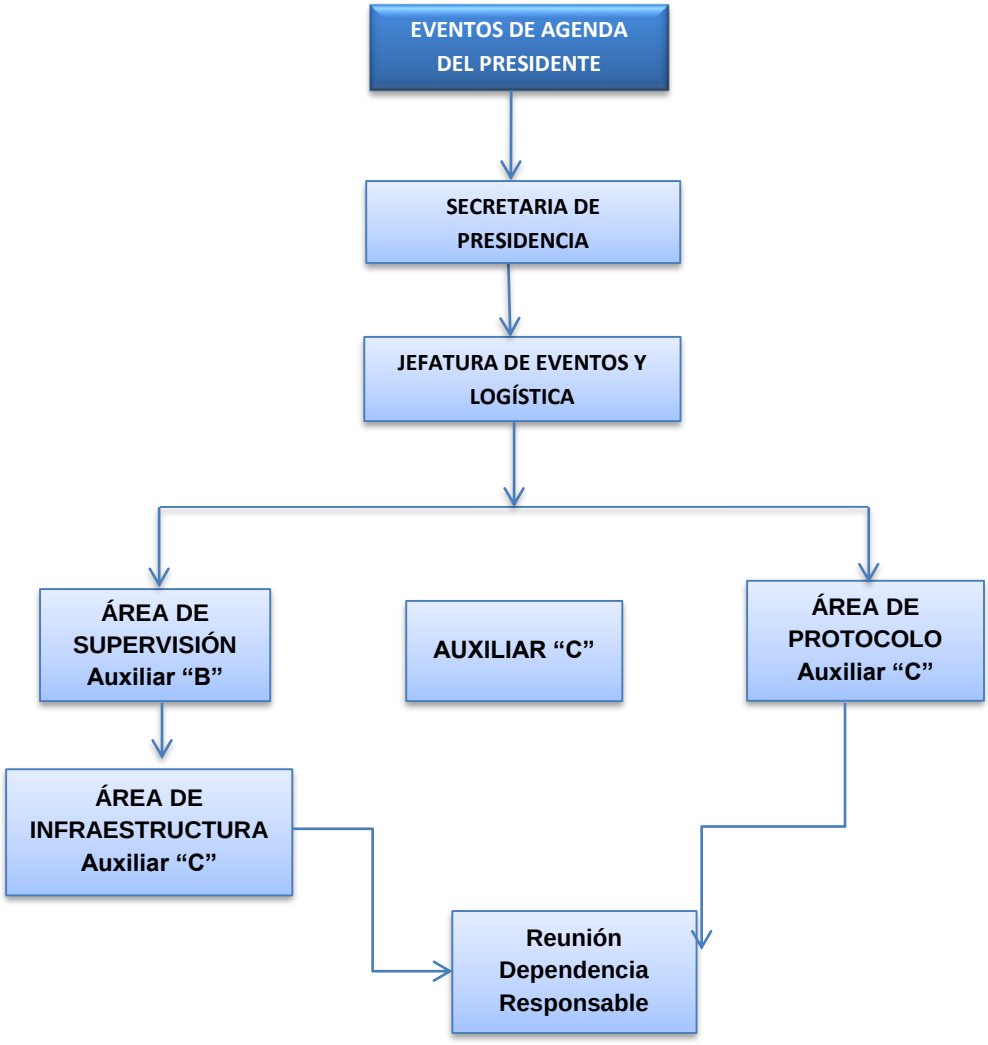
H. AYUNTAMIENTO DE ALTIXCO

JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.

RESPOSABLE	PASO	PROCEDIMIENTO
INICIO		
JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA	1	Coordina, supervisa y preside los eventos.
JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA	2	Dirige y monitorea las acciones de las áreas a su cargo
ÁREA COMPETENTE	3	Procede a realizar sus acciones según el cronograma
JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA	4	Revisa los avances e inconvenientes que surjan
JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA.	5	Supervisa el buen desarrollo del área, así como el desempeño de los auxiliares.

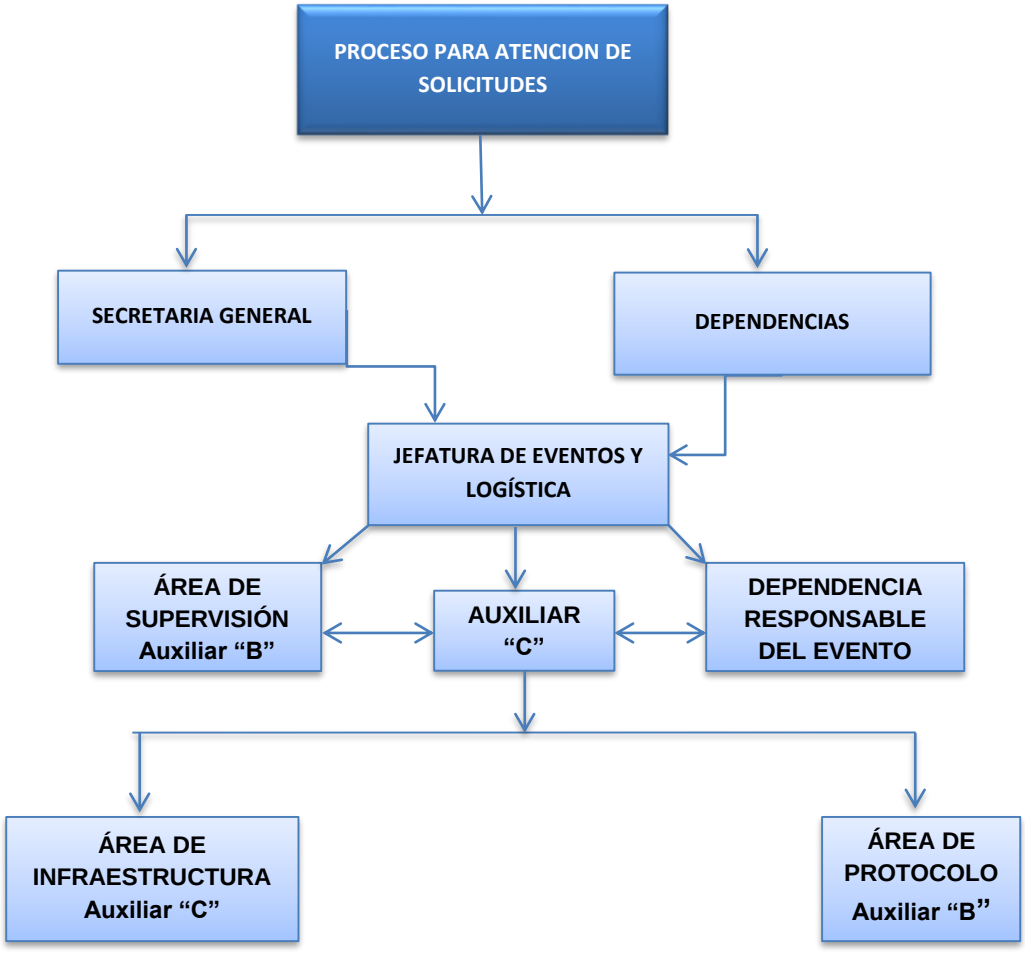
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EVENTOS Y LOGISTICA

Flujograma 1



La dependencia o área solicita una ficha de Evento a la Secretaria Particular para la realización del Evento, una vez ya terminada se turna a la Jefatura de Eventos Y Logística y se realiza previamente un Scouting, donde se reúnen los datos de dicho evento.
Una vez con el scouting realizado, el área de supervisión reporta al área de protocolo e infraestructura para revisar los últimos detalles para dicho evento.

Flujograma 2



La dependencia turna un oficio a Secretaria General donde describe diferentes necesidades para la realización de su evento.
Una vez recibida, se evalúa dicho evento y se autoriza, parte de la infraestructura con la cuenta el área, ya que teniendo una respuesta, el auxiliar "C" informa al área de supervisión y esta área hace una revisión para determinar los trámites correspondientes, ya sea renta o préstamo, se les informa a las áreas de infraestructura y protocolo para dicha colocación del material.

Formatos (Préstamo de Materiales)

El presente manual lo realizó la jefatura de Eventos y Logística y fue revisado por la Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

ATLIXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas

FORMATO DE PRESTAMO DE MATERIAL

Fecha:					
Nombre de quien recibe					
Mesas	**Paño**	**Sillas**	**Audio**	**Templete**	**Enlonado**
Lugar y/o Dependencia					
Nombre de quien entrega					
Fecha de devolución					
Observaciones				**Firma**	

---------- ----------

Jefe de Eventos y Logística

Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

GLOSARIO

SCOUTING

El “scouting” consiste principalmente por un lado en salir a buscar las mejores locaciones de acuerdo a las gestiones de los permisos, exigencias y adecuaciones necesarias que requieran los espacios para el evento. Es una de las etapas claves de un pre-evento.

INFRAESTRUCTURA

La infraestructura es la base material de una sociedad y la que determinará la estructura social, el desarrollo y el cambio social de la misma, incluyéndose en estos niveles las fuerzas productivas y las relaciones de producción que en la misma se dan.

PROTOCOLO

Un protocolo puede ser un documento o una normativa de instrucciones que se fijan por tradición o por convenio.
Partiendo de este significado, es que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

MAMPARA

Panel o tabique de vidrio, madera u otro material, generalmente móvil, que sirve para dividir o aislar un espacio.