



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

Política del Área de Dirección de Eventos

Dobleuese Atelier, S.A.P.I. de C.V.



I. Objetivo.

Establecer los lineamientos generales para la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de eventos, asegurando su calidad, cumplimiento de tiempos y uso eficiente de recursos, mediante una gestión coordinada entre las áreas de diseño, producción y realización de eventos.

II. Alcance.

Esta política aplica a todas las actividades relacionadas con la organización de eventos dentro de la empresa, incluyendo al personal de las áreas de diseño, producción y realización de eventos, así como a proveedores y colaboradores externos involucrados en dichos procesos.

III. Contenido y Descripción.

Áreas involucradas:

Diseño: Desarrollo conceptual y creativo del evento, elaboración de propuestas visuales, temáticas y estructuración del contenido.

Producción: Gestión logística y técnica, contratación de proveedores, adecuación de espacios y supervisión de materiales.

Realización: Coordinación operativa durante el evento, control de tiempos, manejo del personal de apoyo y resolución de incidencias.

IV. Gestión de equipos.

La Dirección de Eventos asegurará una comunicación efectiva y una coordinación constante entre las áreas mencionadas. Se promoverá el trabajo colaborativo, estableciendo roles, responsabilidades y cronogramas definidos para cada fase del evento. Se fomentará la capacitación continua del personal para asegurar estándares de calidad.



V. Administración y procedimientos de entrega.

Cada evento contará con un presupuesto aprobado previamente, el cual deberá ser gestionado de forma eficiente, transparente y documentada. Se establecerán fechas de entrega para cada etapa del evento, desde la planificación hasta la ejecución final. La Dirección de Eventos será responsable de dar seguimiento a los avances para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma.

VI. Medición de la calidad de los eventos.

Al concluir cada evento, se aplicarán herramientas de evaluación como encuestas de satisfacción, reportes de desempeño interno y análisis de cumplimiento de objetivos. Los resultados servirán para la mejora continua de procesos y estándares de calidad.

VII. Manejo de proveedores y política de selección.

Los proveedores serán seleccionados bajo criterios objetivos de calidad, cumplimiento, experiencia, costo-beneficio y capacidad de respuesta. La Dirección de Eventos mantendrá un registro actualizado de proveedores evaluados y autorizados. Se realizarán evaluaciones periódicas de su desempeño para decidir su continuidad o reemplazo.

VIII. Procedimiento General para la organización de eventos:

Fase 1: Planificación.

- Responsable principal: Dirección de Eventos
- Actividades clave: Reunión inicial con el cliente para levantamiento de necesidades, Definición de objetivos del evento, Establecimiento del cronograma general y presupuesto preliminar y Asignación de responsables por área.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

Fase 2: Diseño del Evento.

- Área responsable: Diseño
- Actividades clave: Propuesta de identidad gráfica, escenografía y temática del evento, Diseño de materiales impresos o digitales, Presentación de propuestas al cliente para su aprobación y Coordinación con producción para verificar viabilidad de diseños.

Fase 3: Producción del Evento.

- Área responsable: Producción.
- Actividades: Cotización y contratación de proveedores (audio, video, mobiliario, alimentos, etc.), Supervisión de montaje y pruebas técnicas, Elaboración de cronograma detallado y Gestión de recursos materiales y humanos.

Fase 4: Realización del Evento.

- Área responsable: Realización.
- Actividades: Coordinación del personal operativo (staff, técnicos, seguridad, etc.), Verificación del cumplimiento de la agenda del evento, Atención a incidentes y solución inmediata de imprevistos y Comunicación en tiempo real con las demás áreas.

Fase 5: Evaluación y Cierre.

- Responsable principal: Dirección de Eventos.
- Actividades clave: Aplicación de encuestas de satisfacción (cliente y asistentes), Evaluación interna del equipo y desempeño de proveedores, Informe final del evento (cumplimiento de objetivos, costos, tiempos, calidad) y Registro de aprendizajes y oportunidades de mejora.



¡Desafía tu historia
y hagámosla
extraordinaria!

IX. Responsabilidades específicas por Área:

Área	Objetivo	Responsabilidades
Dirección de Eventos	Asegurar la correcta planificación, coordinación y evaluación integral del evento.	Coordinar todas las fases del evento, validar presupuestos, aprobar proveedores, dar seguimiento al cronograma, elaborar informes.
Diseño	Crear el concepto visual y temático del evento alineado a los objetivos del cliente.	Proponer diseños, realizar maquetas o renders, coordinar con producción, garantizar la viabilidad estética.
Producción	Materializar el diseño mediante la gestión eficiente de recursos técnicos y logísticos.	Cotizar y contratar proveedores, coordinar montaje y desmontaje, asegurar cumplimiento técnico.
Realización	Ejecutar el evento con puntualidad, orden y atención a los detalles operativos.	Coordinar al personal, monitorear el desarrollo del evento, atender contingencias en tiempo real.

X. Monitoreo y evaluación de la política:

Esta política será monitoreada de forma continua por la Dirección General o el Comité de Calidad. Se revisará anualmente o cuando se presenten cambios significativos en los procesos. La evaluación incluirá el análisis de indicadores clave como cumplimiento de presupuestos, tiempos de entrega, satisfacción del cliente y desempeño del equipo.