



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora de Logística y Eventos	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	04/11/24	



## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN .....	4
MISIÓN .....	5
VISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO .....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
POLITICAS Y NORMAS. ....	8
NOMBRE DEL PUESTO .....	12
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS .....	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	13
INGENIERO DE AUDIO .....	14, 15
AUXILIAR DE ÁREA .....	16, 17, 18
AUXILIAR.....	19, 20

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



## INTRODUCCIÓN.

Comenzando con un nuevo mandato en nuestro H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo Veracruz, hacemos la presentación del Manual administrativo de la Dirección de Logística y Eventos.

El cual es un documento de control interno para el departamento que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y los órganos que la integran, con la intención fundamental de contribuir en la optimización de los procesos de trabajo, consiguiendo con eso la incrementación de la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Por lo anterior mencionado el director/a de Logística y Eventos, toma la responsabilidad de hacer cumplir las funciones correspondientes para conseguir un adecuado mandamiento de nuestro ayuntamiento.

Logrando la satisfacción de la ciudadanía interesada y de los departamentos con los que trabajamos conjuntamente.

La Dirección de Logística y Eventos fue creada para las diferentes actividades que nuestro H. Ayuntamiento Municipal tiene en cada dirección y en conjunto con diferentes dependencias.



Logística y Eventos es una de las Direcciones de mayor importancia por la razón de ser la encargada de la organización de actos públicos, los cuales consisten en eventos y/o actividades donde se requiera la presencia del presidente Municipal.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



Dentro de estos eventos podemos encontrar actos cívicos, festividades culturales, eventos protocolarios, de igual forma se brinda apoyo a escuelas, iglesias, empresas; en los cuales Logística y Eventos realiza la proporción de mobiliario (mesas, sillas), equipo de sonido, colocación de tarimas, colocación de mamparas, colocación de lonas y leyendas de unicel.

Esta dirección encuentra su antecedente más remoto, desde que el municipio se consagra en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como una institución Autónoma, de manera más específica en los artículos 122 y 123 de dicha constitución, observándose también en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal, para su modificación, abrogación o derogación será necesaria la misma mayoría calificada, dos terceras partes de los diputados integrantes de la legislatura del Estado de Veracruz, es por ello, que la Dirección de Logística y Eventos ha formado un área de gran relevancia para el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo Veracruz.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



## ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

- Procurar y defender los intereses municipales.
- Vigilar las actividades de la Administración Pública Municipal, referentes a eventos programados, representando correctamente al Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos oficiales.
- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en la Planeación Municipal y en acuerdos de cabildo.
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que le sean comunicados en términos de ley.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- Mantener una agenda actualizada con los eventos a realizarse.
- Determinar las necesidades que se tengan al realizar el itinerario de eventos, para evitar contratiempos durante el recorrido a realizar.

4

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



## MISIÓN

Coordinar los eventos oficiales, proporcionando correctamente las herramientas necesarias y la organización correspondiente de los diferentes direcciones y dependencias del Ayuntamiento, buscando proyectar a la ciudadanía una imagen de valores y de gobierno transparente.

## VISIÓN

Ser un departamento que se desarrolle de manera eficiente, brindando un servicio de calidad, aportado por un equipo de trabajo bien coordinado.

Con una gestión competente para adaptarse al cambio y desenvolver sus actividades correctamente.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ingl. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



## MARCO JURÍDICO

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Ley Federal del Trabajo.
- III.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV.- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- V.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VI.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- VII.- Código Penal Federal.
- VIII.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



## OBJETIVO GENERAL

Controlar Jurídica y Administrativamente la estructura Funcional y Organizacional de la Dirección de Logística y Eventos, dependiente de la Presidencia Municipal, conforme a sus atribuciones.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I.- Delegar las actividades al personal adecuado para el cumplimiento de las funciones.

II.- Analizar las necesidades de material que se susciten en el Departamento.

III.- Cumplir idóneamente con los requerimientos tanto de los departamentos del Ayuntamiento como de la respetable ciudadanía.

IV.- Evaluar los procesos para brindar un servicio de calidad.

V.- Realizar correcciones necesarias para evitar incumplimientos de nuestras obligaciones.

VI.- Mantener una presentación adecuada durante los eventos.

7

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**POLITICAS Y NORMAS.**

**A) Acceso a las instalaciones.** La Dirección de Logística y Eventos, se ubica frente al Auditorio Municipal “Lic. Rafael Hdez. Ochoa” calle Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P.93240, Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

**B) Horario de trabajo y puntualidad.** El Artículo 61 de la Ley Federal del Trabajo, establece que la duración máxima de la jornada laboral será de: nueve horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta. La Ley del Servicio Civil del Estado de Veracruz, en los siguientes artículos regula y fundamentan la jornada laboral:

**Artículo 17.-** La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

**Artículo 18.-** Es jornada mixta la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media. Por esa razón el horario de trabajo en la Dirección de Logística y Eventos, será de 8:00 Am a las 4:00 Pm, de lunes a viernes, con una tolerancia de 5 minutos para registrar su entrada de la hora señalada para el inicio de las labores; después de la hora señalada, no se permitirá el registro de asistencia al trabajador para el desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, una vez acumulando tres retardos se le descontara el equivalente a un día de trabajo y por lo consiguientes tres faltas injustificadas serán motivo de despido. Cuando ocurran circunstancias extraordinarias

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



que justifiquen el retardo o las faltas, los trabajadores tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo o inasistencia a consideración de la Dirección de Logística y Eventos.

**C) Días de descanso.** Artículo 19 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Veracruz. - por cada cinco días de trabajo disfrutará el servidor público de dos días de descanso, siendo estos los sábados y domingos con goce de salario íntegro.

**D) Uso del gafete.** Para poder ingresar a laborar al Ayuntamiento de la ciudad de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, todo personal deberá presentar su gafete correspondiente al encargado del módulo administrativo ubicado en la entrada principal de las instalaciones, esto para su acreditación; de la misma manera deberá de portarlo en un lugar visible dentro y fuera de las instalaciones, durante el desarrollo de sus actividades.

**E) Correo electrónico.** En las oficinas administrativas de la Dirección de Logística y Eventos, tendrá una cuenta de correo institucional, (logistica.eventos@gobiernodepozarica.gob.mx) para enviar y recibir información de la misma; para la utilización de los equipos de cómputo, se deberá de respetar las normas de uso, quedando exclusivamente para el desarrollo de actividades administrativas propias de la dirección.

**F) Manejo de la información.** La información que se genera y se recibe en cada una de las áreas será responsabilidad del personal administrativo y de los coordinadores en cuanto a su resguardo,

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



también se deberá cumplir con lo que se establece en la Ley de transparencia e información pública.

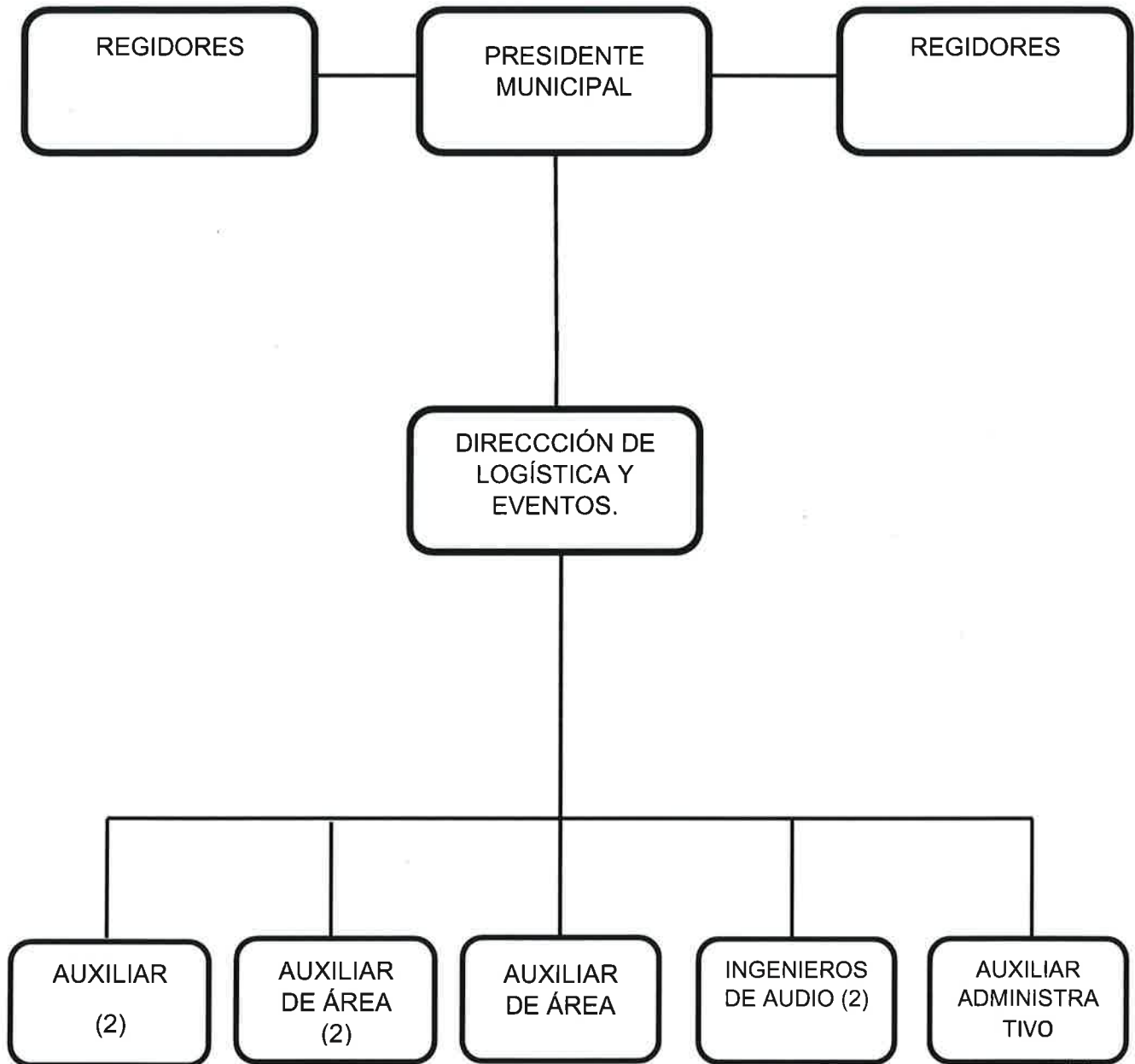
**G) Horario de comida.** Artículo 63 de la Ley Federal del Trabajo establece que durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos. Por esa razón, los trabajadores que cubran jornadas laborales con horario continuo de siete u ocho horas tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo especial de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

**H) Limpieza y orden.** Las oficinas administrativas de la Dirección de Logística y Eventos, deberán de mantenerse siempre limpias y ordenadas para generar un ambiente de confort durante el desarrollo de las actividades diarias, evitando con esto la existencia de plagas (roedores, cucarachas, etc.), que pudieran dañar los equipos de cómputo, equipos de audio, la información, entre otros. De la misma manera el personal que labora en la Dirección de Logística y Eventos, deberá presentarse a laborar cumpliendo con las normas de higiene, dando un buen aspecto con las personas que asisten a solicitar los servicios que ahí se proporcionan.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



## ORGANIGRAMA



	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**NOMBRE DEL PUESTO**

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS**

**OBJETIVO.**

Desarrollar una estrategia integral para coordinar al personal de la dirección de Logística y eventos, para el correcto funcionamiento administrativo y operativo, así como llevar a cabo de manera eficiente todos los eventos relacionados con el H. Ayuntamiento de Poza Rica.

**FUNCIONES**

- 1.- Organizar el grupo de avanzada del presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Poza Rica.
- 2.- Organizar y tomar medidas necesarias para que los eventos dentro y fuera del H. Ayuntamiento de Poza Rica se realicen de manera óptima y eficiente.
- 3.- Conducir todos los eventos de este H. Ayuntamiento de Poza Rica.
- 4.- Delegar responsabilidades al personal a cargo de la dirección de Logística y Eventos.

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

Jefe Ascendente (no aplica)

Personal Descendente:

- Auxiliar administrativo
- Ingeniero de audio
- Auxiliar de área
- Auxiliar

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico sugerido: Certificado de Bachillerato o superior en la rama de Comunicación, administración, educativo.

Conocimientos:

- Organización de Eventos.
- Locución y/o Conducción.
- Administración de recursos.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO.**

Ser partícipe del cumplimiento de los objetivos de la directora, así como participar en las actividades coordinadas para la realización de los eventos y la ejecución de los requerimientos de oficina.

**FUNCIONES**

- 1.- Recepción y contestación de oficios para las solicitudes de los eventos.
- 2.- Elaboración de los oficios y manejo de los expedientes.
- 3.- Elaboración de solicitudes para requerimientos de los diferentes eventos.
- 4.- Programación de la Agenda en base a las solicitudes de eventos.

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

Jefe Ascendente: directora de Logística y Eventos.

Personal descendente: No Aplica.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico sugerido: Certificado de bachillerato o superior en la rama de administración o contabilidad.

**Conocimientos:**

- Manejo de paquetería de Office.
- Conocimientos generales de administración en general.
- Conocimientos generales de archivo.
- Conocimientos del reglamento aplicable a su área y demás actividades propias de su área.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**NOMBRE DEL PUESTO**

**INGENIERO DE AUDIO**

**OBJETIVO.**

Ser partícipe del cumplimiento de los objetivos de la directora, así como participar en las actividades coordinadas para la realización de los eventos.

**FUNCIONES**

- 1.- Montaje y sonorización del audio en cada evento.
- 2.- Acomodo y montaje de mobiliario para cada evento.

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

Jefe Ascendente: directora de Logística y Eventos.

Personal descendente: No Aplica.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico sugerido: Certificado de bachillerato o superior en la rama de Audio.

**Conocimientos:**

- Conocimientos generales y específicos para manejo de Audio.
- Conocimientos generales sobre realizaciones y desarrollo de eventos.
- Conocimientos del reglamento aplicable a su área y demás actividades propias de su área.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**NOMBRE DEL PUESTO**

**INGENIERO DE AUDIO**

**OBJETIVO.**

Ser partícipe del cumplimiento de los objetivos de la directora, así como participar en las actividades coordinadas para la realización de los eventos.

**FUNCIONES**

- 1.- Montaje y sonorización del audio en cada evento.
- 2.- Acomodo y montaje de mobiliario para cada evento.

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

Jefe Ascendente: directora de Logística y Eventos.

Personal descendente: No Aplica.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico sugerido: Certificado de bachillerato o superior en la rama de Audio.

**Conocimientos:**

- Conocimientos generales y específicos para manejo de Audio.
- Conocimientos generales sobre realizaciones y desarrollo de eventos.
- Conocimientos del reglamento aplicable a su área y demás actividades propias de su área.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			<b>HAPR-DLE-MO-01</b> <b>REVISION 01</b>
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ÁREA**

**OBJETIVO.**

Ser partícipe del cumplimiento de los objetivos de la directora, así como participar en las actividades coordinadas para la realización de los eventos.

**FUNCIONES**

- 1.- Montaje de lonas y textos en cada evento.
- 2.- Acomodo y montaje de mobiliario para cada evento.
- 3.- Acomodo y montaje de mobiliario para los eventos del auditorio.

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

Jefe Ascendente: directora de Logística y Eventos.

Personal descendente: No Aplica.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico sugerido: Certificado de bachillerato.

**Conocimientos:**

- Conocimientos generales sobre realizaciones y desarrollo de eventos.
- Conocimientos del reglamento aplicable a su área y demás actividades propias de su área.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			<b>HAPR-DLE-MO-01</b> <b>REVISION 01</b>
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ÁREA**

**OBJETIVO.**

Ser partícipe del cumplimiento de los objetivos de la directora, así como participar en las actividades coordinadas para la realización de los eventos.

**FUNCIONES**

- 1.- Montaje de lonas y textos en cada evento.
- 2.- Acomodo y montaje de mobiliario para cada evento.
- 3.- Acomodo y montaje de mobiliario para los eventos del auditorio.

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

Jefe Ascendente: directora de Logística y Eventos.

Personal descendente: No Aplica.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico sugerido: Certificado de bachillerato.

**Conocimientos:**

- Conocimientos generales sobre realizaciones y desarrollo de eventos.
- Conocimientos del reglamento aplicable a su área y demás actividades propias de su área.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ingl De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR DE ÁREA**

**OBJETIVO.**

Ser partícipe del cumplimiento de los objetivos de la directora, así como participar en las actividades coordinadas para la realización de los eventos.

**FUNCIONES**

- 1.- Montaje de lonas y textos en cada evento.
- 2.- Acomodo y montaje de mobiliario para cada evento.
- 3.- Acomodo y montaje de mobiliario para los eventos del auditorio.

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

Jefe Ascendente: directora de Logística y Eventos.

Personal descendente: No Aplica.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico sugerido: Certificado de bachillerato.

Conocimientos:

- Conocimientos generales sobre realizaciones y desarrollo de eventos.
- Conocimientos del reglamento aplicable a su área y demás actividades propias de su área.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR**

**OBJETIVO.**

Ser partícipe del cumplimiento de los objetivos de la directora, así como participar en las actividades coordinadas para la realización de los eventos en auditorio.

**FUNCIONES**

- 1.- Acomodo y montaje de mobiliario para los eventos del auditorio.
- 2.- Servicio de Coffe Break en el auditorio.
- 3.- Acomodo y limpieza de loza del auditorio.

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

Jefe Ascendente: directora de Logística y Eventos.

Personal descendente: No Aplica.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico sugerido: Certificado de bachillerato.

Conocimientos:

- Conocimientos generales sobre realizaciones y desarrollo de eventos.
- Conocimientos del reglamento aplicable a su área y demás actividades propias de su área.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	



**NOMBRE DEL PUESTO**

**AUXILIAR**

**OBJETIVO.**

Ser partícipe del cumplimiento de los objetivos de la directora, así como participar en las actividades coordinadas para la realización de los eventos en auditorio.

**FUNCIONES**

- 1.- Acomodo y montaje de mobiliario para los eventos del auditorio.
- 2.- Servicio de Coffe Break en el auditorio.
- 3.- Acomodo y limpieza de loza del auditorio.

**RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO**

Jefe Ascendente: directora de Logística y Eventos.

Personal descendente: No Aplica.

**PERFIL DEL PUESTO**

Nivel académico sugerido: Certificado de bachillerato.

Conocimientos:

- Conocimientos generales sobre realizaciones y desarrollo de eventos.
- Conocimientos del reglamento aplicable a su área y demás actividades propias de su área.

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Víctor Emmanuel Casanova Inglés Ing. De Audio.	Lic. Gabriela Palacios Peralta Directora Logística y Eventos	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DLE-MO-01 REVISION 01
FECHA	04/11/24	04/11/24	