

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE UN EVENTO:

5 PROCEDIMIENTO:

- a) El titular o la persona que este designe, deberá llenar el formato de solicitud de eventos a través del FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS. Si así lo requiere el evento, se deberán reservar las salas tanto para el día de la inauguración como para el día anterior y así poder preparar la sala y los servicios técnicos necesarios.

En caso de requerir de un espacio para la realización del evento el titular o la persona que éste designe, deberá llenar el FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS que se encuentra disponible en la Intranet del CIBNOR. A través de este formato se deberá reservar los espacios internos o externos, tanto para el día de la inauguración como para los días posteriores para efecto de preparar oportunamente salas y servicios técnicos necesarios.

- b) Si la solicitud es para un **Evento Interno**:

- Deberá solicitarse mínimo con de cinco días a hasta de un año de anticipación.
- El Departamento de Eventos recibe la solicitud del evento, analiza, y en su caso aprueba.

- c) Si la solicitud **no es aprobada** por no haber disponibilidad de salas y/o auditorio:

- El Departamento de Eventos informará al titular responsable el motivo de la no aprobación y las fechas en las que haya disponibilidad
- En caso de que el titular opte por reprogramar la fecha del evento deberá informar al Departamento de Eventos y enviar el FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS.

- d) Si la solicitud es **aprobada**:

- El Departamento de Eventos reserva la salas y/o auditorio, equipo audiovisual, equipo de cómputo, y mobiliario necesario.
- El Departamento de Eventos contesta la solicitud del evento asignando el espacio que ha reservado.

- e) Si la solicitud es para un **Evento Externo**:

- Deberá solicitarse con tres meses a un año de anticipación, dependiendo las características de éste, con una breve sinopsis del evento.
- El Departamento de Eventos recibe la solicitud, y la analiza, para su análisis y aprobación en su caso por la Dirección de Gestión Institucional.

- f) Si la solicitud **no es aprobada** por la Dirección de Gestión Institucional.

- El Director de Gestión Institucional informará al Titular responsable del evento los motivos de la no autorización.
- Si el Titular responsable del evento opta por apelar la decisión del Director de Gestión Institucional, deberá presentar de nuevo su solicitud para su evaluación con las debidas justificaciones y re-estructuraciones, y se revisa nuevamente.

- Si la solicitud es rechazada por segunda ocasión, el Director de Gestión Institucional informará al Titular responsable del evento (fin del proceso).

g) Si la solicitud es **aprobada** por la Dirección de Gestión Institucional:

- La Dirección de Gestión Institucional envía la solicitud al Departamento de Eventos.
- El Departamento de Eventos informa al Titular responsable del evento que su solicitud fue autorizada por la Dirección de Gestión Institucional.
- El Departamento de Eventos checa la disponibilidad de Hoteles y salas para Congresos y Convenciones en los diferentes hoteles de la localidad, de acuerdo a las características del evento.
- El Departamento de Eventos reserva el equipo audiovisual, equipo de cómputo, y el mobiliario necesario, se requiere sean solicitados de acuerdo a la tabla establecida.

h) Asignación de espacios y entrega de sala:

- El Operador de Eventos Informático, analiza la disponibilidad y asigna el espacio adecuado.
- El Operador de Eventos de Equipo Audiovisual deberá entregar de 15 a 10 minutos antes del horario requerido la sala al titular, verificando que todo el equipo esta prendido y funcionando adecuadamente de acuerdo a lo solicitado.
- El Operador de Eventos de Montajes entrega y verifica con el titular que los alimentos y bebidas requeridos estén de acuerdo a lo solicitado.
- Al término del Evento el Operador de Eventos de equipo Audiovisual verifica que todo esté en orden y apaga los equipos en caso de que estén prendidos e informa el reporte de los eventos que se quedan después de la jornada de trabajo.
- El Operador de Eventos Informático, informará siempre un día antes hábil los eventos del día siguiente con los servicios requeridos.
- Cualquier falla o desperfecto de equipo y/o instalaciones se deberá informar por escrito.
- El Asistente administrativo, requisita las ordenes de trabajo correspondientes y les dará seguimiento.

i) En caso que no exista un proyecto donde cargar los ingresos y egresos que se generen el Titular responsable del evento, deberá solicitar al Departamento de Recursos Financieros, la asignación de una clave para el proyecto del evento que se tiene programado. **VER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FINANZAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVE A PROYECTOS.**

j) **Cuando el Evento tenga un costo de inscripción por participante:**

- El Departamento de Eventos, gestionará con la Subdirección de Recursos Financieros la apertura de un proyecto de recursos propios, cuenta convenio CIE y cuenta CLABE.
- El Departamento de Eventos, recibe copia de los pagos que envían participantes vía electrónica y gestiona las facturas correspondientes con el Departamento de Caja.
- El Departamento de Caja recibe copia de los depósitos electrónicos y genera las facturas correspondientes.
- El Departamento de Eventos proporcionará un informe de inscripciones a la Subdirección de Recursos Financieros, con copia al Titular responsable.
- La Subdirección de Recursos Financieros, turna copia al Departamento de Caja General y al Departamento de Recursos de Ingresos y Egresos, para verificar depósitos y registrar pagos. **VER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.**

k) En caso de que se requiera financiamiento para el evento:

- El Titular responsable del evento deberá contactar al Departamento de Relaciones Internacionales, a fin de encontrar posibles fuentes de financiamiento internacional y nacional.
 - El Departamento de Relaciones Internacionales otorgará la asesoría y en conjunto con el Titular designarán a la Institución (es) a la (s) que se le va a solicitar el apoyo.
 - El Departamento de Relaciones Internacionales, elaborará la solicitud (es) de apoyo a la Institución (es), que deberá ser firmada por el Director General del Centro, tramitará el envío de la solicitud y dará seguimiento en su caso a ésta.
 - Es necesario solicitar este apoyo mínimo con un año de anticipación previo a su evento.
- l) En caso que se requiera la elaboración de material de difusión:
- El Titular responsable del evento deberá contactar al Departamento de Extensión y Divulgación, que apoya a la comunidad académica en la edición y elaboración de todo aquel material necesario para la difusión del evento como son: logotipos, carteles, invitaciones, trípticos, gafetes, diplomas, etc.
 - El Departamento de Eventos apoyará al titular con el llenado de la SOLICITUD DE SERVICIO DE ÁREA DE DISEÑO GRAFICO E IMPRESION.
 - El Titular responsable del evento deberá definir los tiempos y rectificaciones de los diseños para la presentación de todo el material gráfico directamente con el diseñador.
 - El Titular responsable del evento deberá estar en estrecho contacto con el Diseñador, para la obtención del mejor resultado posible.
- m) Una vez autorizado el diseño del material solicitado al Departamento de Extensión y Divulgación por el Titular:
- El Departamento de Extensión y Divulgación, deberá entregar el diseño original proporcionado por el Diseñador Gráfico al Área de Imprenta o proveedor externo, indicando la fecha de entrega y número de volúmenes requeridos, que haya solicitado el Titular del Evento.
 - El Departamento de Extensión y Divulgación si así se requiere deberá entregar el material impreso al Departamento de Eventos, para su montaje correspondiente, mínimo dos días hábiles antes de la fecha de evento.
 - Debe solicitarse el trabajo de tres meses a un año de anticipación.
- n) Una vez terminado la impresión del material de Extensión y Divulgación:
- El Titular proporcionará a la Departamento de Eventos, todos los datos generales de las personas e Instituciones, para hacerles llegar el material de difusión e invitaciones para el evento.
 - El Departamento de Eventos se encargará de enviar todo aquel material de difusión elaborado para los eventos, vía operador de servicios generales, postal o por E-mail.
 - Dicho material deberá enviarse con un mes a un año de anticipación, dependiendo de las características del evento.
 - El Departamento de Eventos enviará las invitaciones para invitados especiales, deberán ser enviadas con tiempo suficiente para las confirmaciones. Deberá constar en la invitación la fecha límite de confirmación de asistencia y el teléfono, fax o e-mail donde hacerlas.
- o) Cuando se requiera asignación de vehículos oficiales ó comerciales, disponibilidad de chofer, mantenimiento, vigilancia, y cualquier tipo de servicio que se requiera para el desarrollo del Evento deberá hacerse la solicitud con anticipación.
- El Departamento de Eventos y/o auxiliar administrativo del proyecto deberá enviar por e-mail las solicitudes de servicio a la Subdirección de Servicios Generales, con la debida anticipación, para su seguimiento.

- La Subdirección de Servicios Generales, recibe la solicitud y recaba la autorización con el Titular responsable del evento y con la Dirección Administrativa.
- El Departamento de Servicios y /o mantenimiento determina el trámite que corresponda.
- Si se va a atender internamente lo turna a la persona del Departamento de Servicios y/o mantenimiento que corresponda.
- Si se requiere de un prestador de servicios externo, solicitará al Departamento de Eventos cotización de (los) prestador (es) de servicios que sean (n) factibles de realizarlo, Servicios generales procede a capturar cotizaciones en el sistema y se elabora tabla comparativa, si se puede pagar por medio del fondo fijo de caja, se ordena el trabajo y se conserva la solicitud hasta que se realiza el trabajo.
- En el caso de los vehículos oficiales, Servicios Generales confirmara la disponibilidad de los mismos cada 5 días hábiles antes del evento.
-
- p) En cuanto a órdenes del eSIAR de Servicios:

Si se determina que es necesario elaborar orden de trabajo para el Departamento de Servicios, esta se elabora con base en la **tabla comparativa**.

Deberá solicitarse de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de participantes	Días con anticipación
De 0 a 25 personas	10 días hábiles de anticipación
De 26 a 50 personas	15 días hábiles de anticipación
De 51 a 100 personas	30 días hábiles de anticipación
De 101 a 200 personas	90 días hábiles de anticipación
De 201 a 600 personas	300 días hábiles de anticipación

- El Operador de Eventos solicitara cotizaciones a proveedores y deberá entregar la (s) cotización(es) del servicio ó compra lo más pronto posible para elaborar la orden de servicio y/o pedido y pasársela a firma al prestador del servicio antes del evento o de la prestación del servicio.
- La cotización debe contener las siguientes características:
 - Descripción del servicio
 - Importe unitario y total con el IVA desglosado
 - Indicar el plazo para la entrega del servicio o la fecha de realización.
 - En el caso de servicio de alimentos indicar los servicios extras (meseros, hielo, etc.) para minimizar las modificaciones a la orden de servicio cuando presenten la factura.
 - Indicar la forma de pago (si es contado contra entrega o nos otorgan crédito y cuantos días).
 - Indicar garantía a su plena satisfacción.
- El Titular del evento o el auxiliar administrativo del proyecto, deberá elaborar requisición por intranet de acuerdo a la cotización con las siguientes características
 - Que se ingrese al sistema de requisiciones (eSiar) antes de la fecha del evento o de la prestación del servicio.
 - Que contenga el nombre del evento y la fecha en que se va a llevar a cabo.
 - Que contenga el proveedor sugerido cuando sea posible.
 - Solo se atenderá servicios de alimentos y bebidas, si el titular solicito los servicios de acuerdo a los tiempos establecidos.
 - El Operador de Eventos deberá reportar los sobrantes en la hoja de control de cada sala. Estos deberán ser entregados semanalmente.
- En caso del área de servicios, una vez realizado el evento, hacer llegar la factura vía e mail al Departamento de Servicios Generales, junto con la orden del SIAR y las facturas electrónicas, para elaborar la nota de entrada.

- Tomar en cuenta que Caja recibe facturas solamente los días lunes y miércoles hasta las dos de la tarde.
 - Cuando la factura se entrega en caja se emite un contra recibo donde se indica claramente la fecha programada de pago.
- El Operador deberá solicitar los contrarecibos e informa al proveedor la fecha de su pago.
 - El plazo para realizar el pago es de 7 días hábiles a partir de que Caja emite el contra recibo.
 - En caso de que los alimentos se consuman en la cafetería, el Operador de Eventos, deberá avisar al proveedor sobre el número de comensales mínimo un día antes del evento cuando este exceda a más 10 personas y así mismo entregará los cupones de alimentos que sean solicitados por el titular del evento, no sin antes solicitar las órdenes del SIAR correspondientes autorizadas por la administración a través de Servicios Generales, para su seguimiento.
 - En caso de que se presente un atraso en el pago, con los datos que contiene el contra recibo el área de pagos informará rápidamente el estatus del trámite.
 - En caso de que no se tenga el contra recibo, entonces Servicios deberá informar el estatus del trámite.
- q) En cuanto órdenes del e SIAR de almacén:

Si se requiere realizar compras por medio del Departamento de Almacén, esta se elabora con base en la **tabla comparativa**.

Deberá solicitarse mínimo y de acuerdo a la siguiente tabla:

Número de participantes	Días con anticipación
De 0 a 25 personas	60 días hábiles de anticipación
De 26 a 50 personas	90 días hábiles de anticipación
De 51 a 100 personas	150 días hábiles de anticipación
De 100 a 200 personas	250 días hábiles de anticipación
De 200 a 600 personas	365 días hábiles de anticipación

- El Titular del evento o la persona asignada, deberá elaborar requisición por intranet con las siguientes características
 - Que se ingrese al sistema de requisiciones (eSiar) antes de la fecha del evento o de la prestación del servicio.
 - Que contenga el nombre del evento y la fecha en que se va a llevar a cabo.
 - Que contenga el proveedor sugerido cuando sea posible.
- Cuando así se requiera Operadores de Eventos solicitara cotizaciones a proveedores y deberá entregar la (s) cotización(es) de compra lo más pronto posible para elaborar la orden de compra.
- El Operador de Eventos encargado, realizara inventarios de consumibles cada 15 días, para realizar las requisiciones que avalen lo consumido.
- La auxiliar administrativo del proyecto elabora las requisiciones correspondientes. El Departamento de Eventos siempre deberá contar con un stock de 10 cajas, o 10 paquetes de cada producto y/o consumible que sale solicita, para evitar compras de último momento.
- El Comprador elaborara el pedido y lo pasará a firma del proveedor.
- La cotización debe contener las siguientes características:
 - Descripción del servicio
 - Importe unitario y total con el IVA desglosado
 - Indicar el plazo para la entrega del servicio o la fecha de realización.
 - En el caso de servicio de alimentos indicar los servicios extras (meseros, hielo, etc.) para minimizar las modificaciones a la orden de servicio cuando presenten la factura.

- Indicar la forma de pago (si es contado contra entrega o nos otorgan crédito y cuantos días).
 - Indicar garantía a su plena satisfacción.
- En caso del área de compras, una vez realizada la compra, hará hacer llegar la factura vía e mail al Departamento de Egresos e indicar el número de requisición que corresponde esa factura para elaborar la nota de entrada.
- Tomar en cuenta que Caja recibe facturas solamente los días lunes y miércoles hasta las dos de la tarde.
 - Cuando la factura se entrega en caja se emite un contra recibo donde se indica claramente la fecha programada de pago.
- El Operador de Eventos deberá reportar en línea lo consumido de cada evento, para realizar el cobro correspondiente.
- r) Cuando se requiera elaborar una página de Internet para el evento:**
- El Titular responsable deberá requerirlo en el formato de solicitud de eventos.
 - El Departamento de Eventos, a través de su Técnico en Informática proporcionará al titular la platilla para la elaboración de una página web, ya establecida. Conteniendo la siguiente información: Portada, Información General, registro electrónico, costos y formas de pago, tarifas corporativas de hospedaje, e información turística del lugar.
 - El Titular deberá proporcionar toda la información que se requiera.
 - La Subdirección de Informática dará instrucciones al Web Master del Centro, sobre la elaboración de la página.
 - El Titular establecerá tiempos y rectificaciones de los diseños de la página.
- s) Cuando se requiera una base de datos para la inscripción de participantes:**
- El Departamento de Eventos solicitará al titular del evento, la información necesaria que deberá contener el formato de registro, la instalación y elaboración de la base de datos para inscripciones de participantes.
 - El Departamento de Eventos desarrollará el sistema de registro de participantes.
 - Terminada la Base de Datos solicitará el Área de Eventos al Web Master que la suba al portal web del evento.
 - El Departamento de Eventos dará seguimiento a todos los registros y atención de participantes a través de su Operador de Eventos.
- t) Cuando se requiera equipo de cómputo y equipo audiovisual:**
- El Titular del evento informa al Departamento de Eventos, los requerimientos para el desarrollo del mismo.
 - El Departamento de Eventos y si es necesario el Área de Soporte Técnico, instalará el equipo técnico y proporcionará la asistencia técnica antes, durante y después del Evento.
 - Al término del Evento se deberá desmontar y resguardar todo el equipo de cómputo que se utilizó y regresarlo a su lugar de origen.
 - Si es para un uso externo al CIBNOR, el Supervisor del Eventos deberá asegurar los equipos a través del formato establecido y darle seguimiento con la Subdirección Jurídica del Centro.
- u) Cuando se requiera conexión a Internet:**
- El Departamento de Eventos, a través de los operadores de eventos, proporcionara el soporte técnico necesario.
 - En caso de existir algún problema, reportarlo al Área de Redes.
 - El Área de Redes en caso de ser necesario proporciona la asistencia técnica antes, durante y después del Evento.

- Al término del evento, se deberá retirar todo el equipo y accesorios que se utilizaron.
- v) En caso de que se requiera la asistencia técnica para la instalación de equipo audiovisual:
 - Deberá solicitarse el equipo con quince días a un año de anticipación. Cabe mencionar que entre más cercana la fecha al evento, disminuye la disponibilidad del equipo y se deberá de montar y hacer pruebas un día antes del evento.
- w) Cuando se requiere una actividad cultural:
 - En caso que el Titular desee realizar alguna actividad cultural deberá ponerse en contacto con el Departamento de Eventos, explicando el tipo de actividad, lugar, fecha y hora es el que se desea.
- x) Cuando se requiera souvenirs del CIBNOR o un presente especial:
 - El titular deberá informar con anticipación, para generar las órdenes de compra y servicios que se requieran.
 - En caso de tener existencia y de acuerdo a la disponibilidad, el titular del evento deberá firmar el formato correspondiente con cargo a un proyecto de recursos propios para su transferencia interna.
- y) En caso de que se requiera la asistencia de servicio de fotografía y video grabación:
 - El Titular deberá contactar con el Departamento de Extensión y Divulgación, explicando con todo detalle el desarrollo del evento que se va a celebrar (filmación de todo el evento, o de algunas ponencias, llegada de autoridades, horarios etc.), con el objeto de que sitúen su equipo de trabajo y se pueda obtener el mejor resultado posible.
- z) Si se requiere rueda de prensa o boletines a medios de comunicación para su difusión a los medios de comunicación:
 - El Titular deberá poner en conocimiento al Área de Comunicación Social con quince días de anticipación el acto que se va a celebrar, su duración y si se requiere rueda de prensa para su difusión a los medios de comunicación.
- aa) Si se requiere realizar una visita guiada en las instalaciones del Centro:
 - El Titular deberá solicitar a la Departamento de Extensión y Divulgación Científica, especificando el idioma que se requiere utilizar, para la descripción de las actividades de investigación que se llevan a cabo en el Centro, ya sea inglés o español.
 - El Departamento de Extensión y Divulgación, deberá poner en conocimiento a las áreas a visitar, notificándoles la fecha y hora del recorrido.
 -

bb) PRESENCIA DEL DIRECTOR GENERAL O DIRECTORES DE PROGRAMAS

Pasos para solicitar la presencia del Director y/ Directores de Programas en un acto:

- Invitación al acto:
- Entregar la invitación personalmente o a sus asistentes con un mes de anticipación.
- Adjuntar programa completo del acto, con fechas, horarios y autoridades que van a asistir, así como una breve descripción del evento.

- Si la invitación se entrega personalmente, ponerlo en conocimiento de su asistente para que conste en agenda (es imprescindible).
 - El Director o persona en quien delegue deberá tener en la mesa presidencial un guion del desarrollo del acto, y de los momentos en los que deba intervenir, con las palabras que ha de decir, que proporcionara el titular del evento.
- cc) El Departamento de Eventos deberá revisar el salón previamente, y/o lugar, para conocer la distribución de las mesas, organizar el protocolo.
- dd) El Departamento de Eventos cuando esto sea necesario deberá solicitar al Departamento de Mantenimiento para los montajes, proporcionando todas las especificaciones
- ee) El Departamento de Eventos deberá supervisar el desarrollo del evento.