RESOLUCIÓN 810/2023

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta Ochenta y Tres guion dos mil veintitrés, de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintitrés, que en su punto décimo cuarto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO CUARTO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual da a conocer el Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023 en relación a un enfoque preventivo con los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos cuyas resoluciones no coinciden con los nombres que identifican cada Manual. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 810/2023*** *En base al Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, y del Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023, aprobar con efecto inmediato el cambio de nombre de los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos, que se describen a continuación:*

NOMBRE DEL MANUAL	NOMBRE QUE DEBE SER APROBADO EN LA RESOLUCIÓN EL MANUAL	DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y/O UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE CADA MANUAL
Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Departamento de Mercadeo y Ventas
Manual de Procesos de la Sección de Compras	Manual de Procesos de la Sección de Compras	Sección de Compras.
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Unidad de Inventarios y Activos Fijos
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Sección de Tecnologías e Información

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diecinueve días del mes de octubre del dos mil veintitrés.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

Manual de Procedimientos DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y PROYECTOS

Índice

1. OBJETIVOS DEL MANUAL 5

1.1. Objetivo General 5

1.2. Objetivos específicos 5

2. ALCANCE 5

1. Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de compra Directa 6

1.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de compra Directa 7

2. Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de proceso de Cotización o Licitación 8

2.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de proceso de Cotización o Licitación 9

3. Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de baja cuantía 10

3.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de baja cuantía 11

4. Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de Compra directa 12

4.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de Compra directa 13

5. Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de proceso de Cotización o Licitación 14

5.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de proceso de Cotización o Licitación 15

6. Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de proceso de baja cuantía 16

6.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de proceso de baja cuantía 17

7. Procedimiento de atención a eventos 18

7.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Procedimiento de atención a eventos 19

8. Proceso de mantenimiento preventivo a maquinaria a maquinaria y/o equipo 20

8.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Proceso de mantenimiento preventivo a maquinaria a maquinaria y/o equipo 21

9. Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones e infraestructura 22

9.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones e infraestructura 23
10. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas 24
10.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Mantenimiento de las instalaciones eléctricas 25
11. Instalación de conexiones de energía eléctrica en los distintos eventos que se realizan 26
11.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Instalación de conexiones de energía eléctrica en los distintos eventos que se realizan 27
12. Efectuar conexión de sonido en eventos 28
12.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Efectuar conexión de sonido en eventos 29
13. Conexiones eléctricas en eventos que solicitan stand 30
13.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Conexiones eléctricas en eventos que solicitan stand 32
14. Conexiones eléctricas para restaurantes en eventos 33
14.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Conexiones eléctricas para restaurantes en eventos 34
15. Reporte de consumo de energía eléctrica en eventos 35
15.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Reporte de consumo de energía eléctrica en eventos 36
16. Solicitud de planos o croquis de eventos 37
16.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Solicitud de planos o croquis de eventos 38
17. Actualización de planos 39
17.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Actualización de planos 40
18. Para una propuesta de Diseño o Remodelación 41
18.1. Diagrama de Flujo de procedimiento Para una propuesta de Diseño o Remodelación 42
19. Reparaciones por parte del Taller de Herrería, Carpintería o Albañilería 43
19.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Reparaciones por parte del Taller de Herrería, Carpintería o Albañilería 44

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Brindar la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o varias unidades administrativas.

1.1. Objetivo General

- Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores del departamento.
- Facilitar la evaluación del desempeño de los trabajadores con base al ideal esperado por la empresa.

1.2. Objetivos específicos

- Contar con un instrumento de consulta que permita a cualquier integrante del Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos realizar cualquier trabajo requerido por la Administración de Coperex.
- Detallar paso a paso cada uno de los procedimientos que se realizan en el Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos para que todo se realice conforme a las normas de la institución.

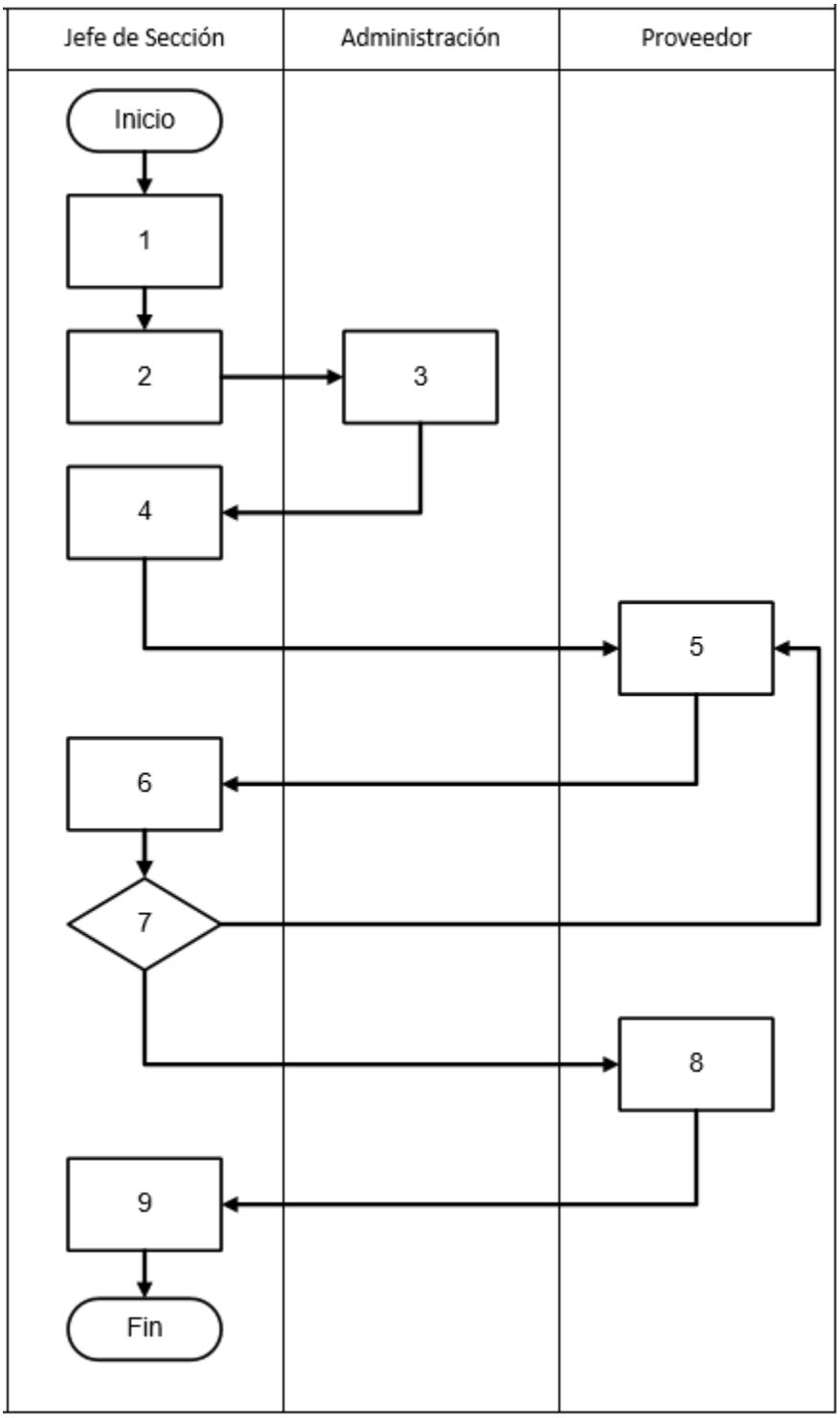
2. ALCANCE

El contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos abarca las áreas de electricidad, talleres, montaje y limpieza, así como los procesos administrativos para el correcto funcionamiento del departamento.

1. Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de compra Directa

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección	1	Realiza el plan de mantenimiento para detectar las necesidades
Jefe de sección	2	Solicita la compra del servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones
Administración	3	Ejecuta el procedimiento de Compra directa de un producto o servicio
Jefe de sección	4	Coordina con el proveedor adjudicado los trabajos, tiempo y demás requerimiento
Proveedor	5	Realiza los trabajos contratados bajo la supervisión del Jefe de Sección
Jefe de sección	6	Lleva bitácora diaria de los trabajos asignados
Jefe de sección	7	Supervisa los trabajos asignados a) Si no está bien el trabajo, notifica al proveedor y regresa al paso 5 b) Si todo está bien, continua en el siguiente paso
Proveedor	8	Entrega informe final con factura
Jefe de sección	9	Realiza informe y carta de satisfacción del trabajo prestado, para solicitar pago y lo presenta ante Junta Directiva.
		Fin del procedimiento

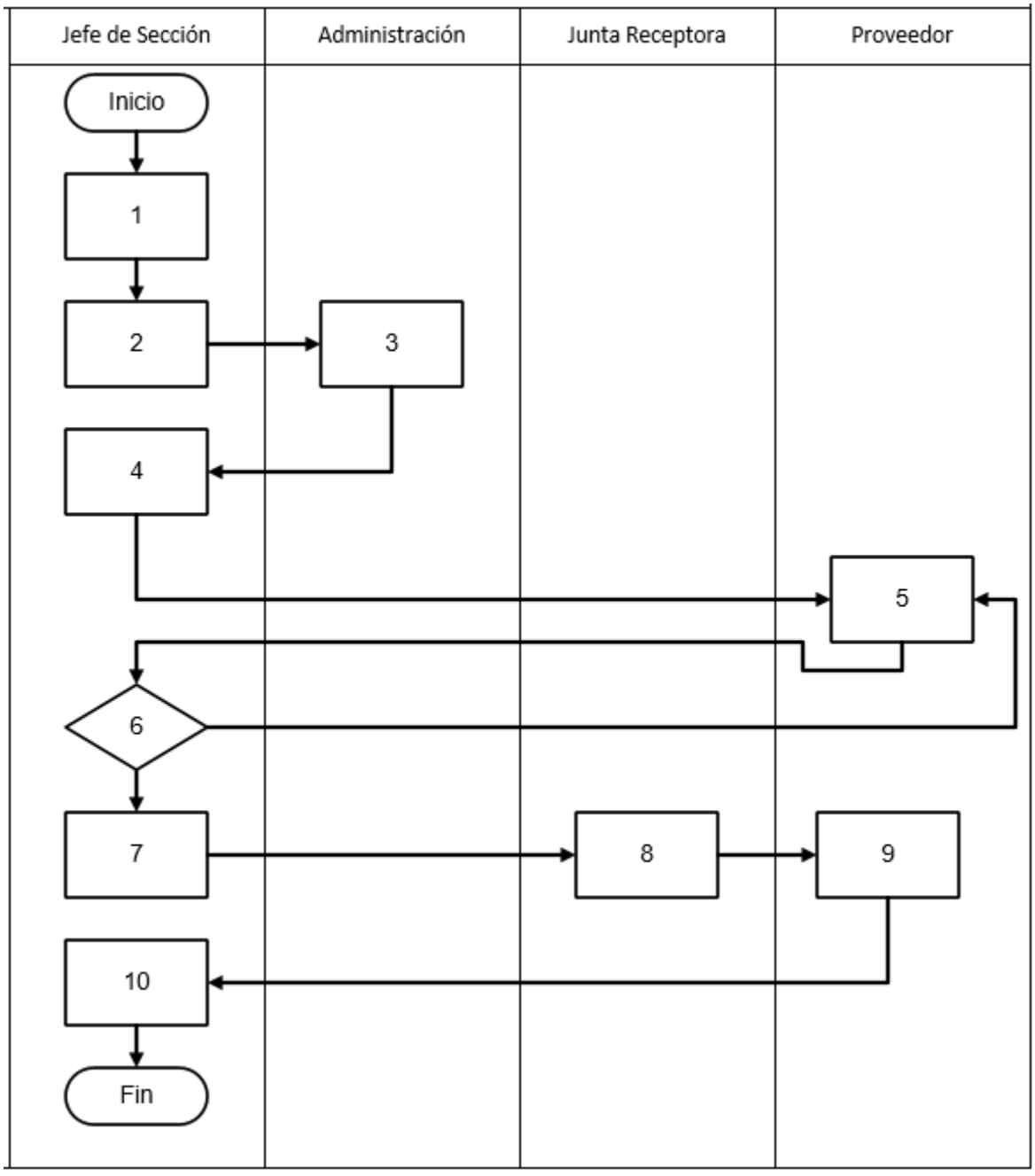
1.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de compra Directa



2. Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de proceso de Cotización o Licitación

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección	1	Realiza el plan de mantenimiento para detectar las necesidades
Jefe de sección	2	Solicita el servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones
Administración	3	Ejecuta el procedimiento de Cotización o Licitación
Jefe de Sección	4	Coordina con el proveedor adjudicado el inicio de los trabajos con base lo establecido en las bases
Proveedor	5	Realiza los trabajos contratados
Jefe de sección	6	Supervisa los trabajos del servicio prestado hasta que el trabajo quede terminado por la empresa adjudicada. a) Solicita cambios si fuera necesario y regresa a paso 5 b) Si todo está bien, continua al siguiente paso
Jefe de sección	7	Notifica a la Junta Receptora de obras para que realice el procedimiento
Junta Receptora de obras	8	Realiza procedimiento de Recepción de obras, bienes y servicios
Proveedor	9	Entrega informe final con factura
Jefe de sección	10	Realiza informe y carta de satisfacción del trabajo prestado, para solicitar pago y lo presenta ante Junta Directiva.
		Fin del procedimiento

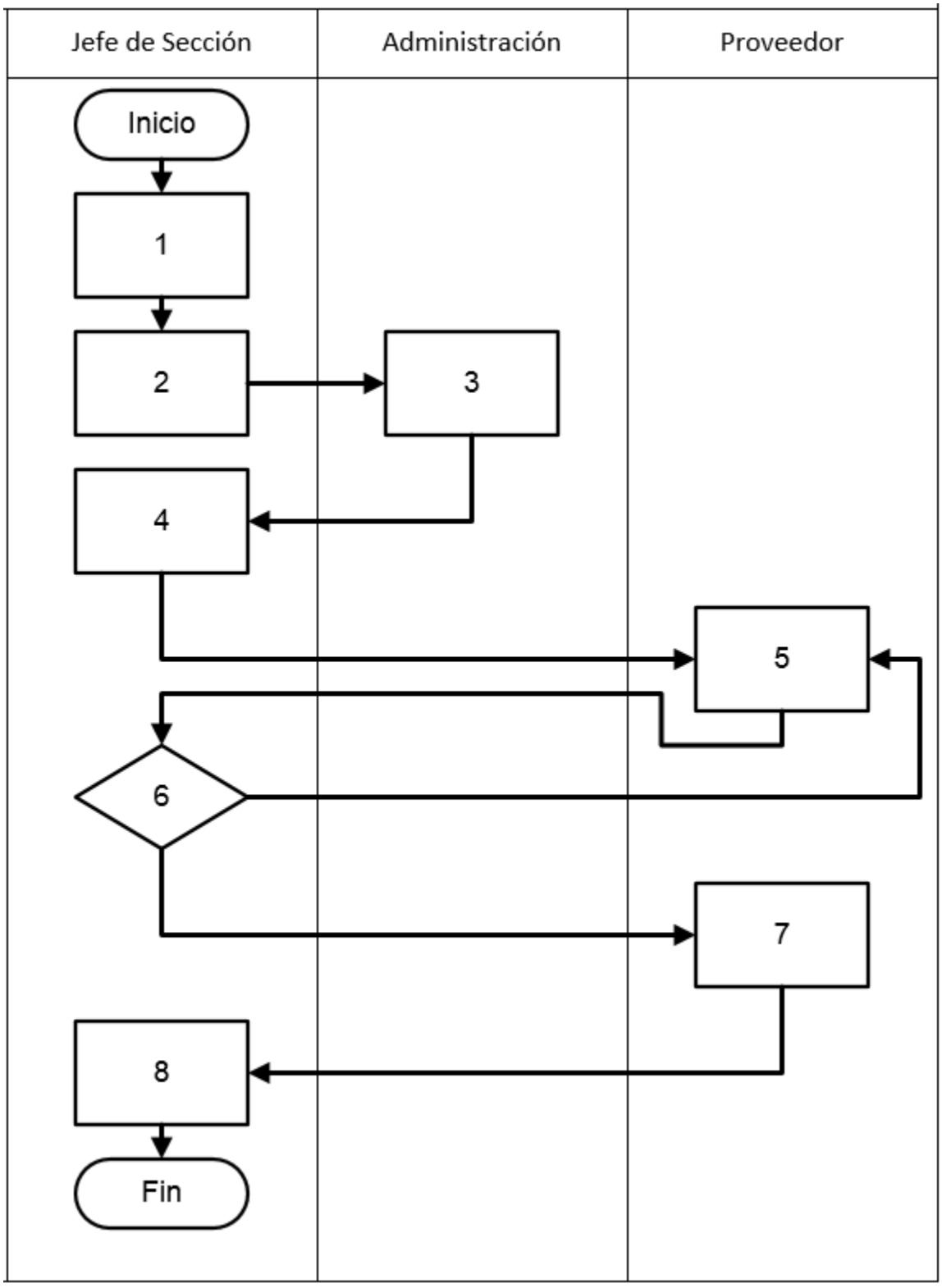
2.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de proceso de Cotización o Licitación



3. Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de baja cuantía

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección	1	Realiza el plan de mantenimiento para detectar las necesidades
Jefe de sección	2	Solicita el servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones
Administración	3	Ejecuta el procedimiento de Baja cuantía
Jefe de Sección	4	Coordina con el proveedor adjudicado el inicio de los trabajos con base lo establecido en los Términos de referencia
Proveedor	5	Realiza los trabajos contratados
Jefe de sección	6	Supervisa los trabajos del servicio prestado hasta que el trabajo quede terminado por la empresa adjudicada. a) Solicita cambios si fuera necesario, regresa paso 5 b) Si todo está bien, continua al siguiente paso
Proveedor	7	Entrega informe final con factura
Jefe de sección	8	Realiza informe y carta de satisfacción del trabajo prestado, para solicitar pago y lo presenta ante Junta Directiva.
		Fin del procedimiento

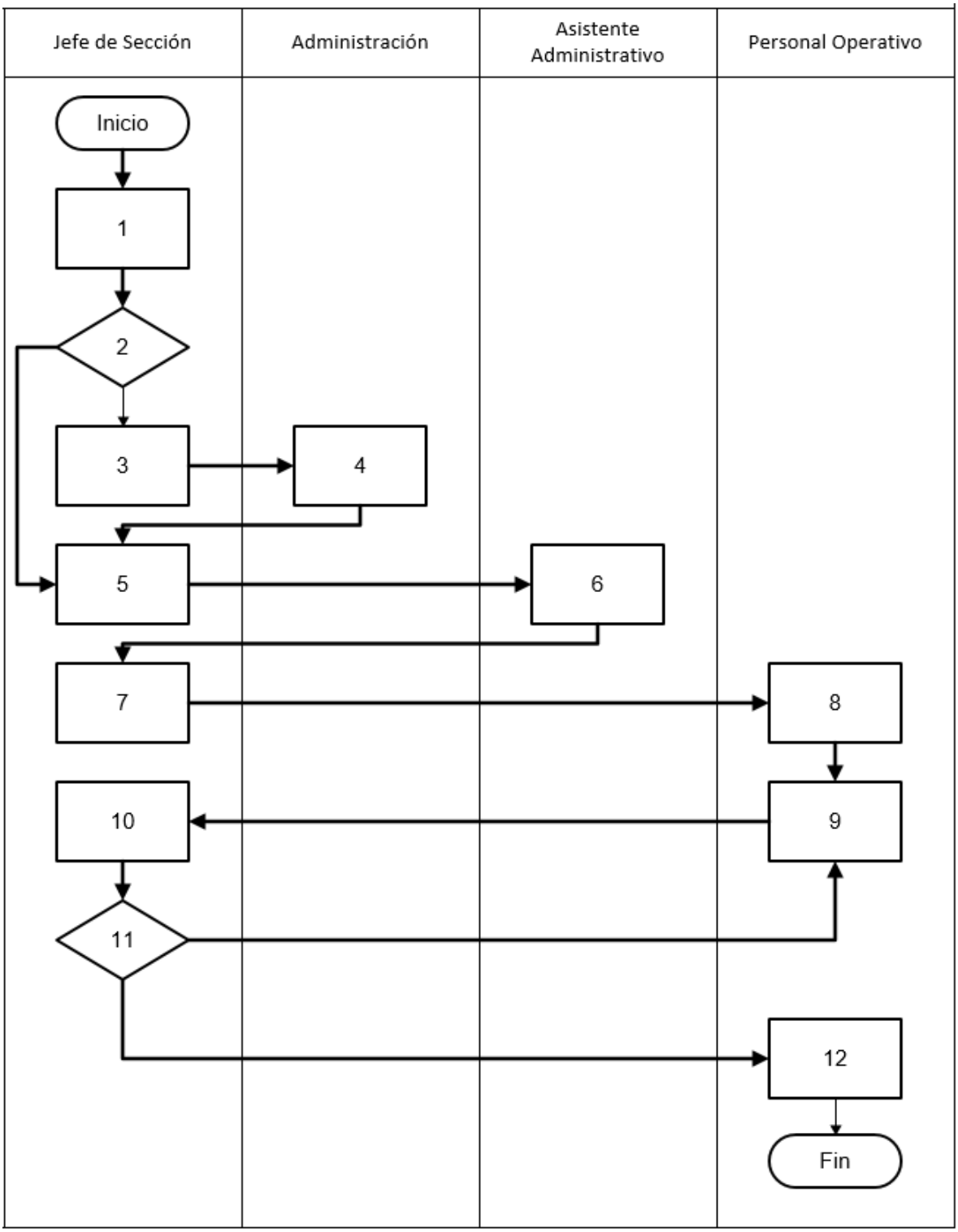
3.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de baja cuantía



4. Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de Compra directa

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Sección	Realiza el plan de mantenimiento para detectar las necesidades
2	Jefe de sección	Verifica existencia de materiales en almacén a) Si no hay existencia continua al paso 3 b) Si hay existencia continua al paso 5
3	Jefe de sección	Solicita la compra materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones
4	Administración	Ejecuta el procedimiento de Compra directa de un producto o servicio
5	Jefe de sección	Solicita al Asistente Administrativo realizar el procedimiento de salida de Almacen
6	Asistente administrativo	Ejecuta el procedimiento de salida de Almacen e informa al Jefe de sección que ya puede retirar el producto de Almacen
7	Jefe de sección	Programa al personal operativo para que realice los trabajos de mantenimiento necesarios
8	Personal operativo	Prepara toda la herramienta necesaria a utilizar y se coloca todo su equipo de protección personal
9	Personal operativo	Ejecuta los trabajos asignados por el Jefe de Sección
10	Jefe de Sección	Lleva bitácora diaria de los trabajos asignados
11	Jefe de sección	Supervisa los trabajos asignados a) Si no está bien el trabajo, notifica al personal operativo y regresa al paso 9 b) Si todo está bien, continua en el siguiente paso
12	Personal operativo	Realiza la limpieza del lugar, guarda la herramienta y equipo y aguarda por una nueva asignación.
		Fin del procedimiento

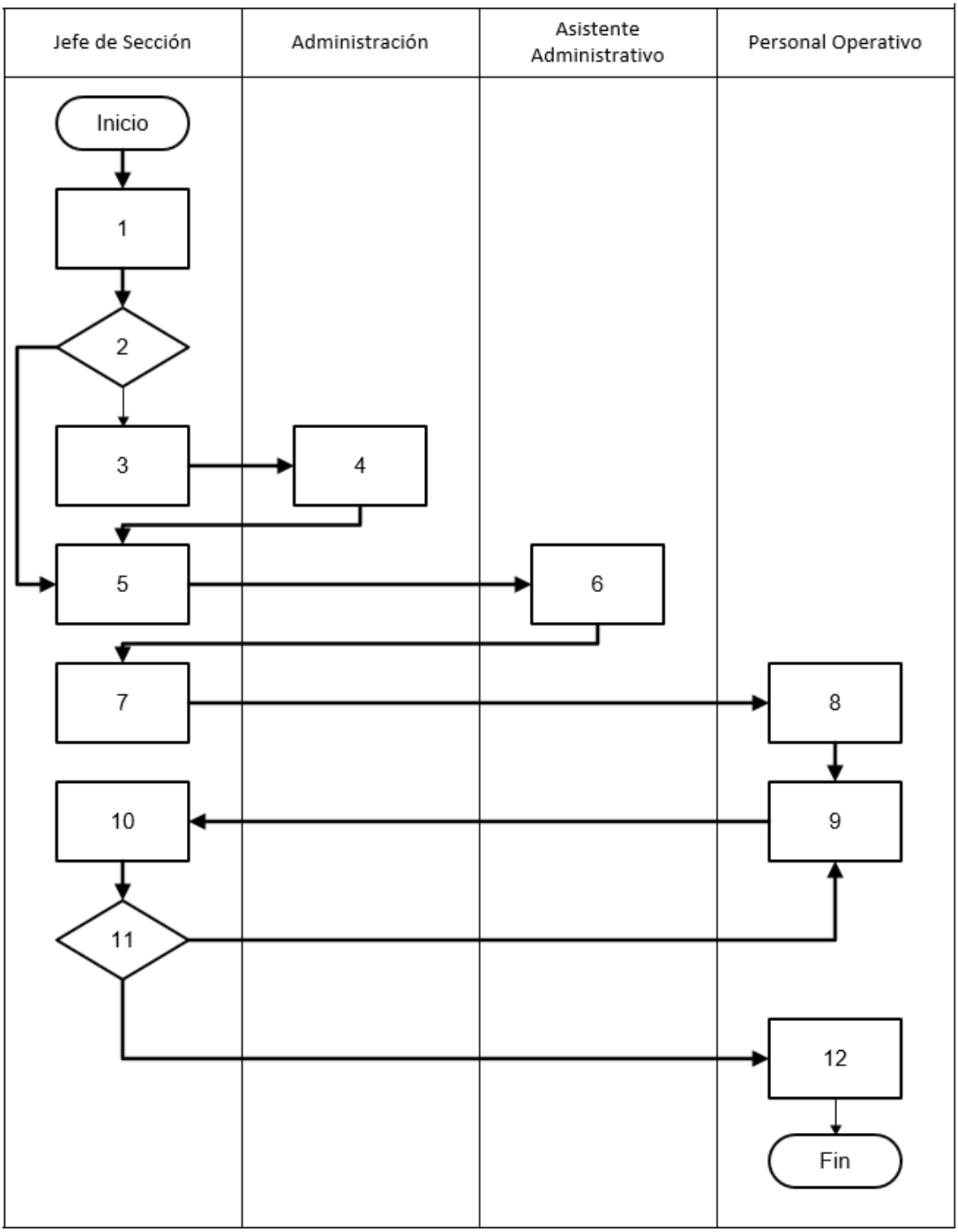
4.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de Compra directa



5. Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de proceso de Cotización o Licitación

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Sección	Realiza el plan de mantenimiento para detectar las necesidades
2	Jefe de sección	Verifica existencia de materiales en almacén a) Si no hay existencia continua al paso 3 b) Si hay existencia continua al paso 5
3	Jefe de sección	Solicita la compra materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones
4	Administración	Ejecuta el procedimiento de Cotización o Licitación
5	Jefe de sección	Solicita al Asistente Administrativo realizar el procedimiento de salida de Almacen
6	Asistente administrativo	Ejecuta el procedimiento de salida de Almacen e informa al Jefe de sección que ya puede retirar el producto de Almacen
7	Jefe de sección	Programa al personal operativo para que realice los trabajos de mantenimiento necesarios
8	Personal operativo	Prepara toda la herramienta necesaria a utilizar y se coloca todo su equipo de protección personal
9	Personal operativo	Ejecuta los trabajos asignados por el Jefe de Sección
10	Jefe de Sección	Lleva bitácora diaria de los trabajos asignados
11	Jefe de sección	Supervisa los trabajos asignados a) Si no está bien el trabajo, notifica al personal operativo y regresa al paso 9 b) Si todo está bien, continua en el siguiente paso
12	Personal operativo	Realiza la limpieza del lugar, guarda la herramienta y equipo y aguarda por una nueva asignación.
		Fin del procedimiento

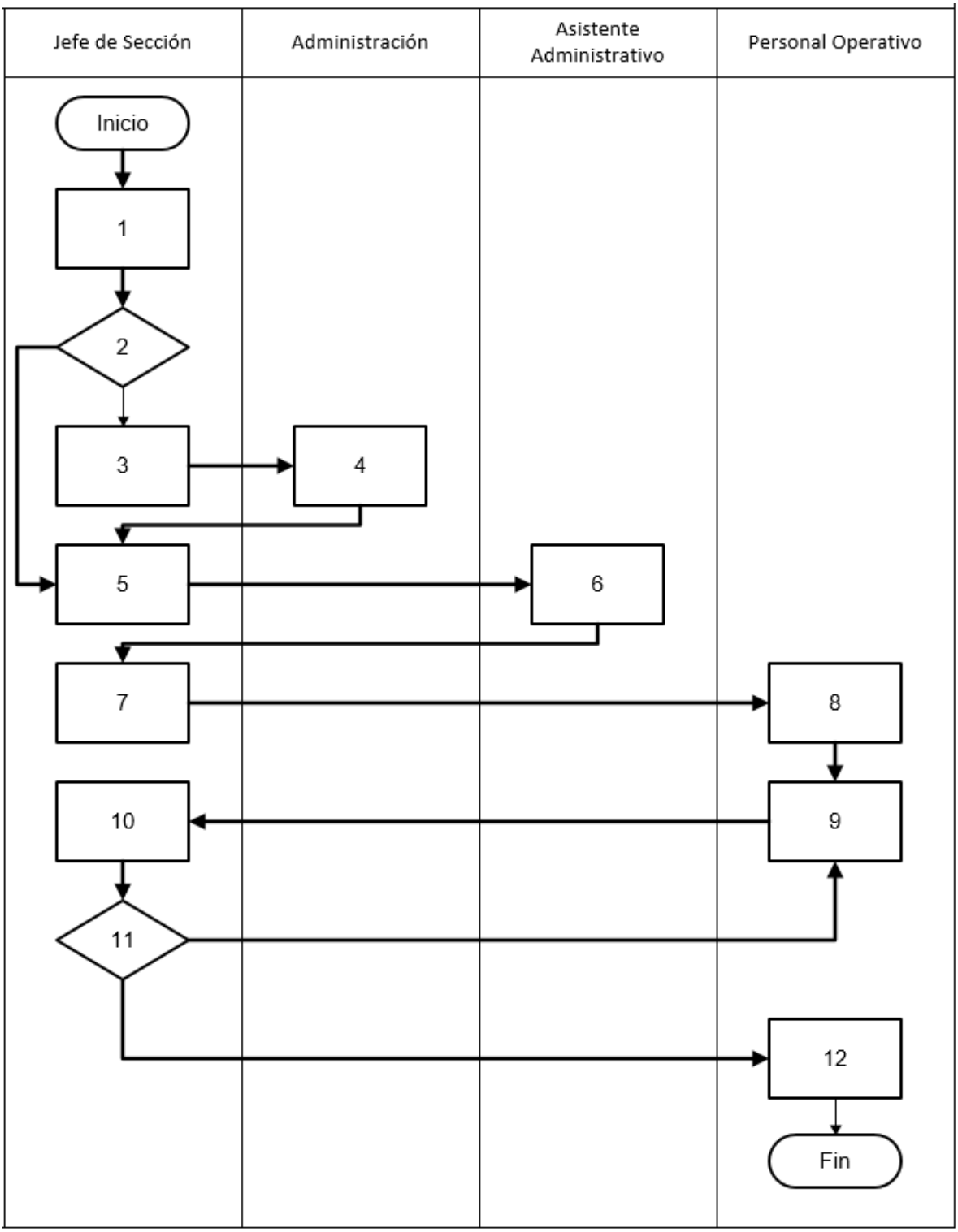
5.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de proceso de Cotización o Licitación



6. Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de proceso de baja cuantía

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Sección	Realiza el plan de mantenimiento para detectar las necesidades
2	Jefe de sección	Verifica existencia de materiales en almacén a) Si no hay existencia continua al paso 3 b) Si hay existencia continua al paso 5
3	Jefe de sección	Solicita la compra materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones
4	Administración	Ejecuta el procedimiento de Baja cuantía
5	Jefe de sección	Solicita al Asistente Administrativo realizar el procedimiento de salida de Almacen
6	Asistente administrativo	Ejecuta el procedimiento de salida de Almacen e informa al Jefe de sección que ya puede retirar el producto de Almacen
7	Jefe de sección	Programa al personal operativo para que realice los trabajos de mantenimiento necesarios
8	Personal operativo	Prepara toda la herramienta necesaria a utilizar y se coloca todo su equipo de protección personal
9	Personal operativo	Ejecuta los trabajos asignados por el Jefe de Sección.
10	Jefe de Sección	Lleva bitácora diaria de los trabajos asignados
11	Jefe de sección	Supervisa los trabajos asignados a) Si no está bien el trabajo, notifica al personal operativo y regresa al paso 9 b) Si todo está bien, continua en el siguiente paso
12	Personal operativo	Realiza la limpieza del lugar, guarda la herramienta y equipo y aguarda por una nueva asignación.
		Fin del procedimiento

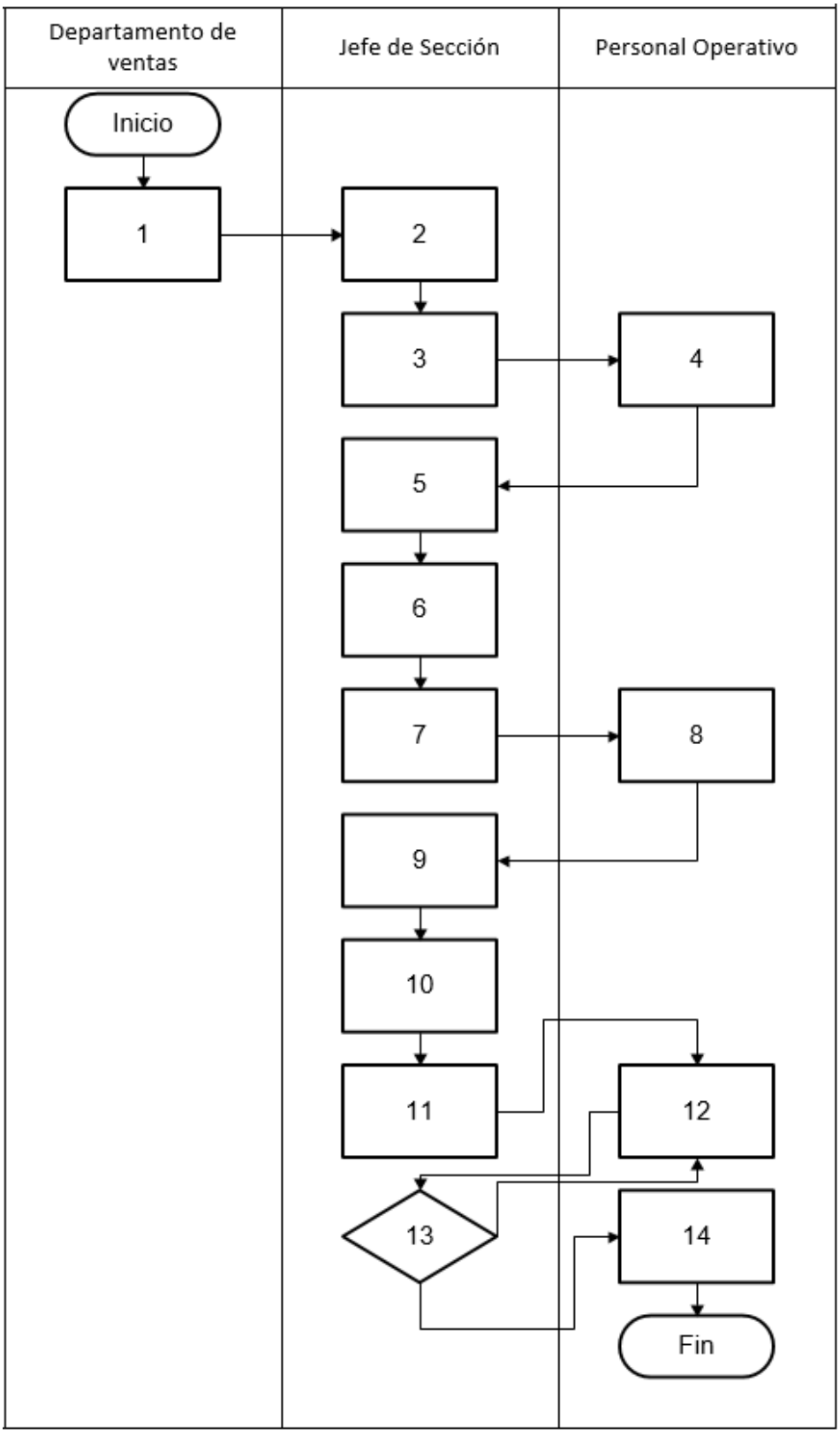
6.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Solicitud de compra de materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones por medio de proceso de baja cuantía



7. Procedimiento de atención a eventos

Paso	Responsable	Actividad
1	Departamento de Ventas	Transmite toda la información respecto a los diferentes eventos programados en Reunión de Premontaje
2	Jefe de Sección o supervisor	Recopila toda la información concerniente a los eventos programados
3	Jefe de Sección	Planifica y coordina personal operativo para realizar las actividades relacionadas al evento
4	Personal operativo	Ejecuta las tareas asignadas
5	Jefe de Sección o Supervisor	Supervisa la correcta ejecución de las tareas asignadas y rinde informe
6	Jefe de Sección o Supervisor	Hace entrega del salón al Encargado del Evento con la Hola de Entrega y Recepción de salones
7	Jefe de Sección	Planifica y coordina personal operativo para realizar las actividades de atención al evento.
8	Personal operativo	Atiende al encargado del evento y al público en la ejecución del evento según programación de trabajo
9	Jefe de Sección o Supervisor	Supervisa al personal operativo y resuelve cualquier solicitud del cliente
10	Jefe de Sección o Supervisor	Recibe el salón con la hoja de Entrega y Recepción de salones
11	Jefe de Sección	Coordina personal operativo para realizar las actividades posteriores al evento
12	Personal operativo	Ejecuta las tareas asignadas posteriores al evento
13	Jefe de Sección	Supervisa los trabajos asignados a) Si no está bien el trabajo, notifica al personal operativo y regresa al paso 12 b) Si todo está bien, continua en el siguiente paso
14	Personal operativo	Realiza la limpieza del lugar, guarda la herramienta y equipo y aguarda por una nueva asignación.
		Fin del procedimiento

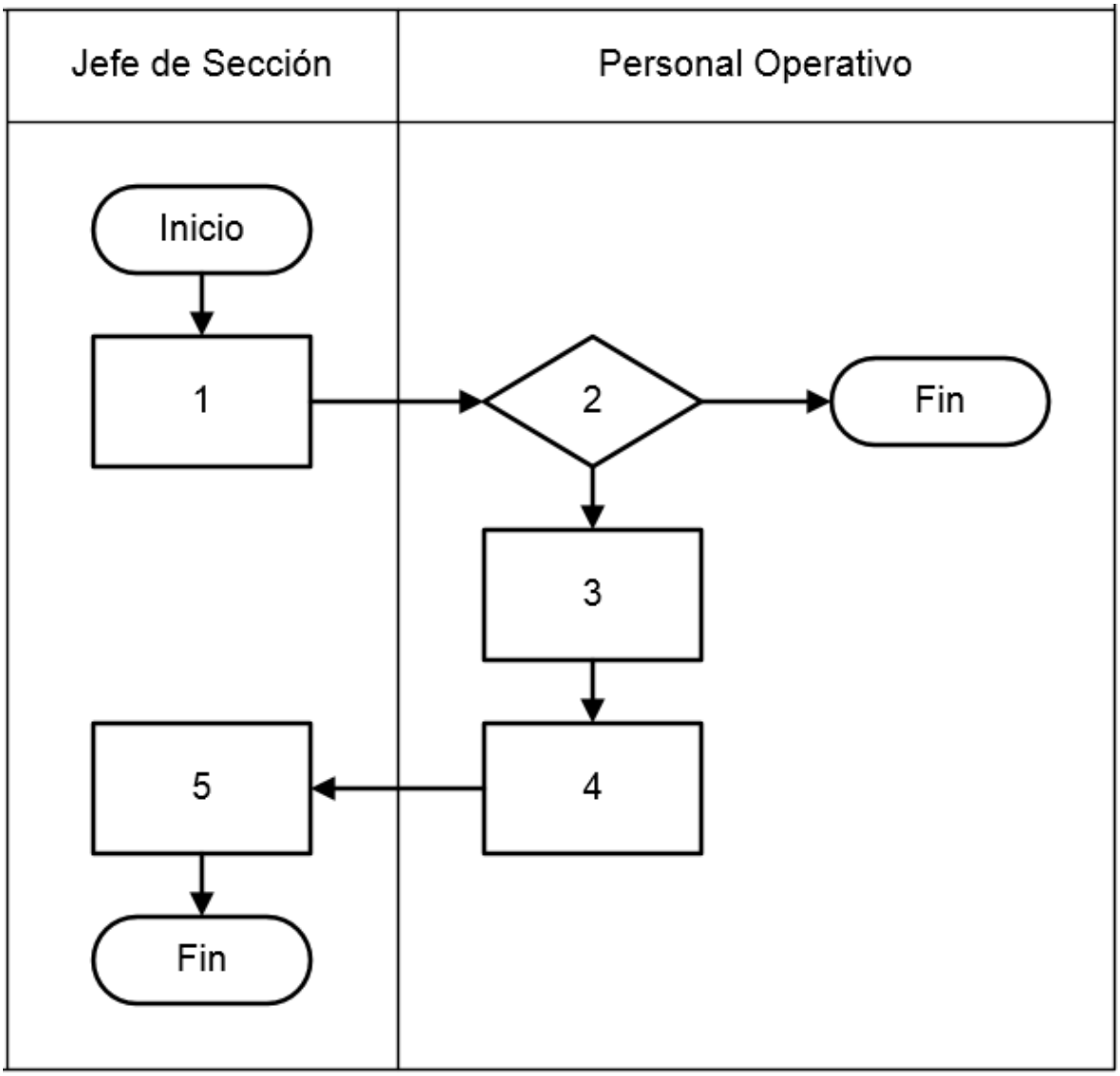
7.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Procedimiento de atención a eventos



8. Proceso de mantenimiento preventivo a maquinaria a maquinaria y/o equipo

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Sección	Con base al tiempo recomendado por el fabricante para realizar el mantenimiento, le indica al personal capacitado que realice la inspección y mantenimiento preventivo a la maquinaria y/o equipo
2	Personal operativo	Se dirige a bodega a retirar la maquinaria y/o equipo. a) Si le falta alguna herramienta, la solicita al Jefe de Sección para le sea provista y pasa al paso 3. b) Si no hay existencia de herramientas, espera una nueva asignación de tareas y finaliza el proceso
3	Personal operativo	Con base a su experiencia y capacitación realiza el mantenimiento preventivo de la maquinaria y/o equipo
4	Personal operativo	Reporta al Jefe de Sección el fin de los trabajos e informa si existe algún desperfecto
5	Jefe de Sección	Ejecuta el Procedimiento de **Solicitud de servicio de mantenimiento, reparaciones de otras maquinarias, equipos o instalaciones por medio de proceso de Cotización o Licitación o por medio de baja cuantía**
		Fin del procedimiento

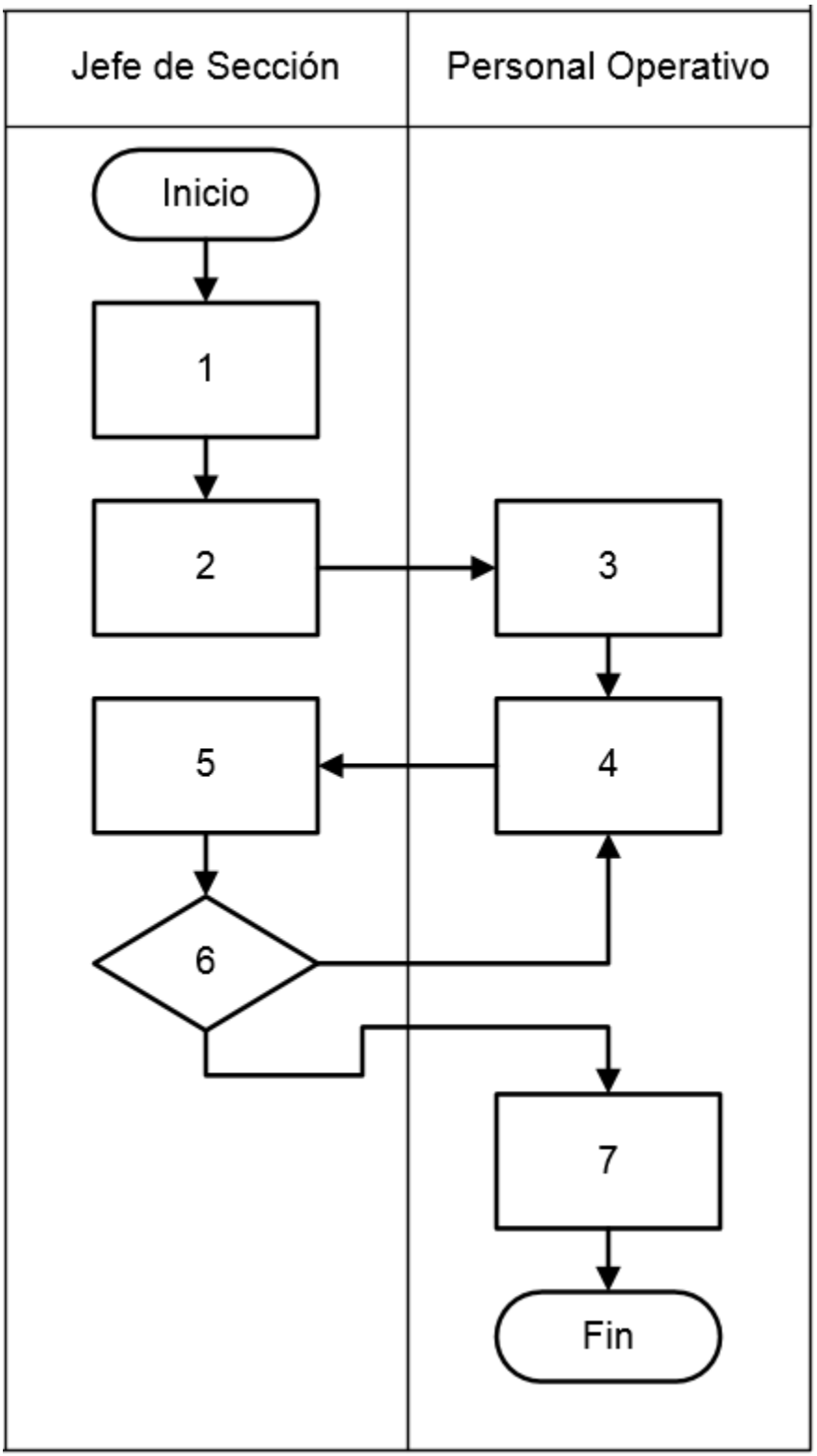
8.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Proceso de mantenimiento preventivo a maquinaria a maquinaria y/o equipo



9. Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones e infraestructura

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Sección	Realiza programación de tareas para el personal operativo
2	Jefe de Sección	Brinda instrucciones claras y precisas sobre los trabajos que se deben realizar, con base en las tareas detectadas para el mantenimiento
3	Personal operativo	Prepara toda la herramienta necesaria a utilizar y se coloca todo su equipo de protección personal
4	Personal operativo	Ejecuta los trabajos asignados por el Jefe de Sección.
5	Jefe de Sección	Lleva bitácora de los trabajos asignados
6	Jefe de sección	Supervisa los trabajos asignados a) Si no está bien el trabajo, notifica al personal operativo y regresa al paso 4 b) Si todo está bien, continua en el siguiente paso
7	Personal operativo	Realiza la limpieza del lugar, guarda la herramienta y equipo y aguarda por una nueva asignación.
		Finaliza el proceso

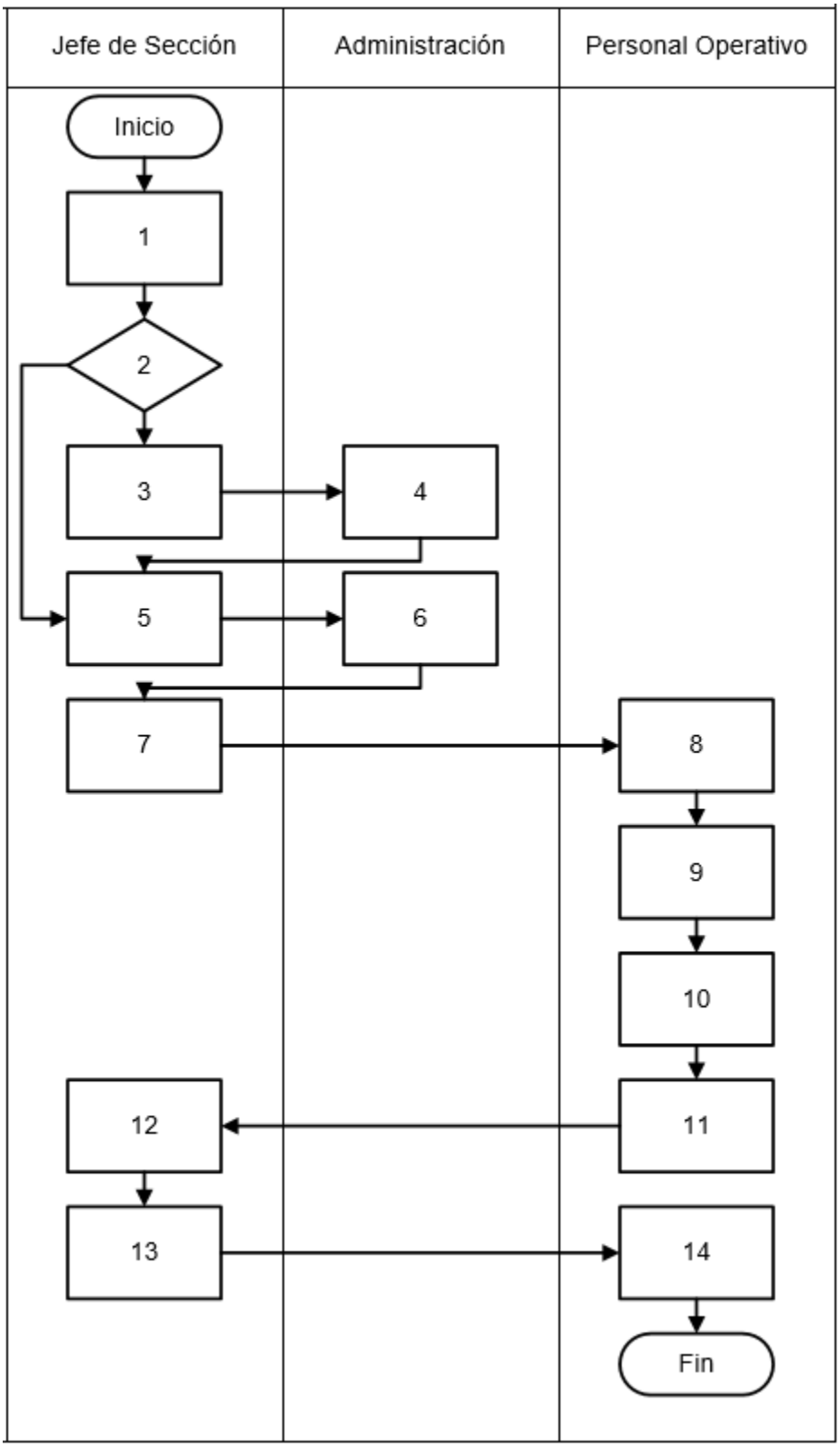
9.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones e infraestructura



10. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Sección	Realiza el plan de mantenimiento para detectar las necesidades
2	Jefe de sección	Verifica existencia de materiales en almacén a) Si no hay existencia continua al paso 3 b) Si hay existencia continua al paso 5
3	Jefe de sección	Solicita la compra materiales y equipos para realizar mantenimiento a las instalaciones
4	Administración	Ejecuta el procedimiento de compra
5	Jefe de sección	Solicita al Asistente Administrativo realizar el procedimiento de salida de Almacen
6	Asistente Administrativo	Ejecuta el procedimiento de salida de Almacen e informa al Jefe de sección que ya puede retirar el producto de Almacen
7	Jefe de sección	Programa al personal operativo para que realice los trabajos de mantenimiento necesarios, entrega de materiales e instrucciones
8	Personal operativo	Prepara toda la herramienta necesaria a utilizar y se coloca todo su equipo de protección personal
9	Personal operativo	Bajado de flipon de alimentación principal antes de realizar el trabajo y comunicar a las demás áreas de trabajo.
10	Personal operativo	Ejecuta los trabajos asignados por el Jefe de Sección.
11	Personal operativo	Reporte de componentes dañados para desechar.
12	Jefe de sección	Lleva bitácora diaria de los trabajos asignados
13	Jefe de sección	Supervisa los trabajos asignados a) Si no está bien el trabajo, notifica al personal operativo y regresa al paso 10 b) Si todo está bien, continua en el siguiente paso
14	Personal operativo	Realiza la limpieza del lugar, guarda la herramienta y equipo y aguarda por una nueva asignación.
		Fin del procedimiento

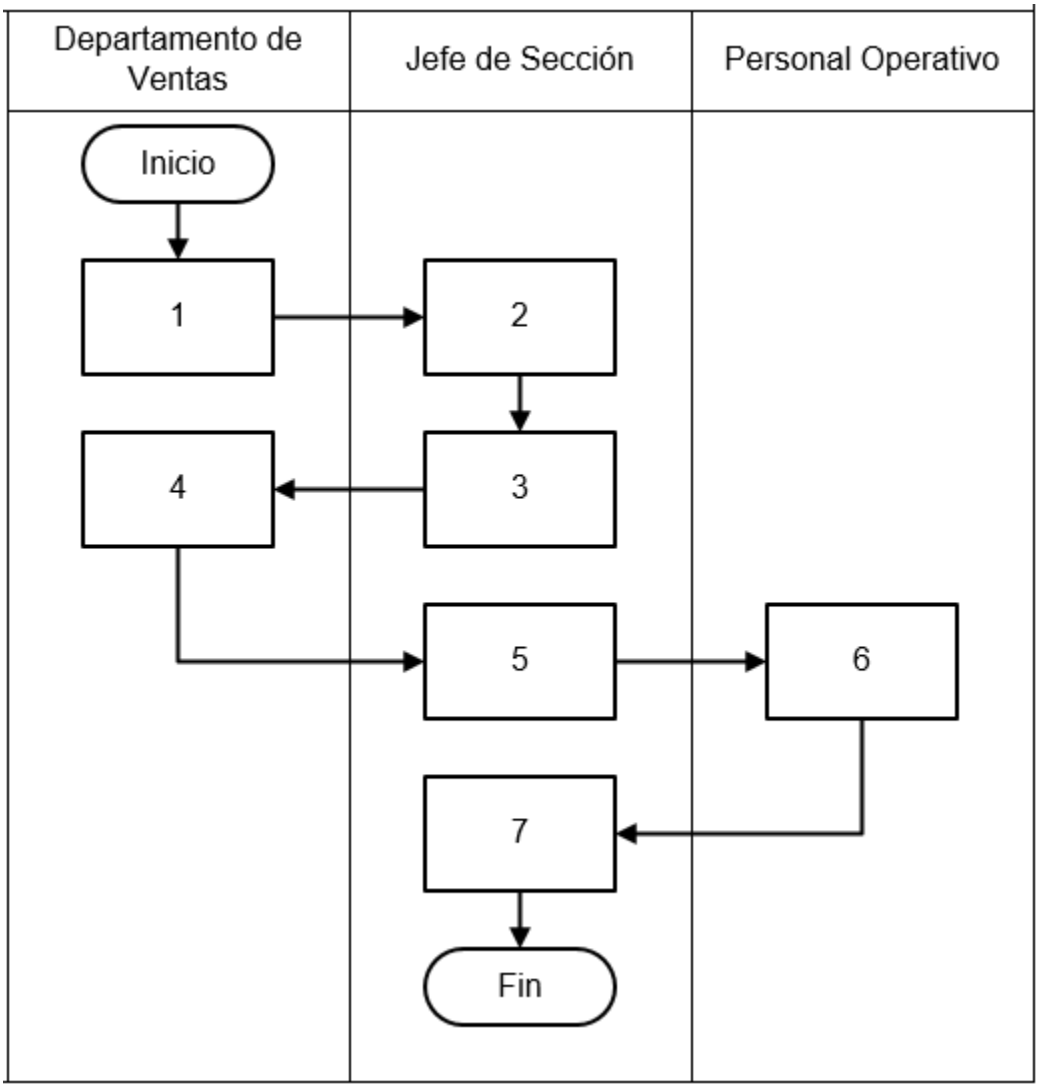
10.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Mantenimiento de las instalaciones eléctricas



11. Instalación de conexiones de energía eléctrica en los distintos eventos que se realizan

Paso	Responsable	Actividad
1	Departamento de Ventas	Transmite toda la información respecto a los diferentes eventos programados en Reunión de Premontaje
2	Jefe de sección	Recibe la información de evento.
3	Jefe de sección	Indica al cliente la manera de ejecución de los trabajos y los puntos de conexión eléctrica a conectar dependiendo de la carga o equipos del evento
4	Departamento de Ventas	Anota todos los lineamientos para darle seguimiento al servicio a brindar al cliente.
5	Jefe de sección	Planifica y coordina personal electricista para realizar las conexiones eléctricas relacionadas al evento
6	Personal Operativo	Ejecuta las tareas asignadas
7	Jefe de sección	Supervisa la correcta ejecución de las tareas asignadas y rinde informe.
		Fin del procedimiento

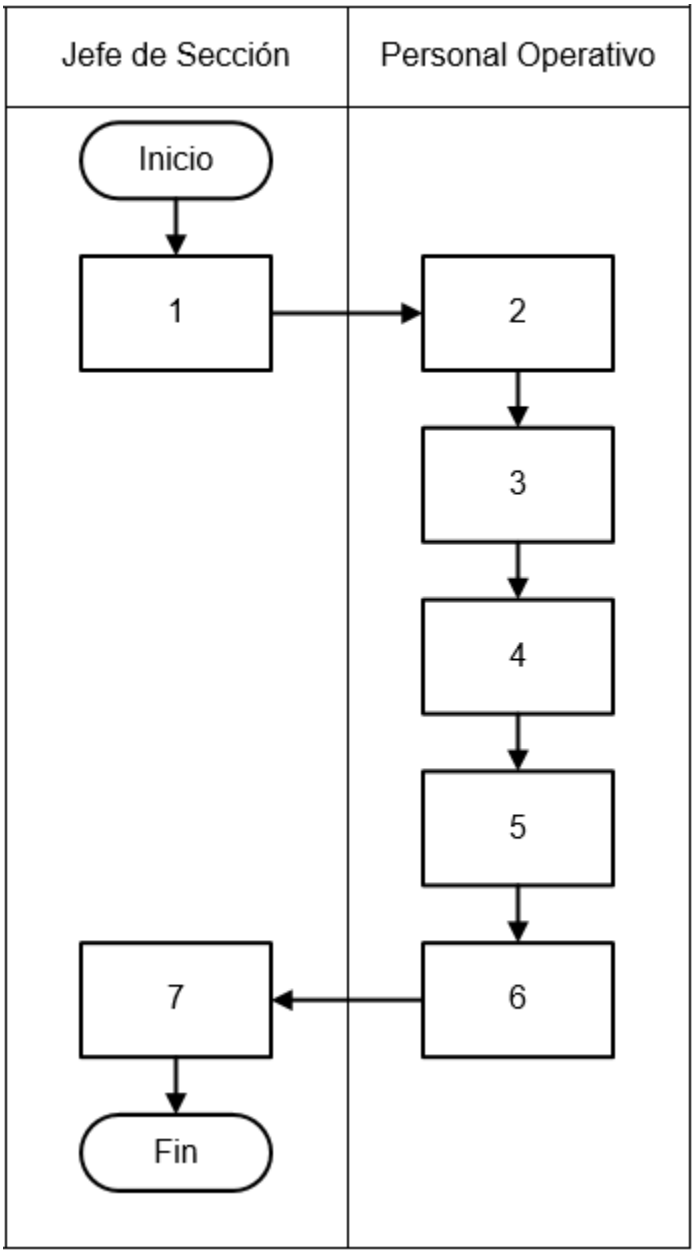
11.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Instalación de conexiones de energía eléctrica en los distintos eventos que se realizan



12. Efectuar conexión de sonido en eventos

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de sección	Indica y coordina la capacidad de flipon a utilizar y la ubicación para la conexión dependiendo de la información indicada en la reunión de pre montaje, ya sea esta conexión trifásica Estrella o Delta o bien energía Monofásica, si la información no ha sido indicada en dicha reunión se rectifica durante el montaje del evento con el electricista encargado del sonido
2	Personal Operativo	Desactiva las líneas principales para su conexión tomando en cuenta todas las medidas de seguridad
3	Personal Operativo	Se coordina con el electricista encargado de sonido para que le indique si el amperaje indicado es el solicitado, procede a la apertura del tablero eléctrico y a la conexión de flipon, según la indicación de cables a utilizar por electricista responsable de sonido.
4	Personal Operativo	Realiza las mediciones necesarias al energizar los flipones principales en su tablero principal
5	Personal Operativo	Realiza pruebas en los funcionamientos de los equipos en montaje antes de realizarse el evento
6	Personal Operativo	Supervisa las conexiones eléctricas y funcionamiento durante el evento
7	Jefe de sección	Supervisa la correcta ejecución de las tareas asignadas y rinde informe.
		Fin del procedimiento

12.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Efectuar conexión de sonido en eventos

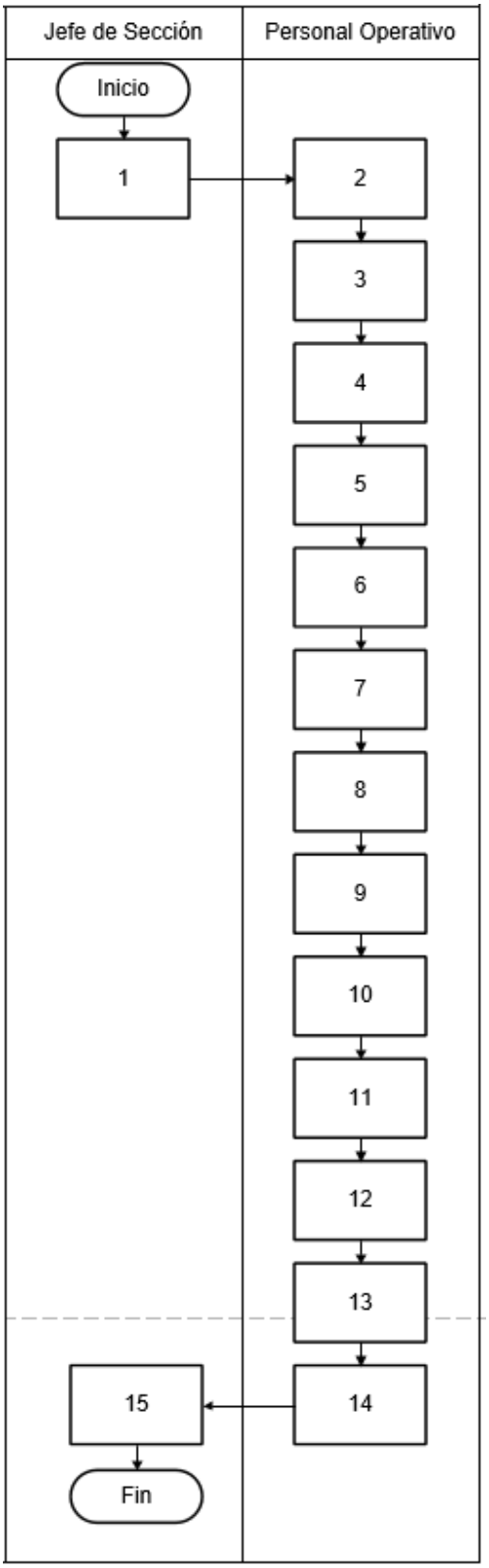


13. Conexiones eléctricas en eventos que solicitan stand

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de sección	Coordina los trabajos a realizar según las indicaciones recibidas por el cliente en las reunión de pre montaje indicando las cantidad de stand a instalar y plano de ubicación
2	Personal Operativo	Prepara los circuitos necesarios de iluminación según el plano o croquis a instalar
3	Personal Operativo	Prepara la cantidad de lámparas por stand a instalar y tubos por lámpara a colocar
4	Personal Operativo	Se coloca el equipo de seguridad para el montaje de andamio
5	Personal Operativo	Traslada y arma andamio para el bajado de extensiones en el stand indicados
6	Personal Operativo	Ubica las extensiones necesarias en el stand según plano
7	Personal Operativo	Instala conexión de acometida 220V si un stand lo requiriera para algún equipo especial de carga a conectar
8	Personal Operativo	Realiza el montaje de circuitos eléctricos para stand. Y las conexiones necesarias para su buen funcionamiento
9	Personal Operativo	Arma lámparas con tubos y las instala en el stand realizando las pruebas de funcionamiento

Paso	Responsable	Actividad
10	Personal Operativo	Activa y desactiva los circuitos de stand tanto al inicio como al finalizar el evento
11	Personal Operativo	Supervisa el funcionamiento de las lámparas y tomacorrientes durante el evento y corrige fallas si existieran por sobrecarga de los expositores al conectar algún equipo no indicado
12	Personal Operativo	Con el salón ya entregado se procede a realizar el desmontaje de todos los circuitos y lámparas instaladas
13	Personal Operativo	Procede a guardar en bodega eléctrica todo el material utilizado
14	Personal Operativo	Procede a armar andamio y a subir las extensiones utilizadas durante el evento utilizando el equipo de protección respectivo
15	Jefe de sección	Supervisa la correcta ejecución de las tareas asignadas durante el montaje y ejecución del evento para rendir informe
		Fin del procedimiento

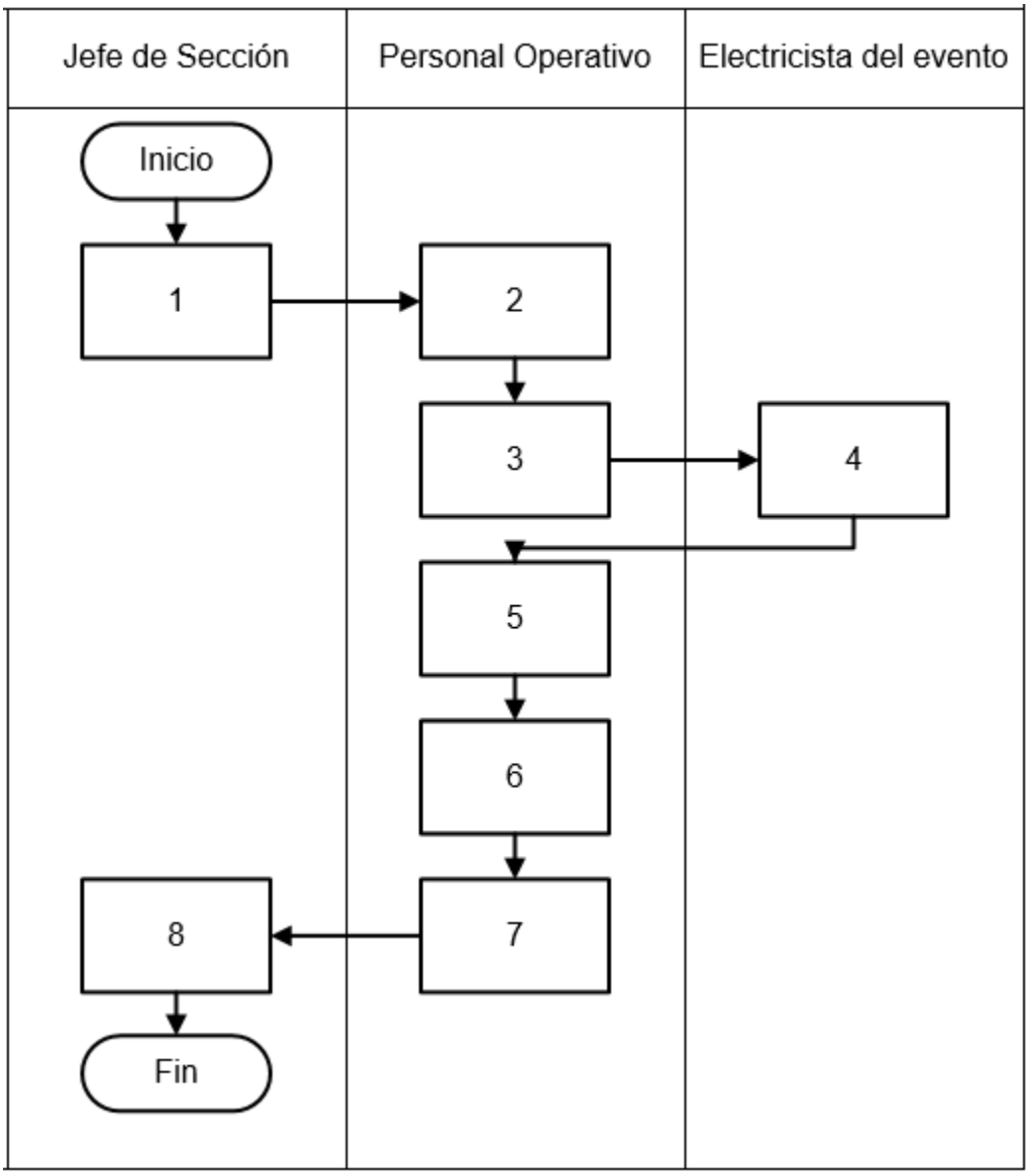
13.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Conexiones eléctricas en eventos que solicitan stand



14. Conexiones eléctricas para restaurantes en eventos

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de sección	Coordina los trabajos a realizar según las indicaciones recibidas por el cliente en las reunión de pre montaje indicando las cantidad de stand a instalar y plano de ubicación
2	Personal Operativo	Prepara la acometida necesaria con cable Tsj y flipon acorde a la capacidad de amperaje a utilizar en el restaurante
3	Personal Operativo	Entrega las lecturas iniciales para ser fotografiadas con el cliente del contador a utilizar
4	Electricista de evento	Instala tablero eléctrico y conexiones internas acorde a las cargas a utilizar en el local
5	Personal Operativo	Realiza las mediciones de amperaje para verificar el perfecto funcionamiento de la instalación eléctrica realizada
6	Personal Operativo	Al finalizar el evento el electricista con el arrendatario anotan y fotografían la lectura final de contador asignado
7	Personal Operativo	Al finalizar el evento realiza las desconexiones realizadas y guarda el material utilizado en bodega eléctrica
8	Jefe de sección	Supervisa la correcta ejecución de las tareas asignadas durante el montaje y ejecución del evento para rendir informe
		Fin del procedimiento

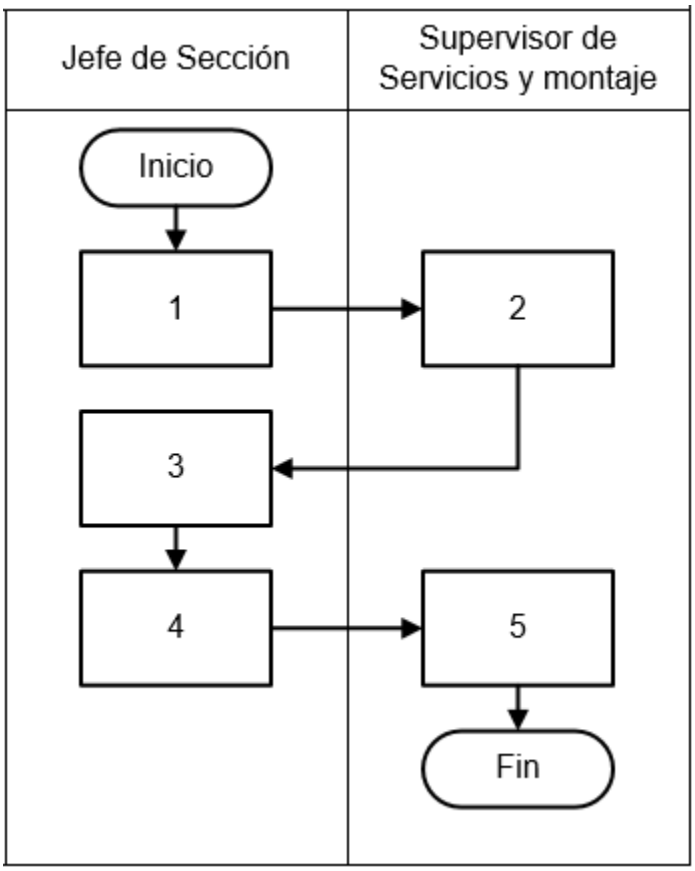
14.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Conexiones eléctricas para restaurantes en eventos



15. Reporte de consumo de energía eléctrica en eventos

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de sección	Recibe de electricista reporte lecturas iniciales y finales con fotografía del evento realizado
2	Supervisor de Servicios y Montaje	Traslada copia de hoja de entrega de salón con lecturas reportadas y escritas en la hoja de entrega de salón
3	Jefe de sección	Ingresa al sistema los datos del evento para la realización de la hoja de reporte de consumo
4	Jefe de sección	Traslada el reporte de consumo de energía al Supervisor de Servicios y Montaje
5	Supervisor de Servicios y Montaje	Agrega el dato indicado por el jefe de sección de electricidad a la solvencia para el reporte a contabilidad.
		Fin del procedimiento

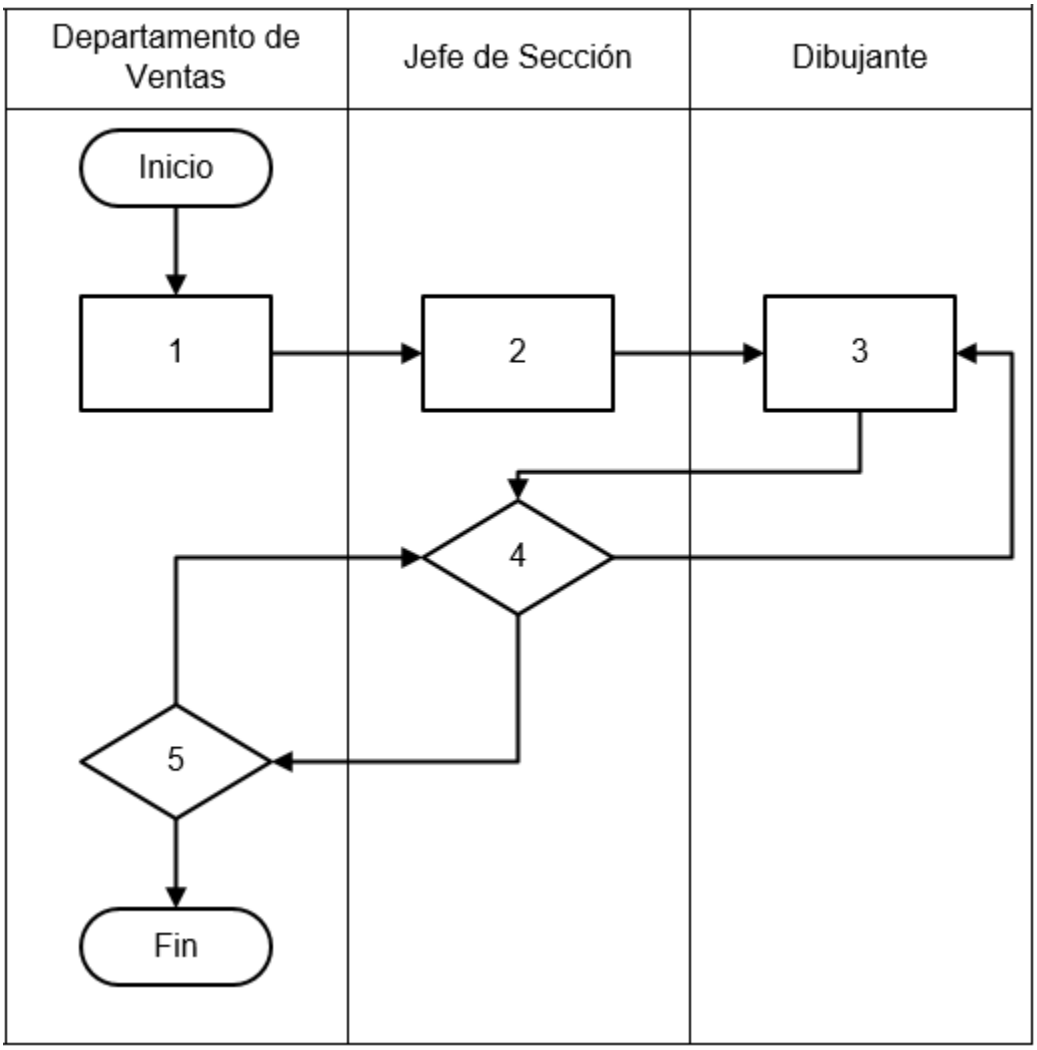
15.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Reporte de consumo de energía eléctrica en eventos



16. Solicitud de planos o croquis de eventos

Paso	Responsable	Actividad
1	Departamento de Ventas	Solicita al Jefe de Sección un croquis o plano con la distribución de áreas para un evento. Detalla características e información general.
2	Jefe de Sección	Recibe, revisa y traslada información al dibujante para digitalizar.
3	Dibujante	Digitaliza la información y los envía al Jefe de Sección para revisión.
4	Jefe de sección	Revisa los croquis o planos y realiza correcciones o cambios necesarios. a) Si todo está bien se envía al departamento de Ventas. b) Si no está bien el trabajo, solicita las correcciones.
5	Departamento de Ventas	Recibe croquis o plano solicitado e indica: a) Si todo está bien finaliza b) Solicita cambios en caso sea necesario.
		Fin del procedimiento

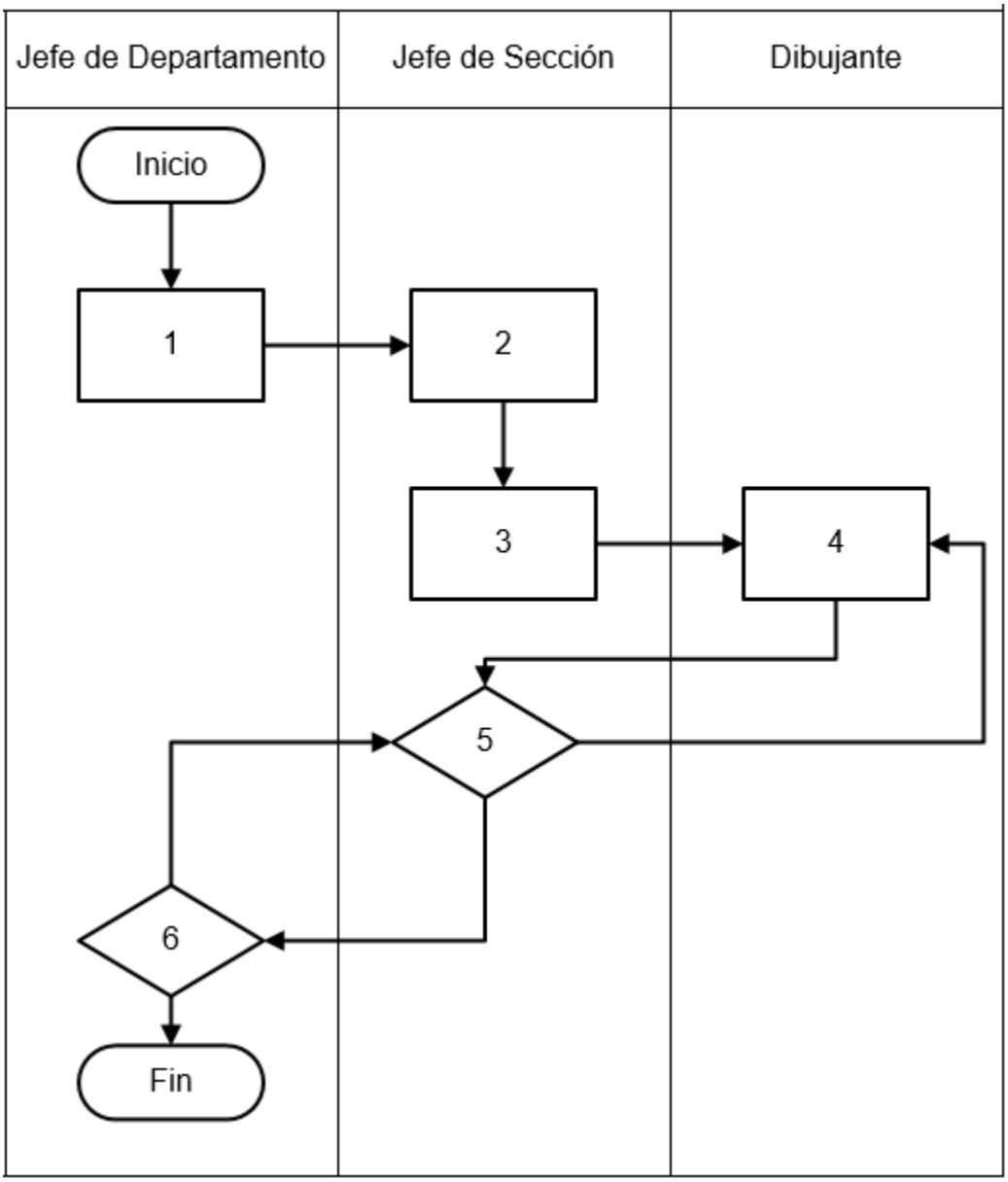
16.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Solicitud de planos o croquis de eventos



17. Actualización de planos

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento	Requiere algún trabajo de mantenimiento y solicita información en plano.
2	Jefe de Sección	Hace recorrido con dibujante para hacer levantamiento del área y tomar medidas.
3	Jefe de Sección	Recibe, revisa y traslada información al dibujante.
4	Dibujante	Digitaliza la información en planos y actualiza los planos necesarios.
5	Jefe de sección	Revisa los planos: a) Si todo está bien, envía el plano. b) Si hay errores se corrige y se envía de nuevo.
6	Jefe de Departamento	Recibe el plano solicitado e indica: a) Si todo está bien finaliza b) Solicita cambios en caso sea necesario.
		Fin del procedimiento

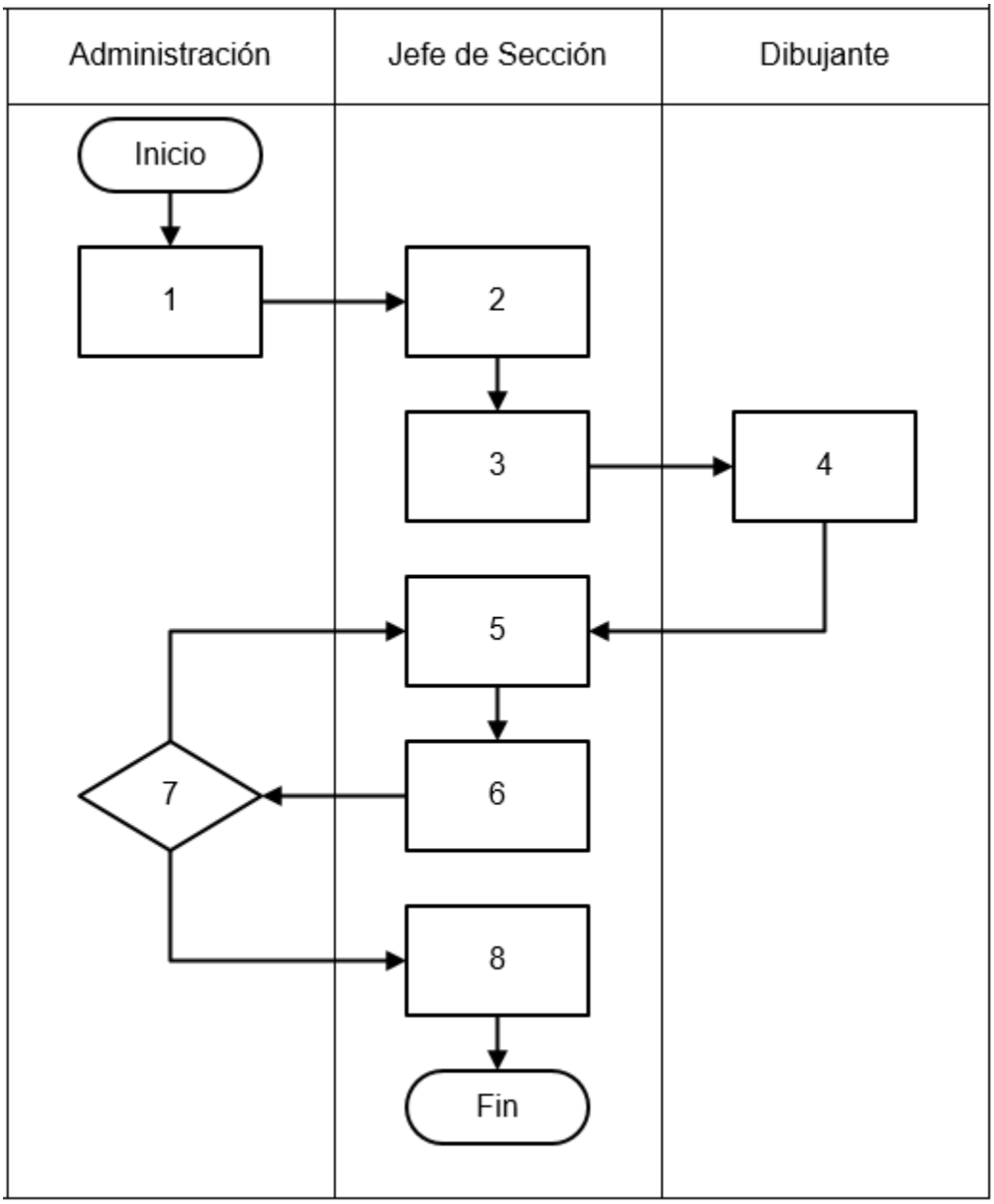
17.1. Diagrama de Flujo de procedimiento de Actualización de planos



18. Para una propuesta de Diseño o Remodelación

Paso	Responsable	Actividad
1	Administración	Solicita realizar una propuesta de diseño al Jefe de Sección.
2	Jefe de Sección	Recibe instrucciones para mejorar, optimizar o remodelar algún espacio.
3	Jefe de Sección	Realiza levantamiento del área con dibujante.
4	Dibujante	Digitaliza los planos de la situación actual.
5	Jefe de sección	Revisa los planos y realiza las diferentes propuestas.
6	Jefe de Sección	Envía propuestas a departamento solicitante.
7	Administración	Recibe propuestas e indica: a) Si está bien b) Si no cumple, se solicitan los cambios al Jefe de Sección
8	Jefe de Sección	Con la propuesta definida, se procede con el requerimiento para la compra de insumos o materiales en la modalidad correspondiente.
		Fin del procedimiento

18.1. Diagrama de Flujo de procedimiento Para una propuesta de Diseño o Remodelación



19. Reparaciones por parte del Taller de Herrería, Carpintería o Albañilería

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Sección	Recibe reporte de desperfectos o de trabajos nuevos para trabajar en el taller de Herrería, Carpintería o Albañilería
2	Jefe de Sección	Junto con el Herrero, Carpintero o Albañil se dirigen a revisar el trabajo necesario, para detectar las necesidades
3	Personal Operativo	Entrega a Jefe de Sección listado de materiales y/o herramientas necesarias para el trabajo
4	Jefe de sección	Verifica existencia de materiales en almacén a) Si no hay existencia continua al paso 5 b) Si hay existencia continua al paso 6
5	Jefe de sección	Realiza requerimiento de los diferentes materiales y/o herramientas necesarios
6	Jefe de sección	Retira de bodega los materiales y/o herramientas necesarios y se los entrega al personal de talleres
7	Personal Operativo	Prepara toda la herramienta necesaria a utilizar y se coloca todo su equipo de protección personal
8	Personal Operativo	Ejecuta los trabajos asignados por el Jefe de Sección.
9	Jefe de Sección	Lleva bitácora de los trabajos asignados
10	Jefe de sección	Supervisa los trabajos asignados a) Si no está bien el trabajo, notifica al personal operativo y regresa al paso 8 b) Si todo está bien, continua en el siguiente paso
11	Personal Operativo	Realiza la limpieza del lugar, guarda la herramienta y equipo y aguarda por una nueva asignación.
		Finaliza el proceso

19.1. Diagrama de Flujo de procedimiento para Reparaciones por parte del Taller de Herrería, Carpintería o Albañilería

