



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

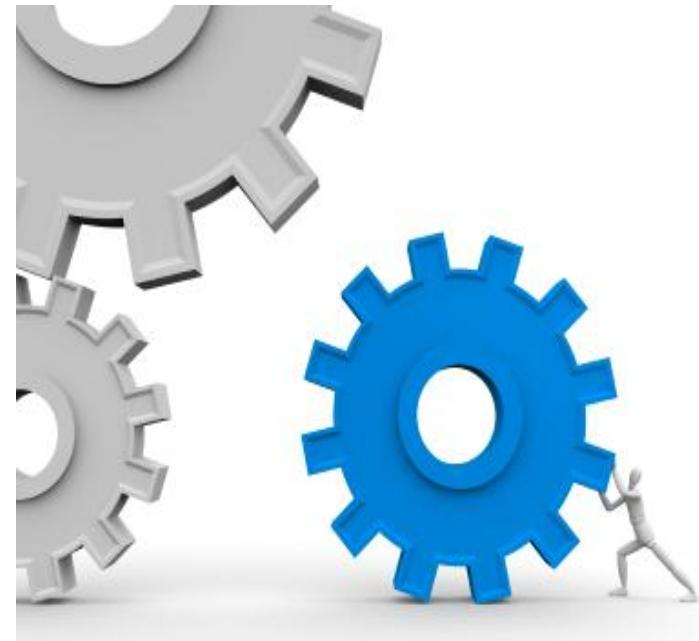
4

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:	<hr/>
Número estimado de asistentes:	<input type="text"/>
Fecha realización solicitud:	<hr/>
Nombre de la persona que solicita:	<hr/>
Puesto:	<hr/>
Dependencia que solicita:	<hr/>
Nombre del Evento:	<hr/>
Fecha inicio evento:	<input type="text"/>
Fecha termino evento:	<input type="text"/>
Inmueble:	<hr/>
Descripción General del Evento:	<hr/>
Ciudad y país:	<hr/>
Horario del evento:	<hr/>
Número de asistentes evento principal:	<input type="text"/>
Responsable del proyecto:	<hr/>
Puesto:	<hr/>
Teléfono oficinas:	Lada (<input type="text"/>)
Celular:	Extensión: <hr/>
Mail:	<hr/>

Responsible 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:	Cantidad:	Observaciones:	
Mobiliario 1:	Cantidad:	Observaciones:	
Mobiliario 1:	Cantidad:	Observaciones:	
Servicio de Alimentos y Bebidas			
Número de personas:			
Menú requerido:			
Bebidas:			
Tecnología			
Illuminación			
Concepto 1:	Cantidad:	Observaciones:	
Concepto 2:	Cantidad:	Observaciones:	
Concepto 3:	Cantidad:	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

Carcaterísticas:	_____		
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	_____	Observaciones: _____	
Administración y actualización de la base de datos de contactos	_____	Observaciones: _____	
Servicio de mensajería 24x7	_____	Observaciones: _____	
Servicio de llamadas telefónicas para invitación y/o confirmación de asistencia	_____	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(taxis, 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.

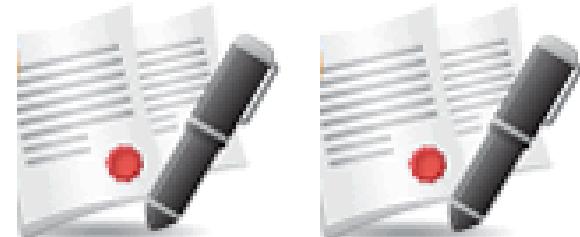
Contrato para un solo evento.



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 pídanlos 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.

