

	<b>Nombre del documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la Coordinación de Logística y Eventos Especiales.</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-PEI-DP-CLE-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 1 de 5</b>

## Propósito

1.0 Planear la logística para el desarrollo de los eventos especiales de la institución, en colaboración con las áreas involucradas.

## 2.0 Alcance

2.1 Planear los procesos de logística para cada uno de los siguientes eventos especiales: Aniversario de la Fundación de la BECENE, Ceremonia de graduación, Desfile de Xantolo, Desfile conmemorativo del 20 de noviembre y Caravana Navideña; además de eventos especiales que designe la Dirección General.

2.2 Inicia con la identificación de la vinculación del evento especial con los ejes del PDI y con los criterios SEAES así como su ubicación en el PAT y recopila la información indispensable para el diseño de la logística de dicho evento.

2.3 Termina al cierre del semestre con la entrega del análisis de la información recuperada durante el desarrollo de los eventos especiales para valorar el impacto en la comunidad normalista y determinar acciones de mejora para el siguiente ciclo.

## 3.0 Políticas de Operación

3.1 El Coordinador de Logística y Eventos Especiales es responsable de la organización de los eventos especiales de la institución, de coordinar la comunicación con las áreas y responsables durante el desarrollo de los eventos, así como de valorar la eficiencia y efectividad de la logística implementada.

3.2 El responsable de la Coordinación colabora con el Jefe del Departamento de Planeación para fomentar la cultura de la planeación como estrategia del desarrollo institucional de forma integral en la mejora del servicio educativo.

3.3 Esta coordinación debe proporcionar acompañamiento al responsable del diseño de los eventos especiales autorizados por la Dirección General.

3.4 El titular de esta coordinación debe proporcionar los resultados del desarrollo de cada uno de los eventos programados institucionalmente mediante aplicación de encuestas de satisfacción del cliente al Departamento de Planeación para ser integrada en el análisis del logro de sus metas.

3.5 La coordinación es responsable de mantener y conservar la información documentada para la operación de este proceso, atender las políticas institucionales para la cultura de transparencia y acceso a la información pública, y la preservación y protección de datos personales en apego a los ordenamientos vigentes.



Nombre del documento:

Procedimiento operativo para la Coordinación de Logística y Eventos Especiales.



**B E C E N E**  
Sistema de  
Gestión de  
la Calidad

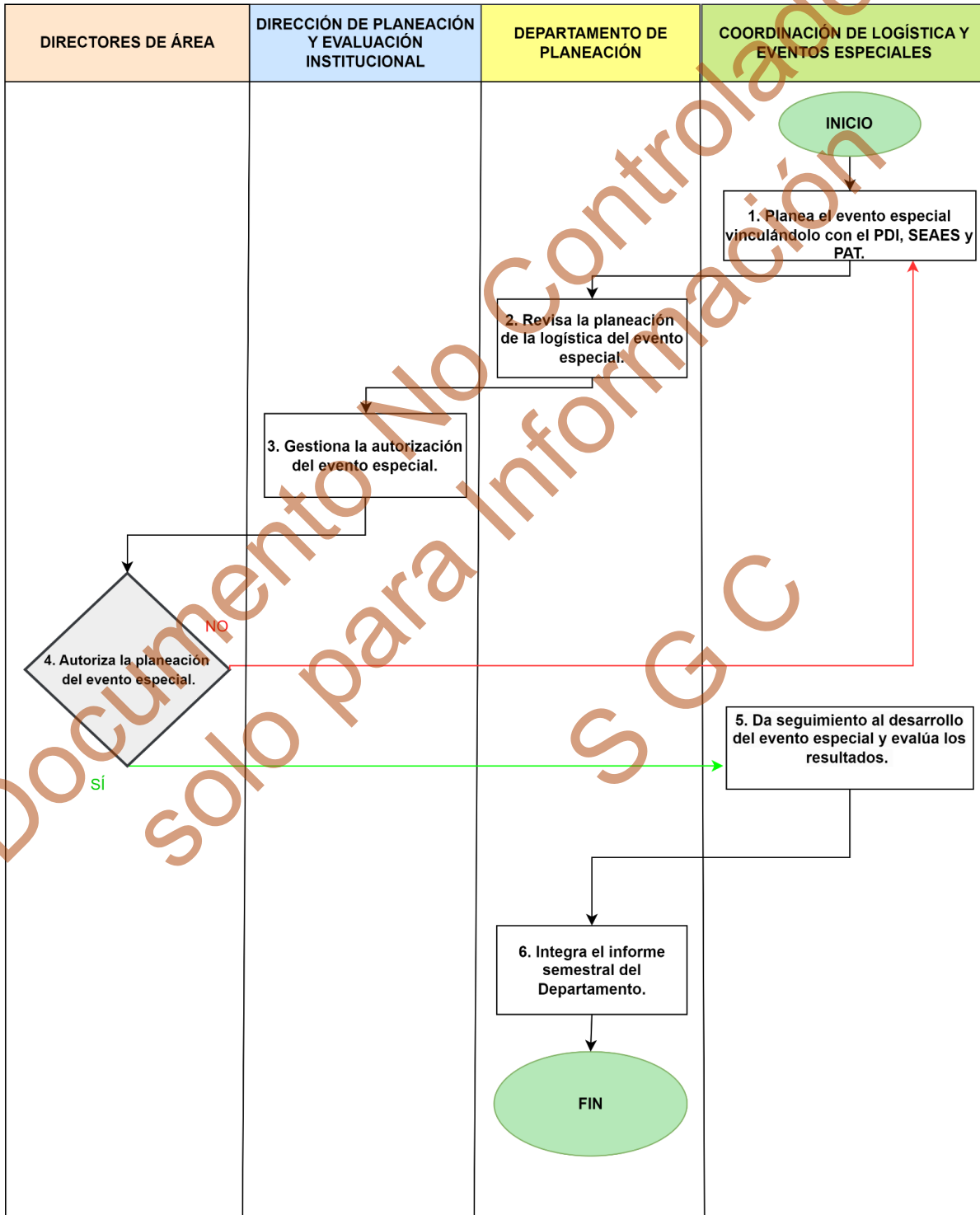
Código:

BECENE-PEI-DP-CLE-PO-01

Revisión: 1

Página 2 de 5

#### 4.0 Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la Coordinación de Logística y Eventos Especiales.</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-PEI-DP-CLE-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 3 de 5</b>

## 5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planea el evento especial vinculándolo con el PDI, SEAES y PAT	Planea la logística del evento especial considerando los ejes del PDI, los criterios SEAES y organización del PAT.	Coordinación de Logística y Eventos Especiales.
2. Revisa la planeación de la logística del evento.	Revisa la planeación, verifica el cumplimiento de requerimientos de especialistas, de recursos materiales y de la tecnología, espacios donde se llevará a cabo el evento, además coteja la disponibilidad del espacio en el PAT.	Departamento de Planeación
3. Gestiona la autorización del evento.	Gestiona la autorización del evento al solicitar la firma del Director General para que se valide la planeación de la logística del evento especial.	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
4. Autoriza la propuesta del evento.	<p><b>No</b> En caso de no cumplir con las especificaciones de los puntos 1 y 2, pasa al punto número uno.</p> <p><b>Si</b> Si cumple con los requisitos de los puntos 1 y 2, pasa al punto número 5.</p>	Directores de Área
5. Da seguimiento al desarrollo del evento especial y evalúa los resultados.	Desarrolla el evento especial conforme la planeación aprobada, proporciona acompañamiento logístico al evento y de forma colaborativa con el personal de apoyo a la coordinación de logística, aplica una encuesta de satisfacción para valorar, analizar e identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora. Anexo 1 Planeación, desarrollo y valoración de eventos Especiales: BECENE-PEI-DP-CLE-PO-01-01	Coordinación de Logística y Eventos Especiales
6. Integra el informe semestral del departamento	Integra el informe semestral de los eventos desarrollados y corroborar el logro del indicador del procedimiento. Se da por terminado el procedimiento.	Departamento de Planeación

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Plan de Desarrollo Institucional (PDI)	N/A
Plan Anual de Trabajo (PAT)	N/A
Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES)	N/A
Manual de organización y procedimientos 2021	N/A

	<b>Nombre del documento:</b>  <b>Procedimiento operativo para la Coordinación de Logística y Eventos Especiales.</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-PEI-DP-CLE-PO-01</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 4 de 5</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Planeación, desarrollo y valoración de eventos Especiales	2 años	Coordinación de Logística y Eventos Especiales	BECENE-PEI-DP-CLE-PO-01-01

## 8.0 Glosario

- 8.1 Encuesta de satisfacción del cliente:** Indicador que permite a la Coordinación de Logística y Eventos Especiales, valorar, analizar e identificar áreas de oportunidad para proponer acciones de mejora, antes, durante y posterior a la realización del evento diseñado.
- 8.2 Informe semestral:** Documento que sintetiza los eventos especiales desarrollados durante el semestre y cómo éstos contribuyeron al cumplimiento de los ejes estratégicos, metas y acciones señalados en el Plan de Desarrollo Institucional (**PDI**) cumplimiento a los criterios (**SEAES**) así como su ubicación en el Plan Anual de Trabajo (**PAT**), de igual forma recupera y documenta de manera sucinta las acciones, valoraciones y recomendaciones durante el periodo de realización de dichos eventos.
- 8.3 Evento especial:** Se refiere a las actividades que integran a la comunidad normalista en su conjunto e implican la participación de las diferentes áreas, departamentos y coordinaciones institucionales.
- 8.4 Plan Anual de Trabajo (PAT):** Documento rector que se construye al inicio de cada ciclo escolar a fin de organizar la agenda de eventos institucionales de forma consensuada entre los directores de las diferentes áreas institucionales.
- 8.5 Plan de Desarrollo Institucional (PDI):** Documento rector que define las directrices institucionales en los ámbitos de docencia, investigación, gestión y extensión educativa en el plazo de 10 años. La construcción de dicho documento retoma las directrices y orientaciones de la autoridad educativa local-estatal y el referente nacional e internacional.
- 8.6 Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES):** Es el conjunto orgánico y articulado de autoridades, de instituciones y organizaciones educativas y de instancias para la evaluación y acreditación, así como de mecanismos e instrumentos de evaluación del tipo de educación superior.

## 9.0 Anexos

- 9.1 Planeación, desarrollo y valoración de evento académico BECENE-PEI-DP-CLE-PO-01-01

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	14 de noviembre de 2024	Ver Solicitud de Modificación (BECENE-SGC-PG-01-02) No. 0 (alta) de este mismo PO (BECENE-PEI-DP-CLE-PO-01) y ver Solicitud de Modificación (BECENE-SGC-PG-01-02) No.1 (baja) del Procedimiento Operativo para el desarrollo de proyectos/eventos académicos especiales institucionales (BECENE-PEI-DP-PO-01 rev.1)



Nombre del documento:

Procedimiento operativo para la  
Coordinación de Logística y  
Eventos Especiales.



**B E C E N E**  
Sistema de  
Gestión de  
la Calidad

Código:

BECENE-PEI-DP-CLE-PO-01

Revisión: 1

Página 5 de 5

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Martha Ibañez Cruz	Dra. Dora Lilia Mendoza Partida	Dr. Francisco Hernandez Ortiz
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 de noviembre de 2024	15 de noviembre de 2024	19 de noviembre de 2024

Documento No Controlado  
Solo para Información  
S G C