

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

### PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO PARA EL MONTAJE DE EVENTOS ESPECIALES

<b>PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO PARA EL MONTAJE DE EVENTOS ESPECIALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: diciembre de 2021
	Código: 20706005030301L
	Página:

#### ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....

OBJETIVO GENERAL .....

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....

    •.... ASIGNACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO PARA EL MONTAJE DE EVENTOS ESPECIALES .....

SIMBOLOGÍA .....

REGISTRO DE EDICIONES .....

DISTRIBUCIÓN .....

VALIDACIÓN .....

#### PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo del **Departamento de Control de Montajes, de la Subdirección de Eventos Especiales, de la Dirección de Eventos Generales y Servicios Generales**. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las

funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

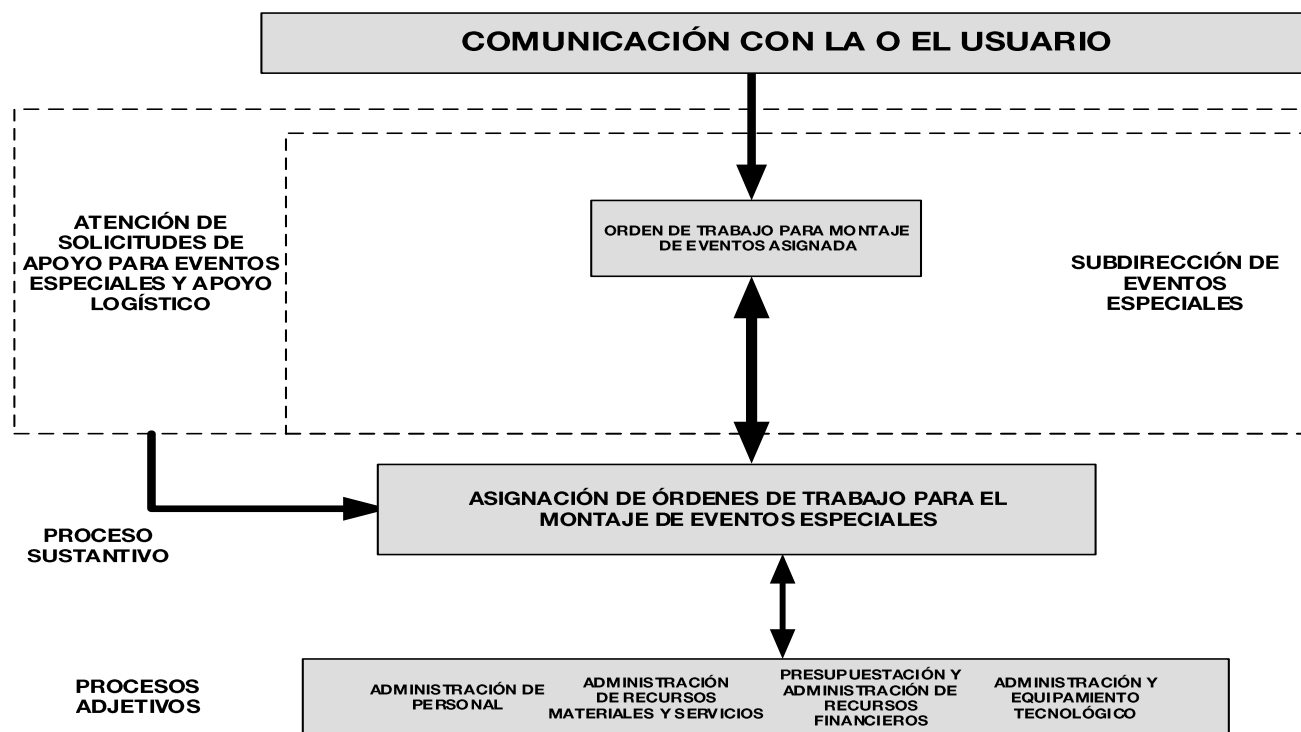
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y equilibrio en la asignación de órdenes de trabajo para el montaje de eventos especiales del Departamento de Control de Montajes, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de lineamientos que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Asignación de órdenes de trabajo para el montaje de eventos especiales:** De la solicitud del servicio a la asignación de la orden de trabajo para el montaje y desmontaje de eventos especiales.

**Procedimiento:**

1. Asignación de órdenes de trabajo para el montaje de eventos especiales.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO:**

Asignación de órdenes de trabajo para el montaje de eventos especiales.

**OBJETIVO:**

Balancear las cargas de trabajo entre el personal operativo del Departamento de Control de Montajes, mediante la asignación equitativa de las órdenes de trabajo al personal de eventos especiales.

**ALCANCE:**

Aplica al personal operativo que conforma las cuadrillas de trabajo del Departamento de Control de Montajes, de la Subdirección de Eventos Especiales y de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título VI, Capítulo III de la Dirección General de Recursos Materiales, artículo 32 fracción XX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20706005030301L Departamento de Control de Montajes. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Apartado "Actos y Eventos Oficiales", POBALIN-108. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Control de Montajes dependiente de la Subdirección de Eventos Especiales de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, es el responsable de programar y asignar las órdenes de trabajo de montaje y desmontaje que se deriven de las solicitudes de servicios de apoyo logístico.

**La o el titular del Departamento de Control de Montajes deberá:**

- Recibir de la Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico los formatos de Solicitudes.
- Revisar y asegurar que se cumpla con las políticas establecidas para la asignación de órdenes de trabajo.
- Informar a la persona servidora pública habilitada la reprogramación de órdenes de trabajo.
- Aprobar el programa de trabajo e informar de conformidad a la persona servidora pública habilitada.

**La Persona Servidora Pública Habilitada del Departamento de Control de Montajes deberá:**

- Recibir de la persona titular del Departamento de Control de Montajes las solicitudes de eventos autorizadas.
- Programar, asignar y registrar las actividades de las cuadrillas de acuerdo con turnos escalonados cumpliendo con las políticas establecidas en el presente manual.

**La jefa o jefe de cuadrilla deberá:**

- Notificar a su cuadrilla la orden de trabajo asignada.

**DEFINICIONES**

<b>Asignación:</b>	Acción de señalar lo que corresponde a alguien.
<b>Bitácora de órdenes de trabajo:</b>	Documento físico o electrónico donde se registran los datos de la orden de trabajo (fecha, lugar, cuadrilla, actividad, etc.).
<b>Cuadrilla:</b>	Grupo organizado de personas encargadas de realizar una actividad determinada.
<b>Desmontaje:</b>	Acción de desarmar y retirar las partes elaboradas en un montaje.
<b>Indicador de operación laboral:</b>	Métrica que evalúa el rendimiento del personal en un período de tiempo específico con respecto al total de días hábiles al mes.
<b>Montaje:</b>	Acción de armar las distintas partes que puede incluir un evento. (templete, mampara, entarimado, cubos, etc.)

**Orden de trabajo:** Consigna para la realización de una o varias actividades de los procesos propios del área.

**SSALEE:** Formato de Solicitud de Servicios de Apoyo Logístico para Eventos Especiales.

**SSAL:** Formato de Solicitud de Servicios de Apoyo Logístico.

**INSUMOS:**

- Formato de Solicitud de Servicios de Apoyo Logístico para Eventos Especiales. SSALEE.
- Formato de Solicitud de Servicios de Apoyo Logístico. SSAL.
- Oficios de solicitud de servicios de apoyo logístico.

**RESULTADOS:**

- Órdenes de trabajo comunicadas a las cuadrillas correspondientes.
- Bitácora de Órdenes de trabajo.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la Oficialía de Partes.

**POLÍTICAS:**

- La persona titular del Departamento de Control de Montajes deberá rotar al personal que integra cada cuadrilla, al menos cada 3 meses, a efecto de equilibrar las asignaciones de trabajo.
- El personal responsable de cada montaje deberá responsabilizarse también del desmonte del mismo evento.
- La sustitución de integrantes de alguna cuadrilla solo podrá darse en caso de inasistencia del personal o por causas de fuerza mayor, previamente justificadas.
- La jornada máxima mensual no deberá exceder el 75% del indicador de operación laboral.

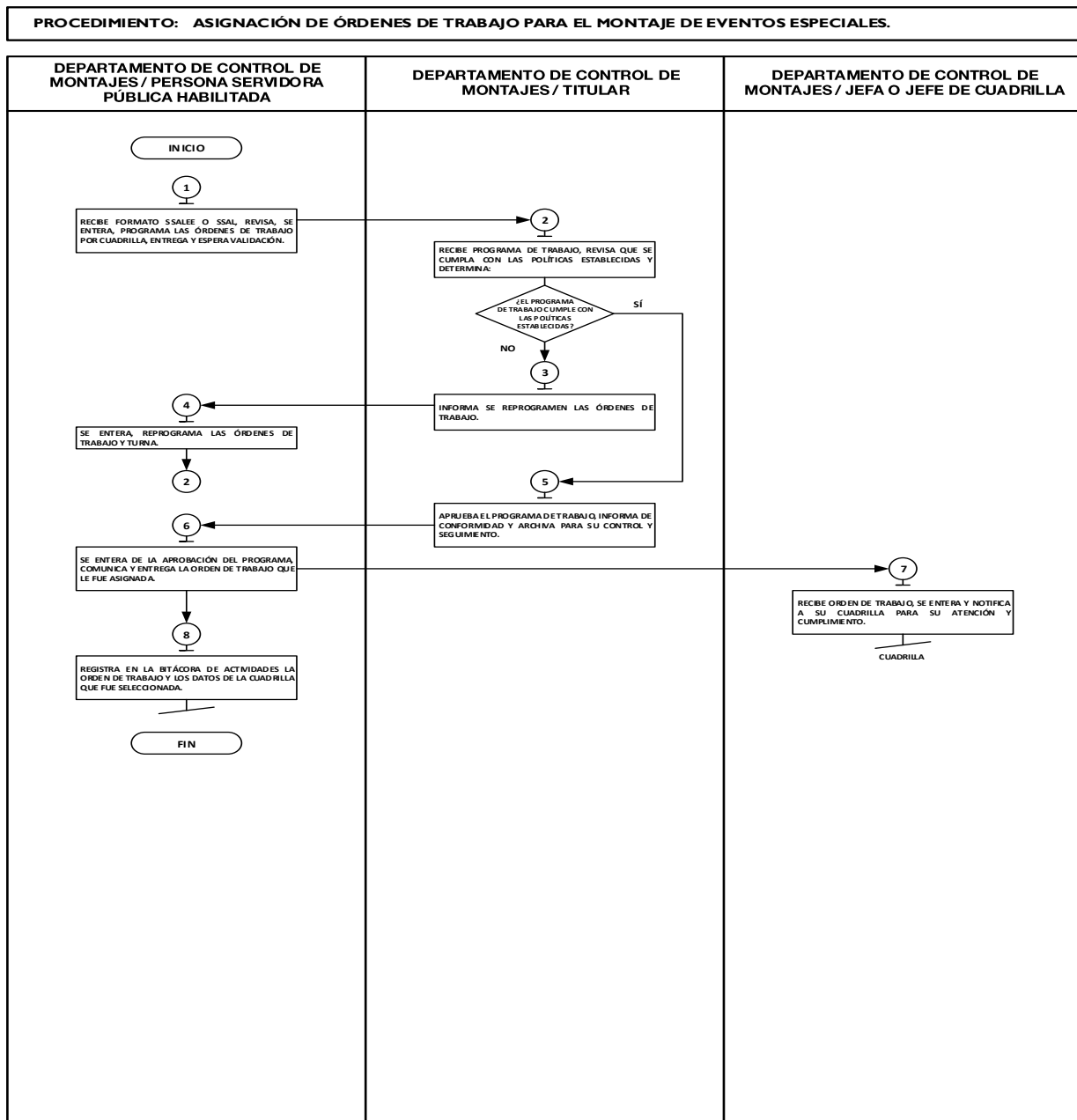
**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Asignación de órdenes de trabajo para el montaje de Eventos Especiales.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control de Montajes / Persona servidora pública habilitada	Recibe de la Subdirección de Eventos Especiales el formato <b>SSALEE o SSAL</b> , previamente autorizado por la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales, revisa, se entera, programa las órdenes de trabajo de montaje y desmontaje por cuadrilla, de acuerdo con los turnos escalonados, entrega el Programa de Trabajo a la o al titular del Departamento de Control de Montajes y espera validación.
2	Departamento de Control de Montajes / Titular	Recibe Programa de Trabajo, revisa que se cumpla con las políticas establecidas para la asignación de órdenes de trabajo y determina: <b>¿El Programa de Trabajo cumple con las políticas establecidas?</b>
3	Departamento de Control de Montajes / Titular	<b>El programa de trabajo no cumple con las políticas establecidas.</b> Informa a la persona servidora pública habilitada re programe las órdenes de trabajo.
4	Departamento de Control de Montajes / Persona servidora pública habilitada	Se entera, reprograma las órdenes de trabajo, asegurándose cumplir con las políticas y lineamientos establecidos para la asignación de trabajo y turna Programa de Trabajo a la o al titular del Departamento.  <b>Se conecta a la actividad No 2.</b>
5	Departamento de Control de Montajes / Titular	<b>El Programa de Trabajo cumple con las políticas establecidas.</b> Aprueba el Programa de Trabajo, informa de conformidad a la persona servidora pública habilitada y archiva Programa para su control y seguimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6	Departamento de Control de Montajes / Persona servidora pública habilitada	Se entera de la aprobación del Programa de Trabajo, comunica y entrega a la o al responsable de cada cuadrilla la Orden de Trabajo que le fue asignada.
7	Departamento de Control de Montajes / Jefa o jefe de cuadrilla	Recibe Orden de Trabajo, se entera y notifica verbalmente a su cuadrilla para su atención y cumplimiento.
8	Departamento de Control de Montajes / Persona servidora pública habilitada	Registra en la bitácora de actividades la Orden de Trabajo y los datos de la cuadrilla que fue seleccionada.

DIAGRAMA:



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir el porcentaje de operación laboral mensual por persona (días con órdenes de trabajo realizadas con respecto al total de días hábiles al mes por persona):

$$\frac{\text{Número mensual de días con operación laboral por persona.}}{\text{Número mensual de días hábiles por persona.}} \times 100 = \text{Porcentaje de operación laboral mensual.}$$

**Registro de evidencias.**


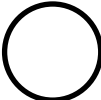




La programación de órdenes de trabajo y su asignación quedan registradas en el Programa de Trabajo y la Bitácora de actividades.




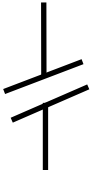

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

No aplica.

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizan símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con los procedimientos, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación consideran la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área o en su caso la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (diciembre de 2021): elaboración del procedimiento.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Eventos Especiales.
- Departamento de Control de Montajes.
- Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico.

**VALIDACIÓN**

---

**ERICK AGÍSS ORTIZ**  
DIRECTOR DE EVENTOS ESPECIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
(RÚBRICA).

---

**HUMBERTO VARGAS CONTRERAS**  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS ESPECIALES  
(RÚBRICA).

---

**CHRISTIAN GARFIAS SÁNCHEZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTROL DE MONTAJES  
(RÚBRICA).