

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organización de eventos académicos y culturales		Clave	DDC-004
			Revisión	0
			Fecha	16/12/15
			Página	1 de 4
	Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda	Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete	

1. OBJETIVO: Coordinar la realización de eventos académicos y culturales institucionales, a través de la planeación, ejecución y seguimiento de la logística necesaria, con el fin de garantizar su calidad.

2. ALCANCE: Todas las áreas de la institución e instancias externas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Jefe del Departamento de Difusión Cultural será el responsable de:

3.1.1. Coordinar los eventos académicos, culturales, ceremoniales, promocionales, y demás foros en donde se promoverá la imagen de El Colegio de Sonora.

3.1.2. Ejercer el presupuesto de los eventos a realizar, a partir de la disponibilidad de recursos de las unidades organizadoras y previa autorización del responsable o del personal autorizado.

3.1.3. Coordinar las aportaciones de El Colegio de Sonora cuando se trate de eventos organizados por entidades externas o en colaboración con las mismas.

3.1.4. Vigilar que el mobiliario y equipo de El Colegio de Sonora se utilice únicamente en eventos al interior de sus instalaciones y coordinar la renta de mobiliario y equipo para este tipo de eventos, en coordinación con el Área de Recursos Materiales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

3.2. El Profesional Especializado en Eventos será el responsable de ejecutar las actividades requeridas para la organización y realización de los eventos institucionales.

4. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.

Reglamento General de El Colegio de Sonora.

Manual de Organización del Departamento de Difusión Cultural.

5. DEFINICIONES:

Evento académico: Conjunto de actividades que implica algún tipo de enseñanza o capacitación. Este tipo de eventos se realizan con la finalidad de que profesionales de distintas áreas, los aprovechen y enriquezcan su formación integral.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organización de eventos académicos y culturales		Clave	DDC-004
			Revisión	0
			Fecha	16/12/15
			Página	2 de 4
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete	

Evento cultural: Es un acontecimiento donde se difunde la cultura, creencias, valores y tradiciones de una región. Entre ellas se incluyen los eventos artísticos como exposiciones plásticas, recitales de música, danza y poesía, representaciones teatrales, entre otros.

Evento ceremonial: Conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne que sigue un protocolo y reglas de etiqueta.

Evento promocional: Promueve las actividades académicas y culturales, a través de foros abiertos, medios de comunicación, ruedas de prensa, ferias, exposiciones, presentaciones, talleres, seminarios, ponencias, cursos, etc.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.A. Organización de eventos académicos y culturales		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefe del Departamento de Difusión Cultural	1	Recibe solicitudes de parte de las diferentes unidades de El Colegio para la realización del evento.
	2	Verifica que dicha solicitud cuente con presupuesto autorizado. ¿Existe suficiencia presupuestal?
	3	No. Se rechaza la solicitud. Regresa a la actividad 1.
	4	Sí. Se procede a la programación del evento.
	5	Turna la solicitud al Profesional Especializado en Eventos para el llenado del formato con las necesidades del evento IT-01-DDC-004 (Anexo A).
Profesional Especializado en Eventos	6	Se reúne con el solicitante para el llenado del formato del evento y se firma de conformidad con la IT-01-DDC-004 (Anexo A).
	7	Envía el formato de requerimiento al Jefe del Departamento de Difusión Cultural para su revisión y aprobación.
Jefe del Departamento de Difusión Cultural	8	Revisa formato. ¿Autoriza?
	9	No. Regresa el formato al Profesional Especializado en Eventos para su corrección. Regresa a la actividad 6.
	10	Sí. Regresa el formato al Profesional Especializado en Eventos para la programación de actividades del personal involucrado en el evento y los proveedores de servicios.
Profesional Especializado en Eventos	11	Coordina la realización de las actividades programadas de acuerdo a la IT-01-DDC-004 (Anexo A).

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organización de eventos académicos y culturales		Clave	DDC-004
			Revisión	0
			Fecha	16/12/15
			Página	3 de 4
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete	

6.A. Organización de eventos académicos y culturales		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Profesional Especializado en Eventos	12	Levanta y procesa información para la evaluación de los eventos realizados IT-03-DDC-004 (Anexo C).
	13	Junto con los responsables evalúa el resultado del evento.
Fin del Procedimiento		

6.B. Coorganización de eventos académicos y culturales		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefe del Departamento de Difusión Cultural	1	Recibe solicitudes de parte de las diferentes unidades de El Colegio de Sonora e instancias externas para la realización del evento.
	2	Verifica que dicha solicitud cuente con presupuesto autorizado. ¿Existe suficiencia presupuestal?
	3	No. Se rechaza la solicitud. Regresa a la actividad 1.
	4	Sí. Se procede a la programación del evento.
	5	Turna la solicitud al Profesional Especializado en Eventos para el llenado del formato con las necesidades del evento.
Profesional Especializado en Eventos	6	Se reúne con los solicitantes internos y externos para el llenado del formato del evento, y se firma de conformidad IT-02-DDC-004 (Anexo B).
	7	Envía formato de requerimiento al Jefe del Departamento de Difusión Cultural para su revisión y aprobación.
Jefe del Departamento de Difusión Cultural	8	Revisa formato. ¿Autoriza?
	9	No. Regresa el formato al Profesional Especializado en Eventos para su corrección. Regresa a la actividad 6.
	10	Sí. Regresa el formato al Profesional Especializado en Eventos para la programación de actividades del personal involucrado en el evento y los proveedores de servicios.
Profesional Especializado en Eventos	11	Coordina la realización de las actividades programadas de acuerdo a la IT-02-DDC-004 (Anexo B).
	12	Levanta y procesa información para la evaluación de los eventos realizados IT-03-DDC-004 (Anexo C).
	13	Junto con los responsables evalúa el resultado del evento.
Fin del Procedimiento		

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Organización de eventos académicos y culturales		Clave	DDC-004
			Revisión	0
			Fecha	16/12/15
			Página	4 de 4
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Lic. Inés Martínez de Castro Navarrete

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original