

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Organización de actos académicos e institucionales.	URP-01

OBJETIVO:

Apoyar, coordinar y supervisar las actividades que se derivan de los actos académicos como conferencias, presentaciones de libros, seminarios, foros, simposios, coloquios, y otros; así como también las reuniones de trabajo, generadas de los diversos programas académicos e institucionales.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Los actos académicos e institucionales convocados por El Colegio a realizarse dentro o fuera de la institución, deberán ser calendarizados y programados para su organización y ejecución final por la Unidad de Relaciones Públicas.
- Todos los actos académicos deberán contar con el aval de la Coordinación de Investigación, a través de un oficio o correo electrónico.
- Para el caso de actos institucionales con el aval de la Presidencia, y/o Secretaría General, a través de un oficio, correo electrónico, firma o rúbrica de la autoridad, según corresponda.
- De igual forma, toda solicitud de apoyo logístico para la realización de cualquier acto académico por parte de las áreas responsables deberá hacerse por escrito o correo electrónico.
- La Unidad de Relaciones Públicas llevará a cabo los trámites, diligencias y supervisiones necesarios previos, durante y después de cada actividad.

Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Organización de actos académicos e institucionales.	URP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Solicita por escrito a la URP mediante un oficio o correo electrónico la organización de un acto académico y/o institucional, indicando los requerimientos logísticos necesarios y con el visto bueno de la autoridad correspondiente. Turna solicitud a la URP
2	Unidad de Relaciones Públicas	Recibe solicitud: Verifica disponibilidad de fechas y espacios para la realización de actos académicos. Si el espacio solicitado estuviera ya otorgado Se deberá conciliar con el área solicitante, otro lugar alternativo. Si el acto es organizado con alguna otra institución: Realiza la solicitud oficial y/o los trámites correspondientes con dicha institución, dentro o fuera de El Colegio. Así como también con las diversas unidades involucradas en la logística del acto. De acuerdo al nivel y tipo del acto se determinan las necesidades logísticas (lugar, mobiliario, equipo, impresos, servicios de alimentos, hospedaje, etc. entre otros). Solicita al área solicitante el programa, lista de participantes e invitados.
3	Área solicitante	Elabora reconsideración de la solicitud Pasa al punto 2
4	Área solicitante	Elabora lista de invitados Prepara materiales específicos para el evento Remite a URP materiales a través de oficio o correo electrónico.
5	Unidad de Relaciones Públicas	Recibe los requerimientos y prepara la organización Elabora directorio de invitados, si es el caso. Prepara oficios de invitación (en su caso) Envía carteles /difusión (en su caso)

Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 5

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Organización de actos académicos e institucionales.	URP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Unidad de Relaciones Públicas	Elabora solicitud de contratación de bienes y servicios Remite solicitud y acuerda con la CAF la disponibilidad de presupuesto.
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y acuerda con la URP su viabilidad. Proporciona los bienes y servicios requeridos.
7	Unidad de Relaciones Públicas	Lleva a cabo el programa del acto. Supervisa integrantes de mesa de honor, en caso de inauguración Confirma participantes como conferencistas, invitados especiales, e integrantes del Programa a seguir en cada acto. Si es necesario Confirma invitados. Elabora lista de invitados especiales y personificadores. Suministra e instala los equipos de sonido, videoproyectores y materiales diversos requeridos para los actos a llevarse a cabo. Supervisa instalación de mobiliario. Durante el desarrollo del acto recibe invitados; y resuelve eventualidades. Genera un reporte con el fin de informar sobre el desarrollo del evento llevado a cabo, cuando la autoridad o área convocante así lo solicite.
8		Recibe informe general del evento

Elaboró
GTR

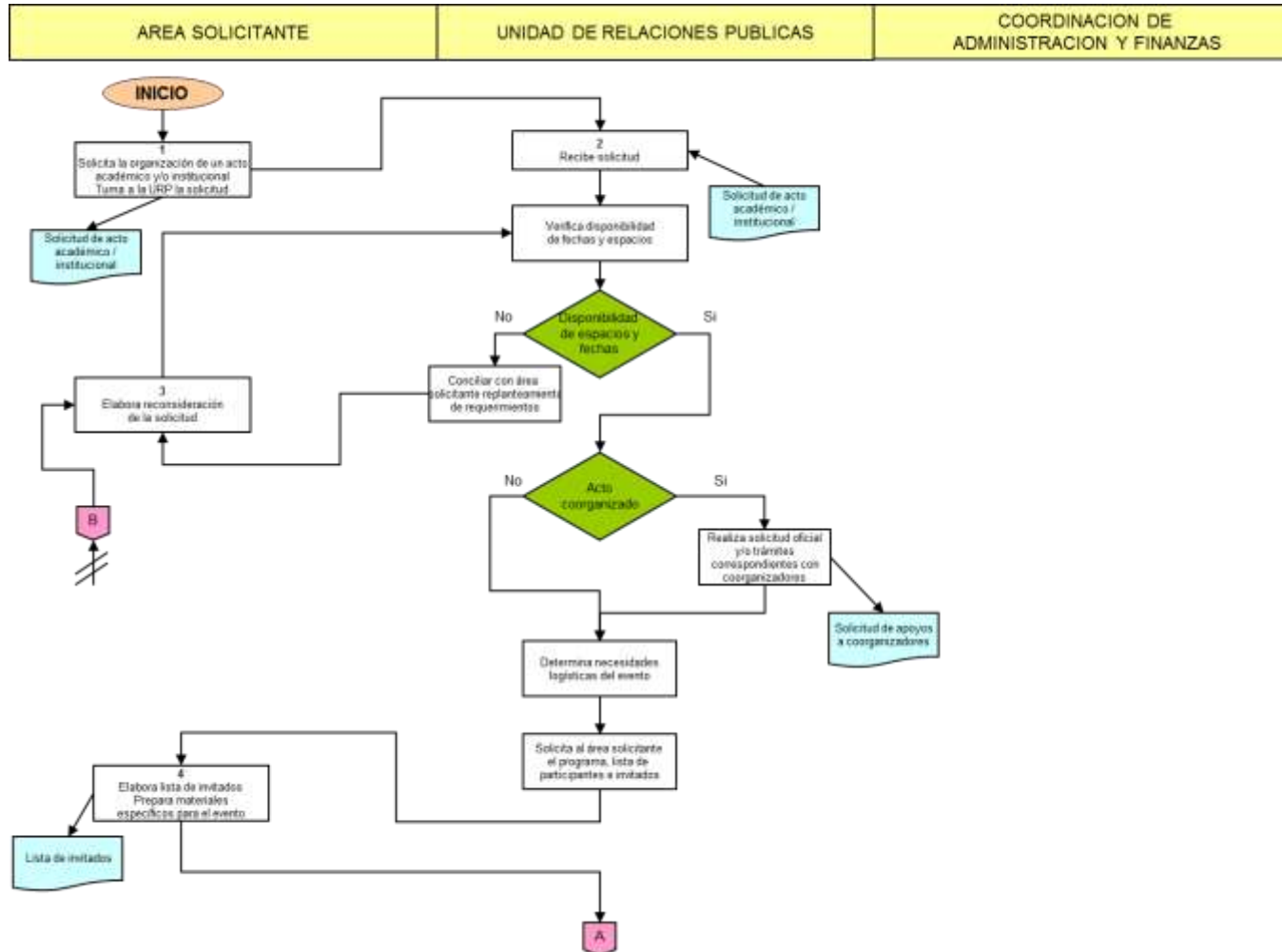
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO: Organización de actos académicos e institucionales.

NUMERO: URP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GTR

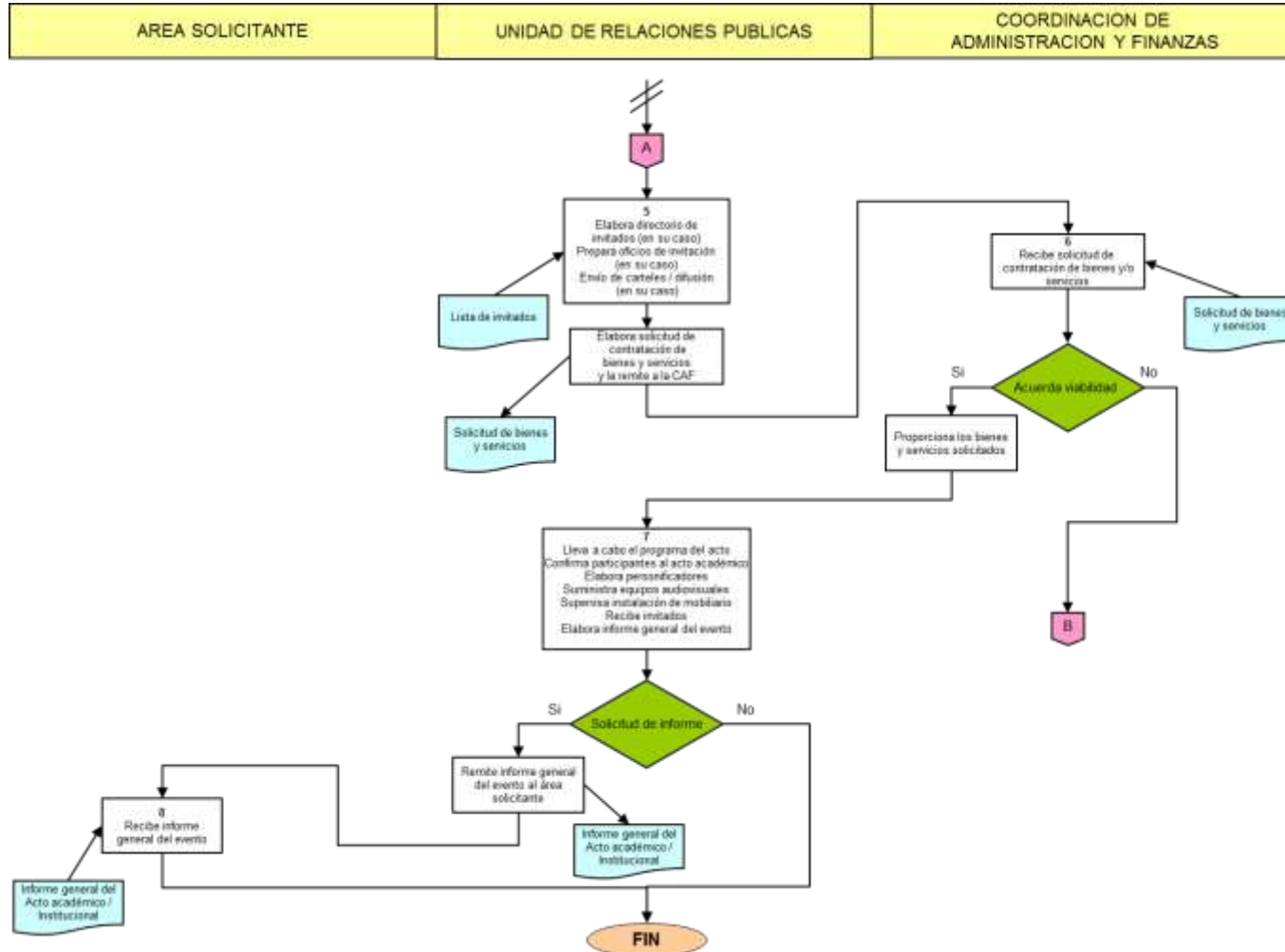
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015

PROCEDIMIENTO: Organización de actos académicos e institucionales.

NUMERO: URP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GTR

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
14/12/2015