

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA

DIRECCION DE EVENTOS Y LOGÍSTICA.

MAYO 2018

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

INDICE

Contenido

INDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
VALORES.....	4
MARCO JURIDICO	5
ESTRUCTURA ORGANICA	1
DIRECTORIO.....	10
DESCRIPCION DEL PUESTOS.....	11
ATRIBUCIONES	2028
PROCEDIMIENTOS.....	30
FORMATO (PRÉSTAMO DE MATERIALES).....	25
GLOSARIO.....	264

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos de la Dirección 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 Dirección, 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 Dirección 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 DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGISTICA

OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección 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 Dirección que atiende, 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 DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGISTICA

MISIÓN

Somos la Dirección 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 Dirección 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

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

MARCO JURIDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación
Federales	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 de febrero de 1997
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	4 de enero de 2000
Ley de Amparo	2 de abril de 2013
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30 de marzo de 2006
Ley Federal de Derechos	31 de diciembre de 1981
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	11 de junio de 2002
Ley Federal del Trabajo	1 de abril de 1970
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11 de junio de 2003
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	12 de enero de 2001
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía	16 de abril de 2008
Estatales	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	2 de octubre de 1997
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	9 de febrero de 2001
Ley de Archivos del Estado de Puebla	16 de diciembre de 2009
Ley de Coordinación Fiscal	27 de diciembre de 1978
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20 de marzo de 2009
Ley De Egresos Del Estado De Puebla	17 de diciembre de 2012

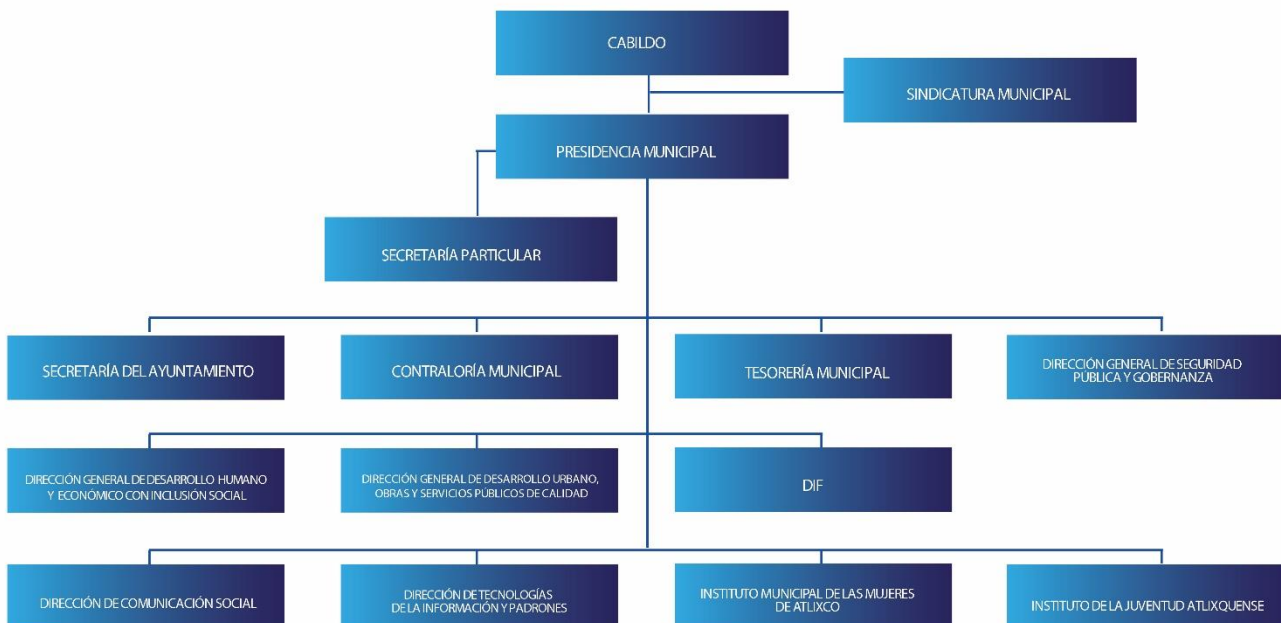
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGISTICA

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	8 de septiembre de 2010
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	17 de diciembre de 2001
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	24 de marzo de 2000
Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Puebla	29 de junio de 1984
Ley Orgánica Municipal	23 de marzo de 2001
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	22 de agosto de 2008
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25 de noviembre de 2013
Municipales	POE
Ley de Ingresos para el Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal 2018	21 de diciembre de 2017

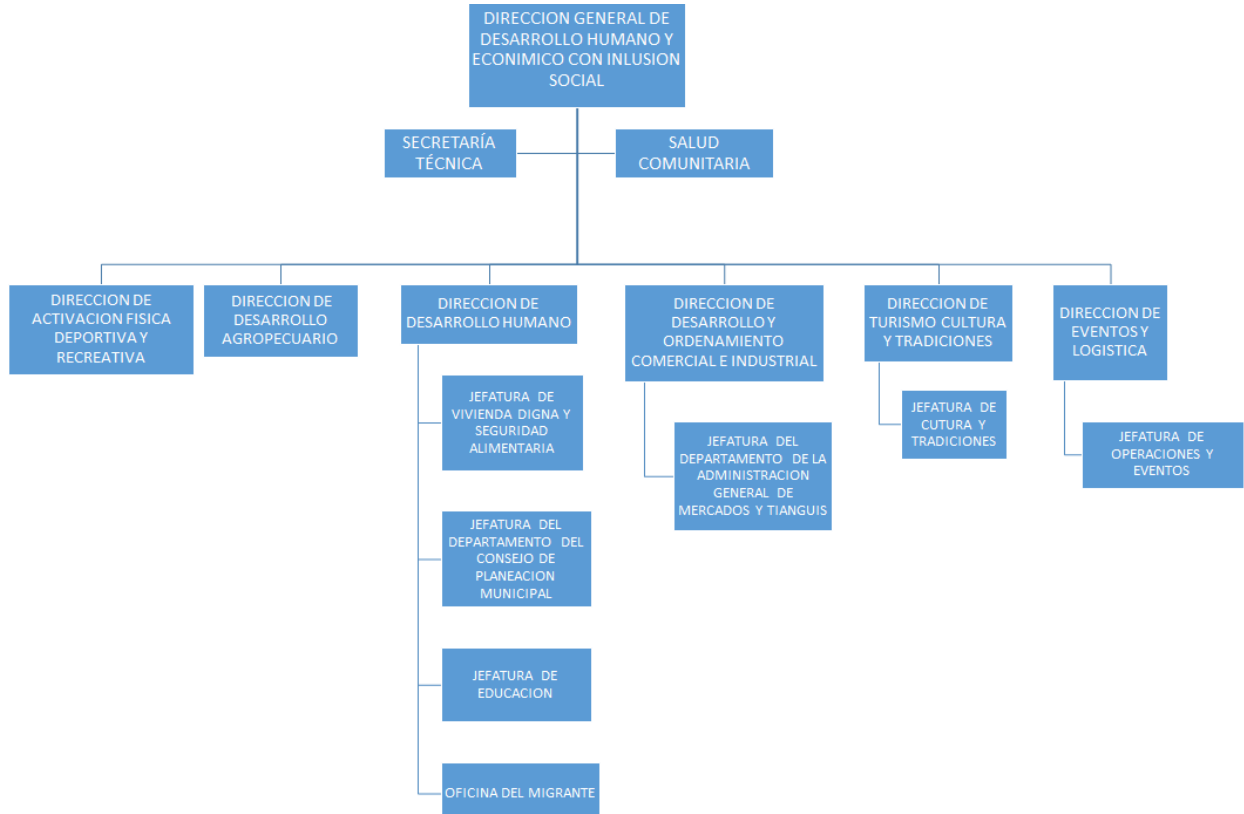
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGISTICA

Estructura Orgánica

Estructura Orgánica General



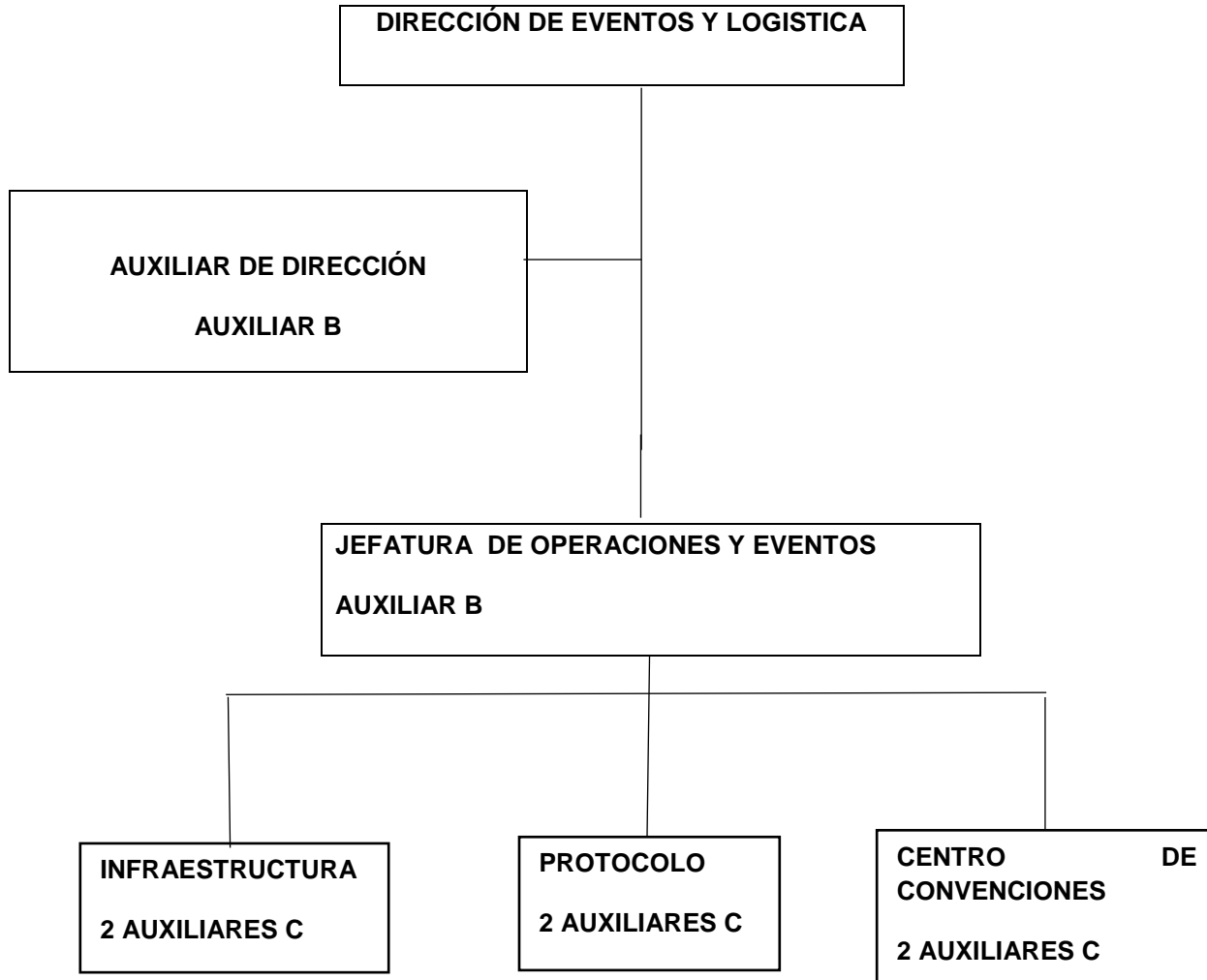
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL



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

Organigrama Estructural Dirección de Eventos y Logística

EVENTOS Y LOGISTICA



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

DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Correo Electrónico
Juan Pablo Ramírez Sánchez	Director de Área	eventos.logistica@atlixco.gob.mx
Alejandra de los Santos Romero	Auxiliar "B"	
Oscar Francisco Daza Martínez	Auxiliar "B"	
Martin Flores García	Auxiliar "C"	
Jorge López García	Auxiliar "C"	
Gerardo Flores García	Auxiliar "C"	
Enrique Arellano Jiménez	Auxiliar "C"	
Domicilio	4 norte No. 202 Ex convento El Carmen Col. Centro/Temporal: Miguel Negrete Esq. Con Boulevard Niños Héroes entre 17 y 21 poniente S/N Col. Francisco y Madero	
Teléfono	(244) 44 6 19 35	

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

DESCRIPCION DEL PUESTOS

Título del puesto:	Director de Eventos y Logística
--------------------	---------------------------------

Unidad administrativa:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
------------------------	---

Área de adscripción:	Dirección de Eventos y Logística
----------------------	----------------------------------

A quien reporta:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
------------------	--

A quien supervisa:	Auxiliar "b" (2) Auxiliar "c" (4)
--------------------	--------------------------------------

Nº de personas en el puesto:	1
------------------------------	---

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.

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

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.
- Coordinar los 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.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

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

FIRMA DE DIRECTOR DE
EVENTOS Y LOGISTICA

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

Título del puesto:	Auxiliar B (Auxiliar de dirección)
Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	No requiere
Conocimientos básicos:	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios.
Habilidades:	Empatía, facilidad de palabra, resolución de conflictos, persuasivo, relaciones interpersonales.
Nº de personas en el puesto:	1

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Apoyar a la dirección en todo lo necesario y referente al éxito de los eventos o actos a realizarse, sean o no de carácter gubernamental o público.

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoya a la Dirección en todo lo que se necesite para el éxito de los eventos.
- 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.
- Apoyo en 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.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Apoyo en dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestario.
- Apoyo en la Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

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

FIRMA AUXILIAR B (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

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

Título del puesto:	Auxiliar B (Jefe de Operaciones y Eventos.)
--------------------	---

Escolaridad:	Medio superior o carrera técnica.
--------------	-----------------------------------

Años de experiencia:	No requiere
----------------------	-------------

Conocimientos básicos:	Conocimientos para elaboración de manuales operativos y planes de trabajo.
------------------------	--

Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de organización.
--------------	---

Nº de personas en el puesto:	1
------------------------------	---

<p>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO</p> <p>Supervisa que se cumplan con todos los requerimientos necesarios para la óptima realización de los eventos.</p>
--

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

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
- Apoyo en 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.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

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

FIRMA AUXILIAR B (JEFE DE OPERACIONES Y EVENTOS.)

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

Título del puesto:	Auxiliar C (2) (Infraestructura)
--------------------	----------------------------------

Escolaridad:	Secundaria
--------------	------------

Años de experiencia:	No requiere
----------------------	-------------

Conocimientos básicos:	N/A
------------------------	-----

Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de organización.
--------------	---

Nº de personas en el puesto:	2
------------------------------	---

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Esta área tiene la encomienda de transportar, cargar y colocar todos los elementos necesarios para vestir el evento, tales como templete, mesas, sillas, mamparas y lonas entre otros, lo cual permite que visualmente sea agradable y otorgue solemnidad a los actos de gobierno.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actual área.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

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

FIRMA AUXILIAR C (INFRAESTRUCTURA)

FIRMA AUXILIAR C (INFRAESTRUCTURA)

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

Título del puesto:	Auxiliar C (2) (Protocolo)
--------------------	----------------------------

Escolaridad:	Secundaria
--------------	------------

Años de experiencia:	No requiere
----------------------	-------------

Conocimientos básicos:	N/A
------------------------	-----

Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de organización, manejo de equipo sofisticado de audio y micrófonos
--------------	--

Nº de personas en el puesto:	2
------------------------------	---

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

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

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

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 templete, mesas, sillas, mamparas y lonas entre otros, lo cual permite que visualmente sea agradable y otorgue solemnidad a los actos de gobierno.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actual área.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

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

FIRMA AUXILIAR C (PROTOCOLO)

FIRMA AUXILIAR C (PROTOCOLO)

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

Título del puesto:	Auxiliar C (2) (Centro de convenciones)
--------------------	---

Escolaridad:	Secundaria
--------------	------------

Años de experiencia:	No requiere
----------------------	-------------

Conocimientos básicos:	N/A
------------------------	-----

Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de organización.
--------------	---

Nº de personas en el puesto:	2
------------------------------	---

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

- Ayudar en las operaciones del área, así como, en la operación de alguna maquinaria y o procedimiento de manufactura requerida.
- Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del centro y participar en algunas otras actividades, en ocasiones en limpiezas del área o ayudar en algunas líneas de proceso apoyar en las necesidades diarias.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

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

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

FIRMA AUXILIAR C (CENTRO DE CONVENCIONES)

FIRMA AUXILIAR C (CENTRO DE CONVENCIONES)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION 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.

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

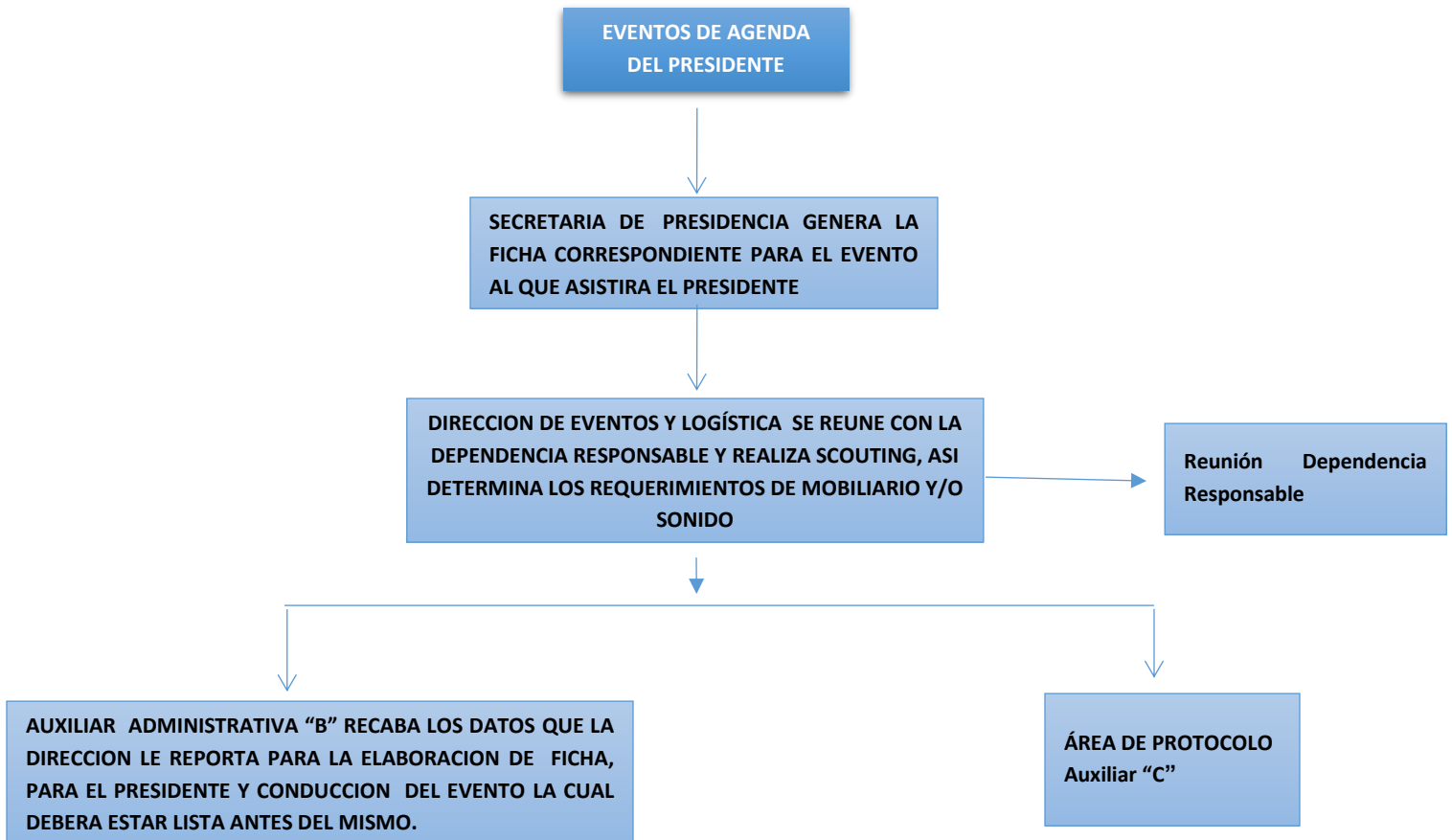
Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social; y III. Proponer al Ayuntamiento actividades, acciones, planes y programas municipales, o para modificarlos en su caso.

- 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 creó y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

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

PROCEDIMIENTOS

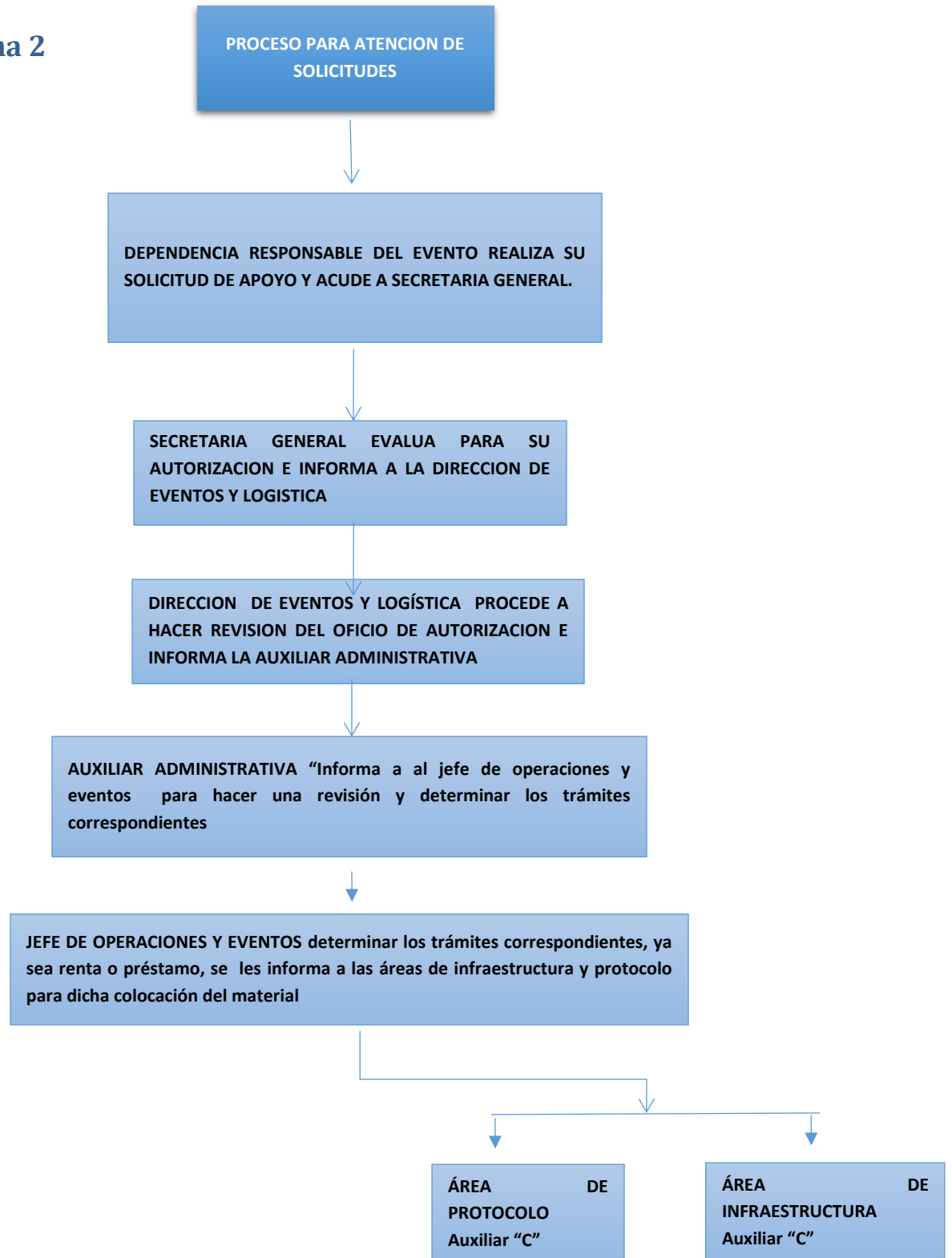
FLUJOGRAMA 1



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 Dirección 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.

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

Flujograma 2



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

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 que teniendo una respuesta, mediante un oficio de autorización de apoyo, el auxiliar "B" informa a al jefe de operaciones y eventos para hacer una revisión y determinar los trámites correspondientes, ya sea renta o préstamo, se les informa a las áreas de infraestructura y protocolo para dicha colocación del material.

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

Formato (Préstamo de Materiales)

 <p>ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>		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	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA.

GLOSARIO

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.

MAMPARA

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

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.

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.