



## Procedimiento de eventos

# Antecedentes

- Contrato Marco emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Formalizado en CompraNet el 28 de julio de 2011. Tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013.
- Fundamento legal: Artículo 17 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 41 en su fracción XX y 14 de su reglamento.



# Mecánica de Contratación

**1**

## Documentación soporte

- a) Justificación del evento.
- b) Programa del evento.
- c) Suficiencia presupuestal.
- d) Formato de evento.
- e) Consideraciones importantes.

**2**

## Envío al área de eventos y publicación en Compranet

**3**

## Evaluación técnica y selección de oferta de menor precio

**4**

## Firma de contrato específico

**5**

## Entrega de documentación comprobatoria

- a) Informe de resultados.
- b) Copias de listas de asistencia firmadas.
- c) Solicitud Extraordinaria de Servicios y Materiales de Eventos.
- d) Solicitud de cheque.
- e) Factura validada por el área y hoja de trabajo.



# Mecánica de Contratación

**1**

## Documentación soporte

- a) Justificación del evento.
- b) Programa del evento.
- c) Suficiencia presupuestal.
- d) Formato de evento.
- e) Consideraciones importantes.

**2**

## Envío al área de eventos y publicación en Compranet

**3**

## Evaluación técnica y selección de oferta de menor precio

**4**

## Firma de contrato específico

**5**

## Entrega de documentación comprobatoria

- a) Informe de resultados.
- b) Copias de listas de asistencia firmadas.
- c) Solicitud Extraordinaria de Servicios y Materiales de Eventos
- d) Solicitud de cheque.
- e) Factura validada por el área y hoja de trabajo



# Mecánica de Contratación

1

## Documentación soporte

- a) Justificación del evento.
- b) Programa del evento.
- c) Suficiencia presupuestal.
- d) **Formato de evento.**
- e) Consideraciones importantes.

2

## Envío al área de eventos y publicación en Compranet

3

## Evaluación técnica y selección de oferta de menor precio

4

## Firma de contrato específico

5

## Entrega de documentación comprobatoria

- a) Informe de resultados.
- b) Copias de listas de asistencia firmadas.
- c) Solicitud Extraordinaria de Servicios y Materiales de Eventos
- d) Solicitud de cheque.
- e) Factura validada por el área y hoja de trabajo



# 1 Documentación soporte

## a.) Justificación del evento.

El formato debe ir firmado por la Presidenta. Además contará con las siguientes firmas:

Unidad Responsable	Titular del centro de costo	Titular del área	Secretaria Particular	Secretaria Ejecutiva
1	Sí	Sí	Sí	No
2, 3, 4	Sí	Sí	No	Sí
5, 6, 7, 8, 9	Sí	No	No	No

## b.) Programa del evento.

Debe incluir el montaje que se requiere para el evento y en caso de tener varios, especificar en qué horarios y para cuántas personas se requiere cada montaje en cada uno de los salones y espacios.

## c.) Formato de evento.

Se envía por correo electrónico a la Subdirección de Eventos para su revisión. Esta lo regresa posteriormente al área solicitante para firma.

# 1 Documentación soporte: Formato del evento

Formato del Evento	
Datos Generales	
Evento Principal:	<div></div>
Número estimado de asistentes:	<div></div>
Fecha realización solicitud:	<div></div>
Nombre de la persona que solicita:	<div></div>
Puesto:	<div></div>
Dependencia que solicita:	<div></div>
Nombre del Evento:	<div></div>
Fecha inicio evento:	<div></div> Fecha termino evento: <div></div>
Inmueble:	<div></div>
Descripción General del Evento:	<div></div>
Ciudad y país:	<div></div>
Horario del evento:	<div></div>
Número de asistentes evento principal:	<div></div>
Responsable del proyecto:	<div></div>
Puesto:	<div></div>
Teléfono oficina:	Lada ( <div></div> ) Extensión: <div></div>
Celular:	<div></div>
Mail:	<div></div>

Responsable del evento

Persona responsable del área y Titular de la Subdirección de Eventos.

# 1 Documentación soporte: Formato del evento

Sede y Mobiliario

Sede

Características de la sede:

Capacidad requerida:

Número de salones:

Tipo de montaje:

Ubicación:

Otros servicios:

Mobiliario

Mobiliario 1:

Mobiliario 1:

Mobiliario 1:

Cantidad:

Cantidad:

Cantidad:

Observaciones:

Observaciones:

Observaciones:

Servicio de Alimentos y Bebidas

Número de personas:

Menú requerido:

Bebidas:

Tecnología

Iluminación

Concepto 1:

Concepto 2:

Concepto 3:

Cantidad:

Cantidad:

Cantidad:

Observaciones:

Observaciones:

Observaciones:

Audio

Características del montaje (número de salones, horarios y personas)

Describir todos los alimentos que se requieren en esta sección



# 1 Documentación soporte: Formato del evento

Características:			
Señalización			
Concepto 1:	_____	Cantidad: _____	Observaciones: _____
Concepto 2:	_____	Cantidad: _____	Observaciones: _____
Concepto 3:	_____	Cantidad: _____	Observaciones: _____
Servicios Públicos			
Concepto 1:	_____	Cantidad: _____	Observaciones: _____
Concepto 2:	_____	Cantidad: _____	Observaciones: _____
Concepto 3:	_____	Cantidad: _____	Observaciones: _____
Servicios de Apoyo Vial			
Características:			
Otros Servicios			
Concepto 1:	_____	Observaciones: _____	_____
Concepto 2:	_____	Observaciones: _____	_____
Concepto 3:	_____	Observaciones: _____	_____
Utilería			
Vestuario:	_____	Cantidad: _____	Observaciones: _____
Maquillaje e imagen:	_____	Cantidad: _____	Observaciones: _____
Catering:	_____	Cantidad: _____	Observaciones: _____
Sindicatos:	_____	Observaciones: _____	_____
Camerinos:	_____	Observaciones: _____	_____
Servicios de Apoyo			
Requiere			
Diseño e implementación de una base de datos de contacto	<input type="checkbox"/>	Observaciones: _____	_____
Administración y actualización de la base de datos de contactos	<input type="checkbox"/>	Observaciones: _____	_____
Servicio de mensajería 24x7	<input type="checkbox"/>	Observaciones: _____	_____
Servicio de llamadas telefónicas para invitación y/o confirmación de asistencia	<input type="checkbox"/>	Observaciones: _____	_____



Describir servicios de hospedaje si se requieren

# 1 Documentación soporte: Formato del evento

## 1. Sede y Mobiliario

- Sede
- Mobiliario

## 3. Diseño, Imagen y Ambientación

- Escenografía
- Producción de videos promocionales
- Promocionales
- Diseños e impresiones
- Señalética
- Stands
- Florería

## 2. Tecnología

- Iluminación
- Audio
- Videoproyección
- Equipo de cómputo
- Telecomunicaciones
- CCTV
- Planta de luz

## 4. Promoción y Difusión

- Difusión
- Medios comunicación
- Memorias gráficas

# 1 Documentación soporte: Formato del evento

## 5. Personal de Apoyo, Talento y Diversión

- Edecanía
- Oradores
- Talento artístico
- Inflables
- Pirotecnia
- Papirotecnia
- Juegos de feria
- Juegos didácticos
- Accesorios

## 6. Servicios

- Traducción
- **Registro**
- **Alimentos o bebidas**
- **Transportación**
- Limpieza
- Sanitarios
- **Sala de prensa**
- Seguridad privada
- **Médico**
- Valet parking
- Paquetería
- Mensajería
- Aseguramiento
- **Fotografía y video**
- **Señalización**
- Servicios públicos
- Apoyo vial
- Utilería
- **Otros**

# 1 Documentación soporte: Formato del evento

## 7. Servicios de Apoyo

- Bases de datos de contactos
- Actualización de la base de datos
- Servicio de mensajería 24 x 7
- Servicio de invitación o confirmación
- Servicio de registro electrónico
- Servicio de maestro de ceremonias
- Proyecto ejecutivo

# Mecánica de Contratación

1

## Documentación soporte

- a) Justificación del evento.
- b) Programa del evento.
- c) Suficiencia presupuestal.
- d) Formato de evento.
- e) **Consideraciones importantes.**

2

## Envío al área de eventos y publicación en Compranet

3

## Evaluación técnica y selección de oferta de menor precio

4

## Firma de contrato específico

5

## Entrega de documentación comprobatoria

- a) Informe de resultados.
- b) Copias de listas de asistencia firmadas.
- c) Solicitud Extraordinaria de Servicios y Materiales de Eventos.
- d) Solicitud de cheque.
- e) Factura validada por el área y hoja de trabajo.



# 1 Documentación soporte: Consideraciones importantes

## Peticiones adicionales y extras en el evento

- Se consideran peticiones adicionales todas aquellas que no fueron incluidas en el formato del evento original, sin importar si se piden antes del evento o durante el mismo.
- Pueden ser como máximo un 20% más del presupuesto **contratado** para el evento(ojo, este monto es menor al que les autorizaron en la justificación.)
- Se validarán a través de correo los que sean antes del evento y a través del formato Solicitud Extraordinaria de Servicios y Materiales de Eventos

## Comisiones ligadas a eventos

- Cuando las funcionarias del INMUJERES y el resto de las participantes no alcancen un mínimo de 10 personas para servicios de hospedaje y alimentación, no se cubrirán dentro del evento, ya que a estos gastos se les dará el tratamiento de una comisión a través del área de viáticos y pasajes.

# 1 Documentación soporte: Consideraciones importantes

## Boletos de avión y transportación de terceros

- No se pueden comprar boletos de avión para invitadas dentro del contrato marco de eventos.
- En caso de ser necesaria la transportación de un tercero deberá hacerse a través de una solicitud de viáticos (oficio de comisión) con cargo a la partida 44102 “gastos por servicios de traslado de personas” cumpliendo con todos los requisitos estipulados por el área de viáticos y pasajes.

## Rembolsos

- No hay reembolsos de servicios que paguen ustedes al momento del evento (taxi, comidas que no pudieron definir dónde se harían, etc.) Todos los pagos que requieran para el evento serán a través de la empresa ganadora para cada contrato.

# 1 Documentación soporte: Consideraciones importantes

## Pago de ponentes



- Se seguirá haciendo por medio del formato de eventos.
- En caso de requerir a una ponente en varias ocasiones se realizará en un proceso adjudicatorio distinto al contrato marco en que se englobarán todas sus intervenciones en el año y será a través de la Subdirección de Adquisiciones.
- No hay anticipos ni pagos urgentes, el proceso de pago es igual que para cualquier proveedor y tarda aproximadamente 20 días naturales después de que entrega su recibo o factura lleno de manera adecuada.
- No hay posibilidad de que las personas que imparten los talleres cobren con facturas o recibos de terceros.
- Las talleristas deben entregar su cotización por escrito y firmada al área solicitante y estar conscientes que pueden llamarles hasta 71 empresas distintas para consultarles el costo.



# Mecánica de Contratación

1

**Documentación soporte**

- a) Justificación del evento.
- b) Programa del evento.
- c) Suficiencia presupuestal.
- d) Formato de evento.
- e) Consideraciones importantes.

2

**Envío al área de eventos y publicación en Compranet**

3

**Evaluación técnica y selección de oferta de menor precio**

4

**Firma de contrato específico**

5

**Entrega de documentación comprobatoria**

- a) Informe de resultados.
- b) Copias de listas de asistencia firmadas.
- c) Solicitud Extraordinaria de Servicios y Materiales de Eventos.
- d) Solicitud de cheque.
- e) Factura validada por el área y hoja de trabajo.



## 2 Envío al área de eventos, publicación en Compranet y mercadeo

### Perfil del Evento

#### Eventos Institucionales

Servidoras o funcionarias públicas de las dependencias o entidades.

#### Eventos de Gobierno

Miembros del gabinete o gobernadores de los Estados.

#### Eventos de Estado

Presidente de la Republica, mandatarios o altos funcionarios extranjeros.

### Tamaño del Evento

**Pequeño**

Hasta **200** asistentes

**Mediano**

De **201** a **500** asistentes

**Grande**

Más de **500** asistentes

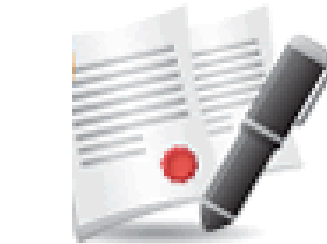
## 2 Envío al área de eventos, publicación en Compranet y mercadeo

- Antes de su entrega física, se les solicita enviar en electrónico el formato del evento para comenzar el proceso de mercadeo.

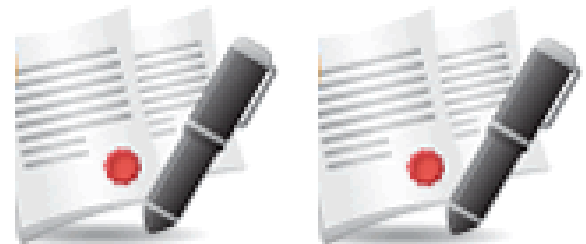
**Contrato para un solo evento.**



**Contrato para un evento compuesto de varios eventos paralelos**



**Contrato para varios eventos diferentes ya programados.**



## 2 Envío al área de eventos y publicación en Compranet

- En caso de que en más de dos ocasiones ninguna empresa se interese en los eventos publicados través de CompraNet, se llevará a cabo un proceso de adjudicación directa.
- Se les pide poner especial atención en eventos con costos menores a los 50 mil pesos, ya que no resultan atractivos para las empresas y en la medida de las posibilidades se tramitarán en conjunto con varios eventos o con alguno de mayor tamaño. Por favor pídaños con mayor antelación.



# Mecánica de Contratación

1

## Documentación soporte

- a) Justificación del evento.
- b) Programa del evento.
- c) Suficiencia presupuestal.
- d) Formato de evento.
- e) Consideraciones importantes.

2

## Envío al área de eventos y publicación en Compranet

3

## Evaluación técnica y selección de oferta de menor precio

4

## Firma de contrato específico

5

## Entrega de documentación comprobatoria

- a) Informe de resultados.
- b) Listas de asistencia firmadas.
- c) Hojas de extras.
- d) Solicitud de cheque.
- e) Factura validada por el área.



### 3 Evaluación técnica y selección de oferta de menor precio



La(s) empresa(s) ganadora(s) deberán cumplir con dos supuestos:

- Cubrir los requisitos técnicos establecidos.
- Presentar la cotización más baja de todas las propuestas solventes.

# Mecánica de Contratación

1

## Documentación soporte

- a) Justificación del evento.
- b) Programa del evento.
- c) Suficiencia presupuestal.
- d) Formato de evento.
- e) Consideraciones importantes.

2

## Envío al área de eventos y publicación en Compranet

3

## Evaluación técnica y selección de oferta de menor precio

4

## Firma de contrato específico

5

## Entrega de documentación comprobatoria

- a) Informe de resultados.
- b) Copias de listas de asistencia firmadas.
- c) Solicitud Extraordinaria de Servicios y Materiales de Eventos.
- d) Solicitud de cheque.
- e) Factura validada por el área y hoja de trabajo.



## 4 Firma del contrato específico

- Se envía para firma del Área Solicitante, la Dirección General de Administración y Finanzas y a la empresa ganadora una vez que se da el fallo. Los cambios y modificaciones al evento se solicitarán vía correo u oficio a través del área de eventos, la cual será el enlace con las empresas ganadoras.





# Mecánica de Contratación

**1**

## Documentación soporte

- a) Justificación del evento.
- b) Programa del evento.
- c) Suficiencia presupuestal.
- d) Formato de evento.
- e) Consideraciones importantes.

**2**

## Envío al área de eventos y publicación en Compranet

**3**

## Evaluación técnica y selección de oferta de menor precio

**4**

## Firma de contrato específico

**5**

## Entrega de documentación comprobatoria

- a) Informe de resultados.
- b) Copias de listas de asistencia firmadas.
- c) Solicitud Extraordinaria de Servicios y Materiales de Eventos.
- d) Solicitud de cheque.
- e) Factura validada por el área y hoja de trabajo.



# 5 Entrega de documentación comprobatoria

Para finalizar el proceso se requieren los siguientes documentos una vez terminado el evento:

- Informe de resultados.  
Se sugiere redactarlo antes de que llegue la factura para poder cumplir con los tiempos de cadenas productivas.
- Copias Listas de asistencia firmadas.
- Solicitud de cheque.
- Hoja de trabajo firmada (se las envía el área de eventos para validar las cuentas).
- Factura validada por el área (con sello de recibí servicio de conformidad).

El área tendrá **3 días naturales** una vez que reciba la factura para recabar toda esta información.

