



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Logística y Eventos Especiales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección de Logística y Eventos Especiales

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>C. Juana Margarita Romero Templos Auxiliar</p>	<hr/> <p>C. Luis González Velázquez Director de Logística y Eventos Especiales</p>	<hr/> <p>C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de Tesorería y Administración</p>

Contenido

Tabla de contenido

I.	Objetivos del manual.....	5
II.	Procedimiento 1	6
	“Organización de Eventos Generales y Especiales”	6
1.	Desarrollo de procedimientos	7
2.	Descripción de actividades.	10
3.	Modelado de procesos	11
VI.	Procedimiento 2	12
	“PRÉSTAMO DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTOS”	12
1.	Desarrollo de procedimientos	13
2.-	Descripción de actividades.....	15
3.	MODELADO DE PROCESOS	16

Introducción

Partiendo de que objetivo principal que persigue la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo 2020-2024, es resaltar su vocación de servicio, tanto al interior del aparato administrativo, como en su constante relación e interacción con la ciudadanía; se trabaja para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos. Por lo anterior es necesario desarrollar instrumentos administrativos para formalizar y sistematizar los procesos de trabajo a cargo de las secretarías y direcciones que integran la administración pública municipal, en cuanto que se conviertan en medios que coadyuven al logro de un gobierno de resultados.

El presente manual de procedimientos cumple con el propósito de generar certidumbre institucional y eficiencia en el desempeño cotidiano de los procesos que habrán de llevarse a cabo en dicho organismo y en específico en la Dirección de Logística y Eventos Especiales, en la ejecución y puesta en marcha de los programas y proyectos establecidos para beneficio de las familias Tulancinguenses. Este manual está respaldado con la base legal que norma todas las actividades que se realizan en la dirección mencionada con anterioridad. Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

I. Objetivos del manual

Definir de manera clara las actividades que se realizan en el orden en que deben hacerse dentro de la Dirección de Logística y Eventos Especiales evitando sesgos de información al realizar las tareas impuestas (procesos) mientras se cuenta con una herramienta documental que puede ser utilizada como un mecanismo de autocontrol de los procesos y al mismo tiempo como un apoyo para los participantes en la administración pública sobre cómo llevar a cabo las actividades de esta dirección.



II. Procedimiento 1

“Organización de Eventos Generales y Especiales”

PR-DLyEE01

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Dedicar importantes esfuerzos para llevar a cabo de manera eficiente y efectiva la organización y ejecución los diferentes eventos particulares y generales instaurados por las unidades administrativas de la Presidencia Municipal de Tulancingo Hgo.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Logística y al de las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal que organizan los eventos.

1.3 Referencias

- a) Oficio petición
- b) Carpeta roja
 - a. Portada
 - b. Ficha técnica con los datos esenciales del evento
 - c. Orden del día
 - d. Requerimientos, etc.

1.4 Responsabilidades

Director de Logística

- Monitorear la logística, organización y ejecución de los eventos

Auxiliares

- Encargarse de recepcionar, asignar horario – lugar, analizar carpeta roja, realizar tarjetas informativas, elaborar personificadores (escritorio/asiento), elaboración de oficios en respuesta a la solicitud de información.

- Encargarse del traslado, montaje y desmontaje del mobiliario y equipo e instrumentos utilizados en el evento.

1.5 Definiciones

1. **Logística:** Actividad que planifica, gestiona, controla el almacenamiento y envío de bienes en una cadena de suministro.
2. **Mobiliario y equipo:** Elementos, equipos e instrumentos que se utilizan en los eventos.
3. **Presídium:** Principal órgano de dirección de varios cuerpos oficiales u organizaciones.
4. **Carpeta roja:** Carpeta que recepciona la dirección de logística y eventos especiales donde se contiene documentada la esencia del evento (es decir, todo lo que tiene que ver con el mismo).

1.6 Políticas y lineamientos

1. Recepcionar y atender de manera atenta la petición del evento por parte del área que lo necesita.
2. Recepcionar carpeta roja del evento.
3. Agendar un horario y lugar apto para la realización del evento.
4. Generar las tarjetas informativas de manera correcta que van dirigidas al presidente.
5. Tener inventariado de manera constante los instrumentos, equipos y otros elementos con los que cuenta la dirección de logística y eventos especiales.
6. Generar el informe evidencial trimestral de los eventos realizados durante el periodo correspondiente.
7. Asistir puntualmente a los eventos para apoyar a él buen curso de las actividades que se realicen en el mismo.

1.7 Formatos e instructivos

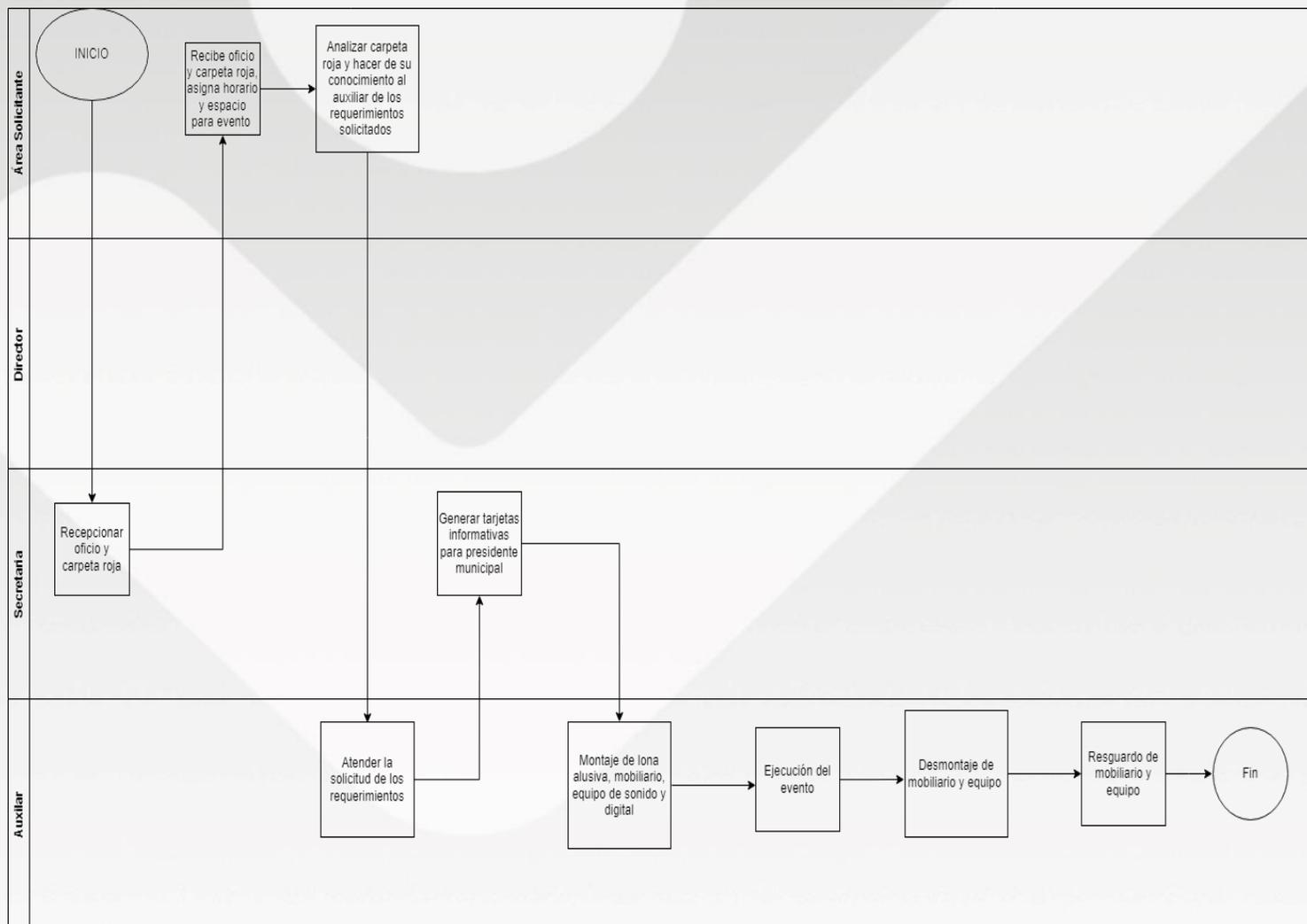
- a) Carpeta Roja
- b) Formato de préstamo de mobiliario y equipo

2. Descripción de actividades.

	Procedimiento		PR-DO-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Organización de eventos generales y especiales.		Fecha: 28/04/2023	
			Versión: 1.0	
		Página: 1		
Unidad Administrativa: Dirección de Logística y Eventos Especiales.		Área responsable: Secretaría de Tesorería y Administración		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1º	Área Solicitante	Envía oficio de solicitud de evento	N/A	
2º	Secretaria	Recepcionar oficio petición y carpeta roja del área solicitante y lo turna al director	N/A	
3º	Director	Recibe oficio - carpeta roja otorgando horario y espacio para llevar a cabo el evento	Libro de registro	
4º	Director	Analizar carpeta roja y hace de su conocimiento al auxiliar de los requerimientos solicitados	Carpeta Roja	
5º	Auxiliar	Atender la solicitud de los requerimientos	N/A	
6º	Secretaria	Generar tarjetas informativas para el presidente municipal	N/A	
7º	Auxiliares	Montaje de lona alusiva, mobiliario, equipo de sonido y digital previo al evento	Carpeta roja	
8º	Auxiliares	Ejecución del evento (acomodamiento de personalidades, sonorización, asistencia con micrófono a las distintas personalidades que hacen uso de la palabra durante el desarrollo de este)	N/A	
9º	Auxiliares	Al finalizar el evento se realiza el desmontaje de lona alusiva, mobiliario, equipo de sonido y digital	N/A	
10º	Auxiliares	Resguardo de mobiliario, equipo de sonido, equipo digital y de transporte	N/A	
11º		Fin del Procedimiento	N/A	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento	PR-DO-02	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Organización de eventos generales y especiales.	Fecha: 28/04/2023	
		Versión: 001	
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Logística y eventos especiales.		Área responsable: Secretaría de Tesorería y Administración	
Diagrama de flujo.			





VI. Procedimiento 2

“PRÉSTAMO DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTOS”

PR-DLyEE-01

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del Procedimiento

Dedicar importantes esfuerzos para llevar a cabo de manera eficiente y efectiva la logística y organización de los diferentes eventos particulares y generales instaurados por las unidades administrativas de la Presidencia Municipal de Tulancingo Hgo.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Logística y al de las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal que organizan los eventos.

2.3 Referencias

- b. Formato de préstamo de mobiliario

2.4 Responsabilidades

Director de Logística

- Autorizar el préstamo de mobiliario y equipo e instrumentos.

Auxiliares

- Encargarse del llenado correcto del formato de préstamo de equipo y mobiliario.
- Encargarse de la recepción del mobiliario y equipo y revisar que sea devuelto completo y en óptimas condiciones.

2.5 Definiciones

Mobiliario y equipo: Elementos, equipos e instrumentos que se utilizan en los eventos.

2.6 Políticas y lineamientos

- Recepcionar y atender de manera atenta la petición del evento por parte del área que lo necesita
- Agendar un horario y lugar apto para la realización del evento
- Generar las tarjetas informativas de manera correcta que van dirigidas al presidente
- Tener inventariado de manera constante los instrumentos, equipos y otros elementos con los que cuenta la dirección de logística y eventos especiales
- Generar el informe evidencial trimestral de los eventos realizados durante el periodo correspondiente.
- Asistir puntualmente a los eventos para apoyar a él buen curso de las actividades que se realicen en el mismo
- Devolver los equipos usados en los eventos a su resguardo en buen estado.

2.7 Formatos e instructivos

- c) Formato de préstamo de mobiliario.

2.- Descripción de actividades

		Procedimiento		PR-DO-02		 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO HGO.</p>
		Préstamo de Mobiliario, Equipo e Instrumentos		Fecha: 28/04/2023		
				Versión: 1.0		
				Página: 1		
Unidad Administrativa: Dirección de Logística y Eventos Especiales			Área responsable: Secretaría de Tesorería y Administración			
Descripción de Actividades.						
Paso	Responsable	Actividad			Documento de trabajo (Clave)	
1º	Área Solicitante	Enviar oficio de solicitud de préstamo de mobiliario y equipo			N/A	
2º	Secretaria	Recepción de oficio petición para el préstamo de mobiliario, equipo o instrumentos			N/A	
3º	Secretaria	Llenado de formatos de préstamo de mobiliario y equipo			Resguardo de mobiliario	
4º	Auxiliar	Se hace el préstamo del mobiliario y se proporciona al solicitante el formato de resguardo de mobiliario para firma de recibido del mismo			Resguardo de mobiliario	
5º	Secretaria	Se archiva formato de préstamo de mobiliario debidamente requisitado			Resguardo de mobiliario	
6º	Área Solicitante	Al finalizar sus actividades con el mobiliario requerido, hace la devolución a la dirección de Logística			N/A	
7º	Auxiliar	Revisar el estado del mobiliario al momento de su devolución y resguardo verificando si está en buen estado o no			Resguardo de mobiliario	
8º	Auxiliar	Si se encuentran en buen estado se sella de recibido y se archiva el formato de préstamo de mobiliario			N/A	
9º	Auxiliar	El mobiliario y equipo prestado se devuelve en mal estado, se notifica al director			N/A	
10º	Director	Informa al área solicitante que el mobiliario y equipo solicitado en préstamo se encuentra en mal estado, solicitando la reposición del bien			N/A	
11º	Área Solicitante	Realiza la entrega del bien en reposición			N/A	
12º	Auxiliar	Recibe la reposición del bien			N/A	
13º		Fin del proceso			N/A	

