



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 1 de 24
Fecha de revisión: 19/02/2020
Revisión número: 12
Código: EVE-P01
Fecha de aprobación: 25/11/08

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
1	3	Se modifico la descripción de Visitas Guiadas y Asesorías para eventos	20/11/08
1	3	Se modificaron las políticas del procedimiento	20/11/08
1	5	Se modifico el área que recibirá la solicitud del procedimiento	20/11/08
1	5	Se agregó nueva información en el paso 5 y 6 de la descripción de operación del procedimiento. Se hizo una diferenciación entre la solicitud de eventos y la solicitud de préstamo de equipo audiovisual.	20/11/08
1	7	Se agregó un paso a la descripción de operación del procedimiento, se le solicita su apoyo a la Dirección General de Comunicación para la realización de los eventos. La modificación esta en el número 15.	20/11/08
1	7	Se hizo una adecuación en el paso 21 de la descripción de operación del procedimiento, donde se sigue el procedimiento gastos por comprobar, en caso de necesitar pagar a proveedores.	20/11/08
1	8	Se agregó en el paso 23 de la descripción de operación del procedimiento, que se graficarán los resultados del formato de evaluación de eventos al menos cada seis meses	20/11/08
1	9, 10, 11	Se modifico el diagrama de flujo para que concordara con los cambios hechos a la descripción de operación del procedimiento.	20/11/08
1		Se sustituyo el formato de solicitud de eventos, para mejorar el procedimiento	20/11/08
1		Se sustituyo el nombre del formato SADP15F02, de Resguardo de material audiovisual a Formato de solicitud de préstamo de equipo audiovisual	20/11/08
1		Se sustituyo el formato del formato de evaluación de eventos, para que la información estuviera más orientada hacia el cliente del procedimiento.	20/11/08
2		Se sustituyo el nombre del subproceso Administrativo por el de Servicios Administrativos a Legisladores y Personal.	14/01/09
3		Se cambió el procedimiento de la Coordinación y Planeación de Eventos a subproceso denominado Subproceso de Eventos Especiales.	23/03/09
3		Se modificaron los códigos del procedimiento, del diagrama, y de los tres formatos, debido a que hubo una reorganización de los códigos en la tabla de procesos.	23/03/09

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 2 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
3		Se eliminó de las políticas del procedimiento la aplicación de la encuesta.	23/03/09
4		Se agrego un paso al procedimiento, donde se explica a cerca del curso de las acciones a seguir en caso de las visitas guiadas	08/09/09
4		Se agregaron nuevos registros al procedimiento	08/09/09
5		Se modifiko el formato de Solicitud de Eventos	08/06/11
5		Se modificaron los requisitos del producto Eventos Realizados	08/06/11
5	7	Se modifiko el procedimiento de la Coordinación y Planeación de Eventos, se le agrego en el paso 14 la solicitud de apoyo a la Dirección General Jurídica del Congreso del Estado	08/06/11
5	8	Se modifiko el procedimiento de la Coordinación y Planeación de Eventos, se le agrego en el paso 17 el apoyo de la Dirección General Jurídica	08/06/11
6		Se modifiko el formato de Evaluación de Eventos	24/06/11
6	5	Se modifiko la palabra producto por servicio en el procedimiento Coordinación y Planeación de Eventos	24/06/11
6		Se modificaron los requisitos del producto Eventos Realizados, Logística de Eventos y Asesoría de Eventos.	24/06/11
7		Se modificó el código del procedimiento quedando EVE-P01	06/09/11
7	3	Se modificó en nombre del Proceso a Eventos Especiales	06/09/11
7	3	Se eliminó el subproceso Eventos Especiales	06/09/11
7	6	Se modificaron los códigos de los formatos de Solicitud de Eventos, Solicitud de Préstamo de Equipo Audiovisual y Evaluación de Eventos quedando: EVE-P01-F01, EVE-P01-F02 y EVE-P01-F03 respectivamente.	06/09/11
7		Se modificó el código del Diagrama de flujo quedando EVE-P01-D01	06/09/11
7	5	Se adiciona la Sección VII Bis de "Requisitos"	06/09/11
8	7	Se adiciona al paso 5 solo cuando se trabaja con un proveedor externo se realiza el check list por escrito.	26/03/13
9		Se sustituyo la firma de la Subdirección de Bienes y Servicios por la de la Subdirección de Informática en el formato de solicitud de eventos.	05/10/15

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos**

Hoja: 3 de 24
Fecha de revisión: 19/02/2020
Revisión número: 12
Código: EVE-P01
Fecha de aprobación: 25/11/08

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
9		Se sustituyo el formato de evaluación de eventos, para mejorar el procedimiento haciendo la encuesta más accesible para el usuario.	05/10/15
10	IX INDICADORES	Se eliminan los dos indicadores que existían y se sustituye por: "No. De Observaciones en la realización del evento/Solicitudes de Eventos"	26/06/17
10	X FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Se elimina el formato EVE-P01F03 Evaluación de eventos	26/06/17
10	DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Se sustituye el texto en el paso 25, por el siguiente: Se anotan las observaciones que llegan a surgir durante el proceso. Graficándose los resultados cada tres meses	26/06/17
10	DIAGRAMAS DE FLUJO	Se cambia el texto del final del proceso por el siguiente: Se registran las observaciones que llegan a surgir durante el proceso. Para los indicadores.	26/06/17
11	IV DEFINICIONES	Se agregan dos definiciones más.	19/02/18
11	VI POLÍTICAS	Se agrega una política con respecto a cotizaciones de proveedores externos.	19/02/18
11	IX INDICADORES	Se sustituye el indicadores "No. De observaciones en la realización del evento/ solicitud de Eventos" por "Eventos conformes/Eventos realizados".	19/02/18
11	X FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Se cambia el nombre al formato "Solicitud de préstamo de equipo audiovisual" por "Solicitud de préstamo de material o equipo". Se agregan los formatos: Check List, Check List Pleno, Registro de Eventos.	19/02/18
11	DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Se adecuó la descripción de operación del procedimiento a lo realizado en la actualidad.	19/02/18
11	DIAGRAMAS DE FLUJO	Se adecúan los diagramas de Flujo a lo realizado en la actualidad.	19/02/18
11	FORMATOS	Se actualizan los formatos: solicitud de Eventos, Formato de Solicitud de Préstamo de material o equipo. Y se agregan los formatos: Check list, Check list Pleno y Registro de Eventos.	19/02/18
12	V REFERENCIA	Se Agrega en este apartado: Ley de Archivo para el Estado de Sonora, Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sonora. Manual de Protocolos de Seguridad Institucional	10/11/20
12	VI POLÍTICAS	Se informará a los solicitantes de los servicios que ofrece el Departamento de Eventos Especiales, sobre los protocolos de Protección Civil y Seguridad, en lo referente a los pasos a seguir sobre la Pandemia Covid-19.	10/11/20

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 4 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
12	VII BIS. REQUISITOS	Se agrega lo referente a los Protocolos a seguir, referente a Covid- 19, en los Requisitos de los servicios que se ofrecen en este procedimiento. Eventos Realizados 2. Informar a los solicitantes de Eventos, sobre los protocolos de Protección Civil y Seguridad, referente a los pasos a seguir contra la Pandemia Covid-19 y si su evento cumple con los parámetros. Logística de Eventos. 2. 2. Se le recuerda al solicitante sobre los protocolos de seguridad y protección civil, referente a los pasos a seguir contra la Pandemia Covid-19. Visitas Guiadas. 2. Informar sobre los protocolos de Protección Civil y Seguridad, referente a los pasos a seguir contra la Pandemia Covid-19 y si su evento cumple con los parámetros. Asesoría para Eventos. 2. Se le informa sobre los protocolos de Protección Civil y Seguridad, referente a los pasos a seguir contra la Pandemia Covid-19 y corroborar si su evento cumple con ello.	10/11/20

ELABORO:
Lic. Paula Patricia Galaz Reyes
Jefe del Departamento de Eventos Especiales





**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 5 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Eventos Especiales

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Eventos Especiales

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Planeación de Eventos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para coordinar la logística de los foros, mesas de trabajo, reuniones, informes, actos cívicos y cualquier tipo de evento que sea solicitado por los diputados, comisiones, unidades administrativas o personal del Congreso, dentro o fuera de las instalaciones del Congreso del Estado.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Coordinación de Eventos Especiales.
- Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.

III. ALCANCE

- Aplica a todas las necesidades de logística y coordinación de los diversos eventos que requieren los diputados, comisiones, unidades administrativas o personal del Congreso y que fomentan, las relaciones y la participación, tanto al interior, como al exterior del Poder Legislativo.

IV. DEFINICIONES

- **Evento:** Acto programado de diversa índole que va dirigido a un cierto número de personas, con un objetivo en particular.
- **Solicitud de Eventos:** Es el formato o carta mediante el cual el solicitante de un evento da a conocer sus requerimientos.
- **Logística de Eventos:** Es la actividad mediante la cual el encargado provee de cualquier cosa que necesite un evento para poder llevarse a cabo, necesidades tales como café, papelería, limpieza, entre otros. Variando dependiendo de la naturaleza del evento.
- **Equipo Audiovisual:** Equipo de sonido portátil, pantallas y cañones que están a cargo de la coordinación de Eventos Especiales.

IV. DEFINICIONES

- **Visitas Guiadas:** Actividad previamente solicitada de gente externa o de los

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 6 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

diputados para gente externa al Congreso. En la cual se efectúa una plática informativa respecto a las actividades y funciones que realiza el Congreso del estado, posteriormente se da un recorrido informativo a través de las instalaciones del Congreso.

- **Asesorías para Eventos:** Es una actividad de apoyo para los Diputados y Unidades Administrativas del Congreso. La actividad consiste en aconsejar respecto a la realización de algún tipo de evento, al solicitante se le puede asesorar recomendándole actividades probadas y efectivas para el tipo de evento que realizará, o bien se le otorga información sobre proveedores confiables de los cuales se puede valer para la realización del evento.
- **Check List:** Es una lista de comprobación (**checklist**, en inglés) herramienta de ayuda en el trabajo diseñada para reducir los errores provocados por los potenciales límites de la memoria y la atención en el ser humano.
- **Sesión Plenaria:** Reunión o junta a la cual asisten todos los miembros que conforman una corporación, una organización, una compañía, entre otras.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Coordinador de Eventos Especiales.
- Ley de Archivo para el Estado de Sonora
- Ley de Protección de datos personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Manual de Protocolos de Seguridad Institucional.

VI. POLÍTICAS

- Para dar inicio a la planeación de un evento deberá haber una solicitud por escrito, vía Sistema interno electrónico, vía telefónica o en persona, previa a la fecha de realización del evento.
- Se informará a los solicitantes de los servicios que ofrece el Departamento de Eventos Especiales, sobre los protocolos de Protección Civil y Seguridad, en lo referente a los pasos a seguir sobre la Pandemia Covid-19.
- El servicio deberá solicitarse con al menos 1 día de anticipación para eventos internos y 1 semana previa eventos externos.
- La Coordinación de Eventos Especiales del Congreso deberá contactar al solicitante del evento por vía telefónica o en persona para afinar los detalles de los requerimientos llenando el formato de Check List.
- Organizará el evento de acuerdo con los requerimientos del Check List que el cliente haya solicitado, una vez que ya esté aprobado por la Dirección General de Administración o por Oficialía Mayor.
- Se verificará que las instalaciones y servicios requeridos estén en tiempo y



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 7 de 24
Fecha de revisión: 19/02/2020
Revisión número: 12
Código: EVE-P01
Fecha de aprobación: 25/11/08

forma.

- De ser solicitado, se apoyará con la logística durante la realización del evento.
- Una vez concluido el evento se recuperará el equipo o bienes utilizados propiedad del Congreso del Estado.
- El equipo audio visual que haya sido prestado, deberá ser entregado a la Coordinación de Eventos Especiales o bien a la Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales a más tardar 24 horas después de concluido el evento.
- En caso de que los requerimientos para la realización de un evento no se cuente con ellos y se tenga que solicitar proveedor externo, estas cotizaciones tienen que ser aprobadas por la Sub dirección de Administración u Oficialía Mayor.

VII. SERVICIOS

- Eventos realizados.
- Logística de eventos.
- Visitas guiadas.
- Asesorías para eventos.

VII BIS. REQUISITOS

Eventos realizados	<ol style="list-style-type: none">1. Se verificará con el solicitante que la solicitud contenga los requerimientos específicos para su evento, llenando el Check List.2. Informar a los solicitantes de Eventos, sobre los protocolos de Protección Civil y Seguridad, referente a los pasos a seguir contra la Pandemia Covid-19 y si su evento cumple con los parámetros.3. El servicio deberá solicitarse con al menos un día de anticipación para eventos en el edificio y una semana previa eventos fuera del edificio del Congreso del Estado.4. Cuando se use el mismo salón para llevar a cabo reuniones, deberá de haber al menos media hora entre el término de una reunión y el comienzo de la siguiente.5. Los requerimientos deberán estar autorizados por la Dirección General de Administración y Oficialía Mayor.6. Se realizará al menos una consulta con respecto al evento de manera oportuna para verificar los detalles.7. Se apoyará durante la realización del evento siempre que sea solicitado.
Logística de eventos	<ol style="list-style-type: none">1. Se verificará el Check List con el solicitante que los requerimientos sean los que necesita para su tipo de evento, de manera amable, rápida y oportuna.2. Se le recuerda al solicitante sobre los protocolos de seguridad y protección civil, referente a los pasos a seguir contra la Pandemia Covid-19.3. Se le informará al solicitante con cuales de los requerimientos se puede cumplir el mismo día en el cual se tuvo la consulta.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 8 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

Visitas guiadas	<ol style="list-style-type: none">1. Se debe solicitar la visita.2. Informar sobre los protocolos de Protección Civil y Seguridad, referente a los pasos a seguir contra la Pandemia Covid-19 y si su evento cumple con los parámetros.3. Se agendará la visita con la Coordinación de Eventos Especiales, de acuerdo a disponibilidad.4. Se les brindará a los visitantes una plática informativa a cerca del trabajo legislativo de manera clara y amable.5. Si el tiempo de los visitantes lo permite, se les dará un tour por el edificio del congreso incluyendo el pleno.6. A cada visitante se entregara material de apoyo impreso, con datos informativos a cerca de la labor legislativa.
Asesorías para eventos	<ol style="list-style-type: none">1. La atención y la información deberá ser amable, clara y oportuna.2. Se le informa sobre los protocolos de Protección Civil y Seguridad, referente a los pasos a seguir contra la Pandemia Covid-19 y corroborar si su evento cumple con ello.2. Se brindará en todo momento orientación para la realización de un evento.3. De ser autorizado, se contratarán los servicios que se requieran, de manera oportuna y en las mejores condiciones de oferta.

VIII. CLIENTE(S)

Diputados, Comisiones, Unidades Administrativas, Empleados del H. Congreso del Estado, Otras Dependencias, instituciones o particulares

IX. INDICADORES

- Eventos conformes / Eventos Realizados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- EVE-P01-F01: Solicitud de eventos.
- EVE-P01-F02: Solicitud de préstamo de material o equipo.
- EVE-P01-F03: Check List
- EVE-P01-F04: Check List Pleno
- EVE-P01-F05: Registro de Eventos

XI. RESPONSABILIDADES

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 9 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

- **Coordinación de Eventos Especiales:** Es el encargado de la logística y responsable del desarrollo satisfactorio del evento. Recibe la solicitud de servicio (evento) y desde ese momento inicia con la operación previa, recopilando el soporte documental requerido, verificando con que material se cuenta en existencia, de requerirse contacta proveedores externos para cubrir las necesidades el evento.
- **Subdirección de Proveduría y Servicios Generales:** se encarga de supervisar que se esté realizando la coordinación de los eventos en tiempo y forma. Contribuye al evento facilitando personal de apoyo y mantenimiento para el mismo, además de facilitar transporte y otros servicios a su cargo que puedan ayudar a realizar excelentemente un evento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 10 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

DESCRIPCIÓN DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Cliente	<p>Solicitud de Eventos (Internos y Externos)</p> <p>1.- El interesado realiza la solicitud de eventos por escrito, vía telefónica, vía sistema o en persona.</p>	Formato de solicitud de eventos
Coordinación de Eventos Especiales (CEE)	<p>2.- Se le informa al solicitante que debe de estar autorizada la solicitud por el Oficial Mayor, para poder ser agendada.</p> <p>3.- Recibe y revisa la Solicitud de eventos, así como la autorización de Oficialía. Inmediatamente se realiza el Check List bajo la supervisión del interesado. Evaluando si los requerimientos solicitados pueden ser cubiertos con el material, recurso humano, instalaciones y servicios con los que cuenta el Congreso.</p> <p>4.- Si no se necesita ningún requerimiento externo se pasa al Paso número 8.</p> <p>5.- En caso de no contar nosotros como Departamento de Eventos, con algún requerimiento solicitado, se le informa al solicitante, si aun así lo necesita, se le comunica que tiene que ser autorizado por la Subdirección de Proveduría y Servicios Generales la renta o compra de ese o esos requerimientos.</p>	Formato de solicitud de eventos autorizada por el Oficial Mayor. Formato de Check List
Subdirección de Proveduría y servicios Generales		

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 11 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

CEE	<p>6.- Teniendo la autorización administrativa se procede a la solicitud de cotizaciones para la renta o compra del requerimiento solicitado en el Check List, el cual se remite a Administración para el pago de los requerimientos a rentar o comprar. En caso de que SubDPySG no se encuentre, puede aprobar el presupuesto el Oficial Mayor.</p> <p>7.- Se Archiva las cotizaciones y la comprobación de gastos, por el período correspondiente.</p> <p>8.- Se verifica con el proveedor las necesidades y se le informa los datos del evento (día, hora, lugar y duración).</p> <p>9.- Se registra el Evento solicitado en el Formato de Registro de Eventos.</p> <p>10.- De ser necesario solicita el apoyo de la Dirección General de Comunicación, de la Dirección General Jurídica y de la Subdirección de Proveduría y Servicios Generales, así como la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación.</p> <p>11.- El día del evento antes de su inicio, se revisa de nuevo el Check List para verificar que se cuenta con todo lo solicitado.</p> <p>12.- Al término del evento se le pregunta al Diputado o asistente del diputado la opinión de satisfacción del servicio prestado. Registrándolo tanto en el Check list como en el Formato de Registro de Eventos para obtener las mediciones de Satisfacción.</p>	<p>Archivo de Cotizaciones y Comprobación de Gastos.</p> <p>Formato de Registro de Eventos.</p> <p>Formato de Check List</p> <p>Formato de Registro de Eventos.</p>
-----	--	---

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 12 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

13.- Fin		
Cliente	<p>Solicitud de Eventos (Asesoría para Eventos)</p> <p>14.- El interesado realiza la solicitud de eventos (Asesoría para Eventos) por escrito, vía telefónica, vía sistema o en persona.</p>	Formato de solicitud de Eventos.
CEE	<p>15.- Se le otorga la asesoría correspondiente dependiendo del tipo de evento que solicita, así como si ocupa equipo del departamento de eventos o renta o compra de material, se realiza lo indicado a partir del paso 4 hasta el 12.</p>	
Solicitud de préstamo de Material o Equipo		
Cliente	<p>16.- El interesado realiza la solicitud de préstamo de material o equipo por escrito, vía telefónica, vía sistema o en persona.</p>	
CEE	<p>17.- Se le otorga el préstamo de equipo llenando el Formato de Solicitud de préstamo de Material o Equipo.</p>	Formato de Solicitud de préstamo de material o equipo.
	<p>18.- Al término y devolución del equipo o material prestado se archiva la solicitud.</p>	Archivo de Solicitud de préstamo de material o equipo.
18.- Fin.		



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 13 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

Solicitud de Visita Guiada		
Cliente	19.- El interesado realiza una solicitud de Visita Guiada, esta puede ser hecha por un Diputado, un asistente de diputado o un particular que le interese traer un grupo de personas a conocer el Congreso del Estado de Sonora	
CEE	20.- Se agenda la visita en una fecha donde haya disponibilidad.	Agenda de Escritorio
	21.- El día de la visita se les recibe en el Auditorio del Congreso o alguna área disponible para otorgarles una plática en donde se les dan antecedentes históricos, conformación política y actual trabajo legislativo.	
	22.- Posteriormente se pasa al área del público del Salón de Pleno, para que conozcan el lugar donde sesionan los diputados, así como la sala de Comisiones y la Biblioteca. Esto será si las áreas están disponibles. En días de sesión permanecen por el tiempo que los visitantes acuerden dentro del Salón de Pleno en el área del público observando el desarrollo de la sesión.	
	23.- Llegando a este punto si no tienen programada una visita en lo particular con algún diputado se da por concluido el recorrido.	
	24.- Se anota en el Registro de Eventos para la contabilización de Eventos atendidos para las metas.	Formato de Registro de Eventos
	25.- Fin.	

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 14 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

Realización de Sesión		
Oficialía Mayor	26.- Se envía notificación de realización de Sesión Plenaria.	
CEE	27.- Recibe notificación de sesión (puede ser en el recinto oficial o en localidad externa), esta puede ser recibida vía electrónica o personal. 28.- Si la Sesión es en el recinto oficial, se verifica tener todo el material requerido para la realización de la Sesión, mediante el Check List del Pleno. 29.- En caso de faltantes de material, se llama a proveedores para tener todo lo que se requiere para antes del inicio de la Sesión. 30.- Se archiva notificación en Archivo de Notificaciones de Sesión y registra en Registro de Eventos para ser contabilizado. 31.- Antes del inicio de la Sesión, se verifica nuevamente tener todo el material en el lugar de la Sesión.	Formato de Check List del Pleno. Archivo de Notificaciones de Sesión. Formato de Registro de Eventos
DGJ, DGC, SubDByS, Oficialía y CEE	32.- En caso de Sesión Plenaria en localidad externa se lleva a cabo una reunión con las Oficinas involucradas en la realización (Dirección General Jurídica, Dirección General de Comunicación, Sub dirección de Bienes y Servicios, Oficialía Mayor y Coordinación de Eventos). 33.- Se informa día, lugar y hora de la Sesión en localidad Externa, se revisan las necesidades de cada área,	
CEE	34.- Eventos verifica el lugar donde se llevará a cabo para checar que cumpla con las necesidades de todas las áreas. Así como los contactos de proveedores y responsables del área donde se llevará a cabo. Todo se registra en	

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 15 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

	<p>el Check List.</p> <p>35.- Se realizan los pasos 6, 7 y 8 en caso de ser necesario.</p> <p>36.- Se verifica diariamente antes de la realización del Evento, las necesidades de la Sesión, hasta que se tiene todo lo solicitado por las áreas.</p> <p>37.- Se llega con un día de anticipación al lugar de la Sesión en caso de que sea fuera de la ciudad para verificar y cumplir con las necesidades que están registradas en el Check list. En caso de llevarse a cabo en la misma ciudad se llega con 2 horas de anticipación.</p> <p>38.- Terminando la Sesión (en recinto oficial o externo) se registra observaciones y satisfacción del cliente.</p> <p>39.- Fin</p>	<p>Formato de Check list.</p> <p>Formato de Check List</p> <p>Formato de Registro de Eventos.</p>
--	--	---



Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 16 de 24

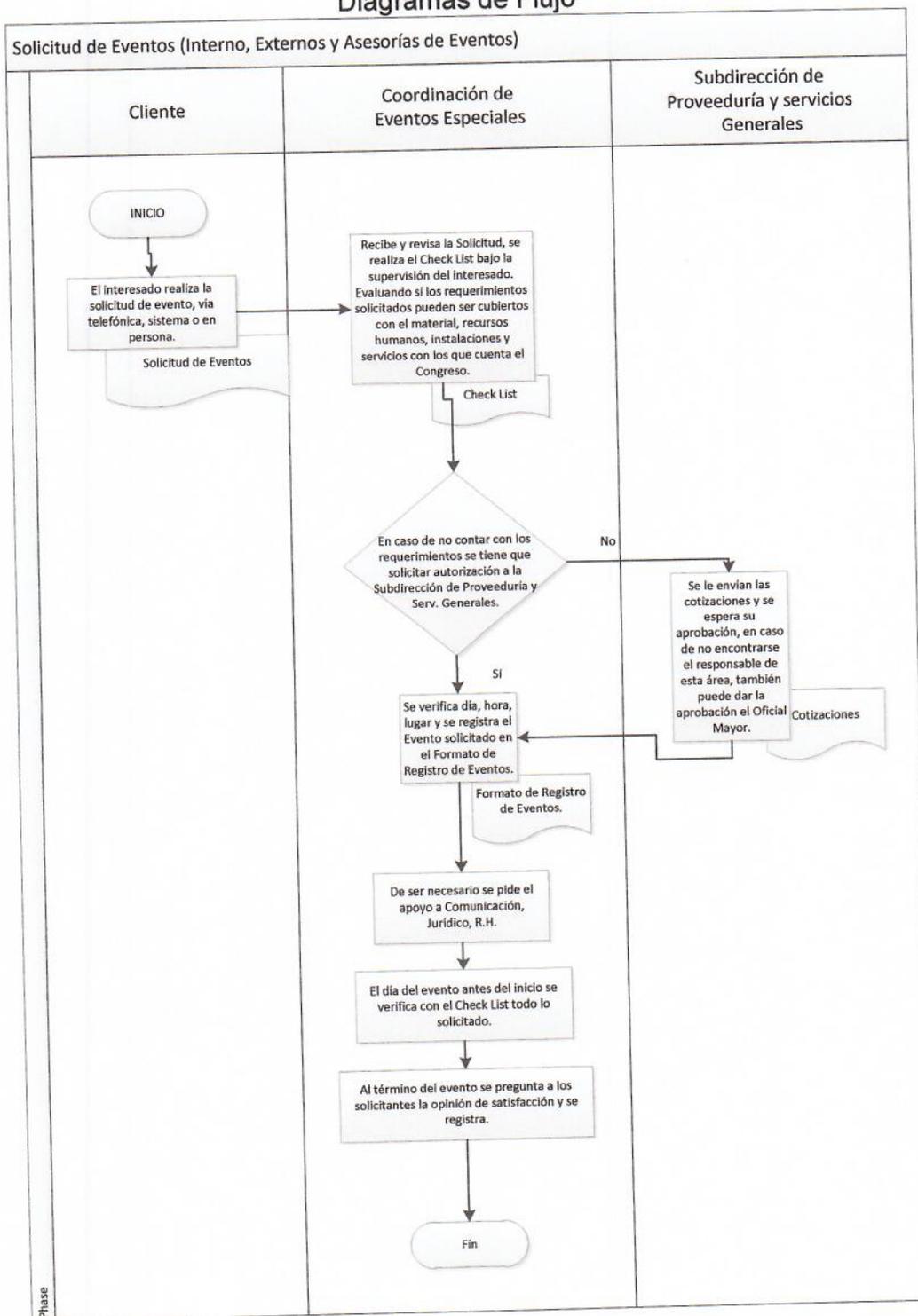
Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

Diagramas de Flujo



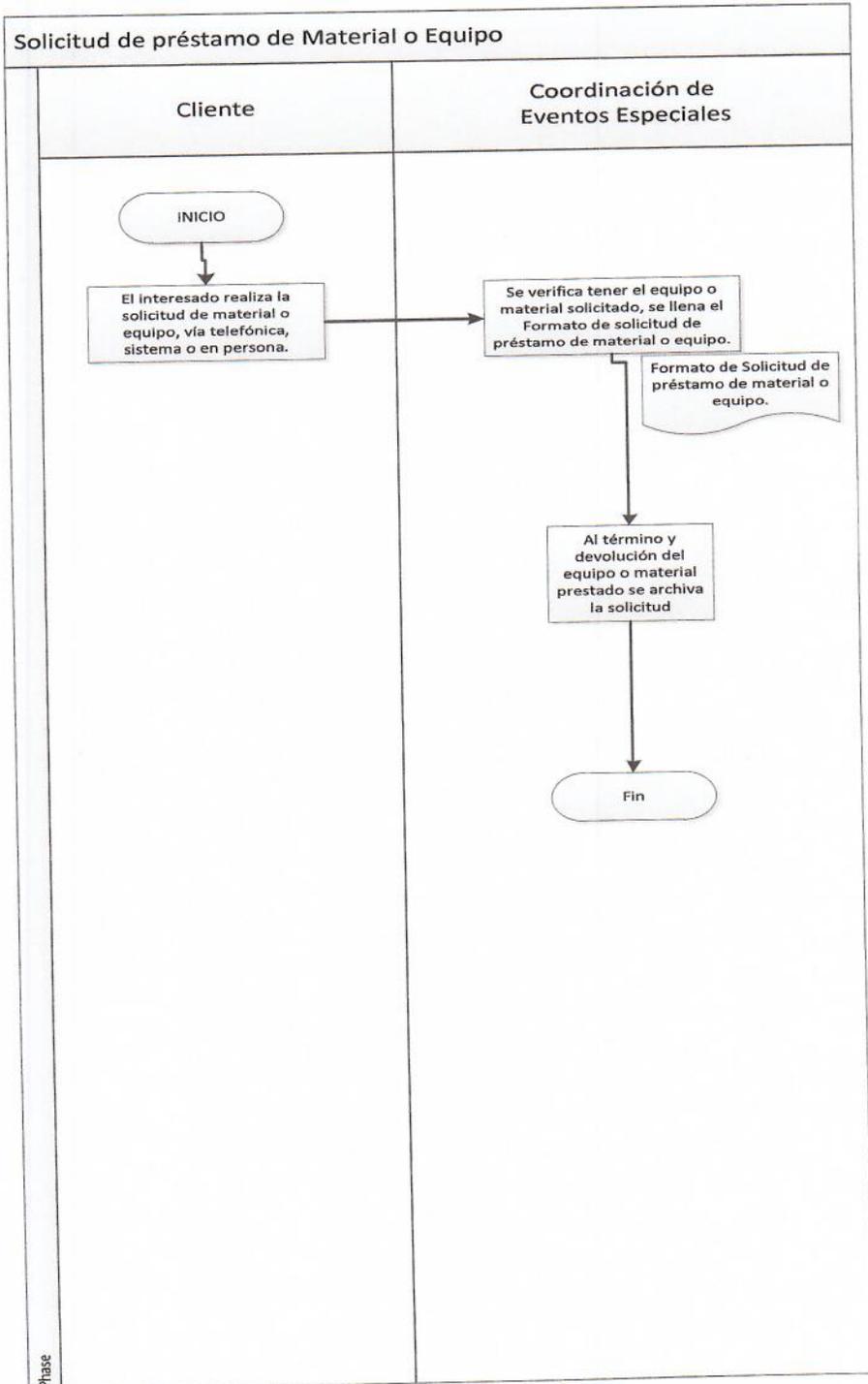
Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 17 de 24
Fecha de revisión: 19/02/2020
Revisión número: 12
Código: EVE-P01
Fecha de aprobación: 25/11/08



Phase

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Planeación de Eventos

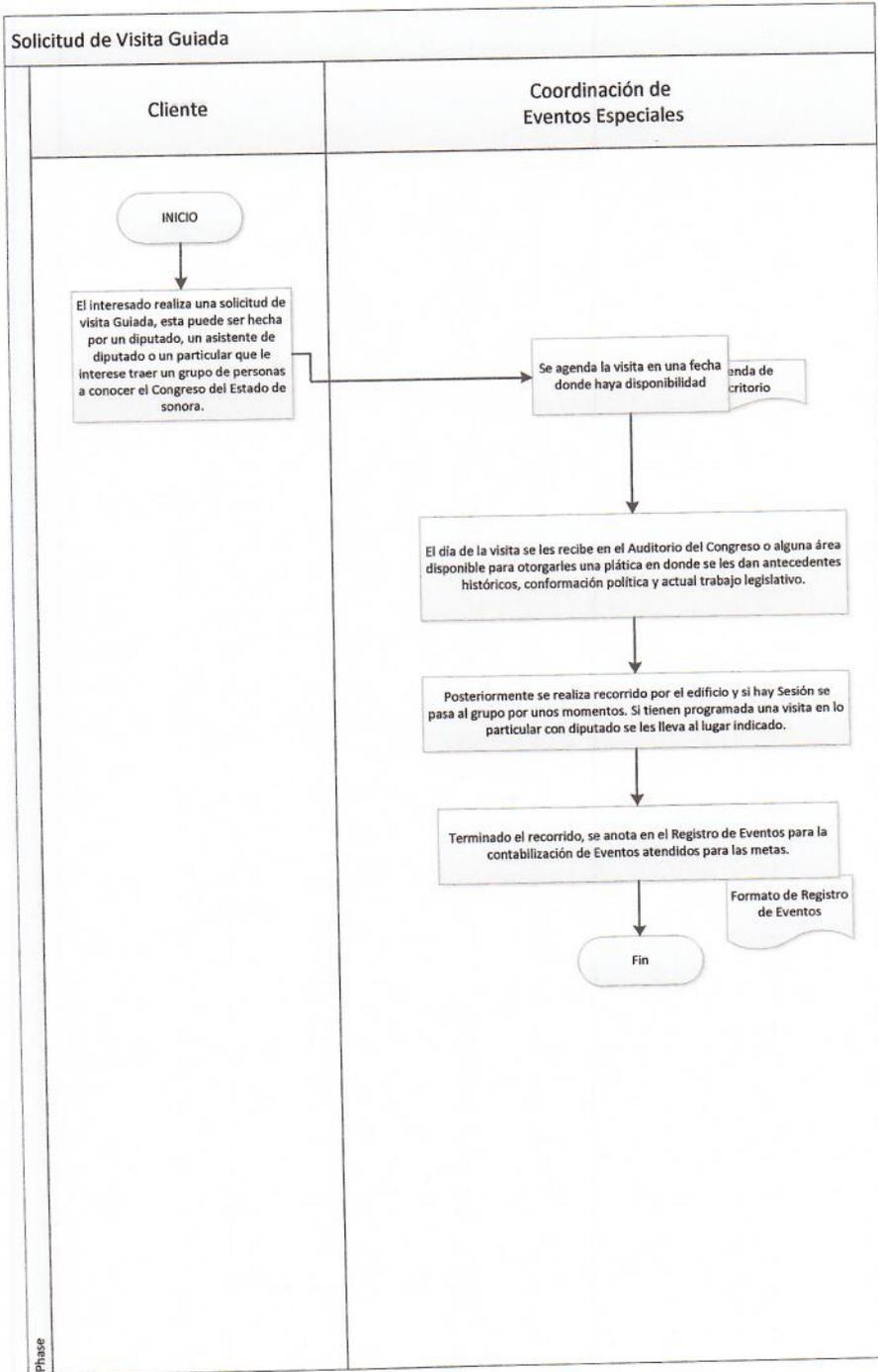
Hoja: 18 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08



Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

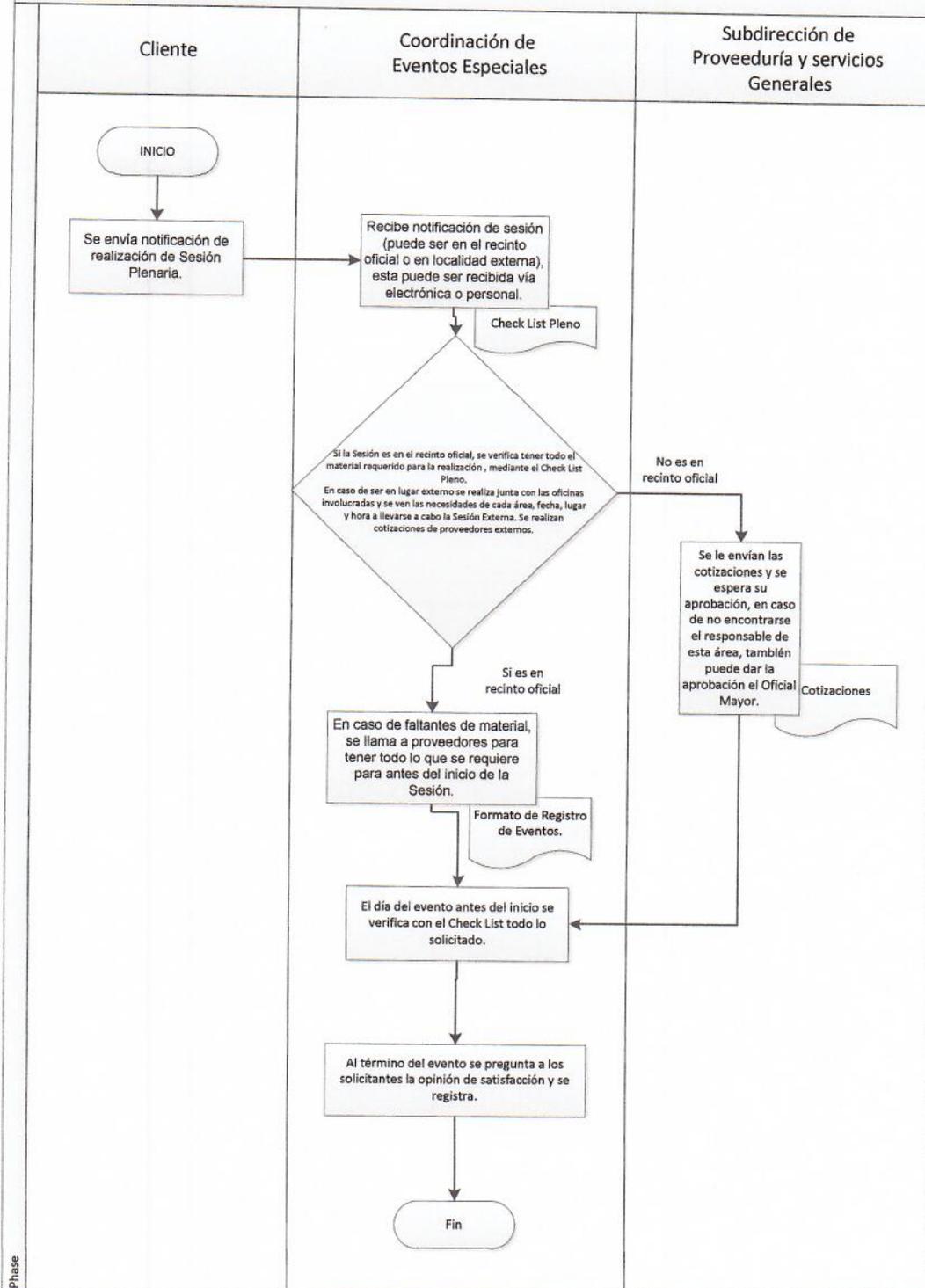


Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 19 de 24
Fecha de revisión: 19/02/2020
Revisión número: 12
Código: EVE-P01
Fecha de aprobación: 25/11/08

Solicitud de Eventos (Realización de Sesión)





Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 20 de 24
 Fecha de revisión: 19/02/2020
 Revisión número: 12
 Código: EVE-P01
 Fecha de aprobación: 25/11/08

Formato de Solicitud de Eventos

Nombre del Evento: _____
 Fecha del Evento: _____ Horario de: _____ a _____
 Ciudad: _____ Lugar: _____ Salón: _____
 Número de invitados: _____ Montaje del mobiliario: _____
 Solicita: _____ Responsable del evento: _____

Solicitud vía

Telefónica SIAC Personal

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS

Equipo

Cañón
 Pantalla
 Cable HDMI
 Rotafolio
 Porta Banners
 Podium
 Extensión eléc.

Personificadores
 Papelería
 Folletos
 Banderas
 Hojas de Registro
 Mesa de presidium
 Mesa de registro

Varios

Cafetera
 Café
 Crema
 Azúcar
 Agua
 Vasos
 Mesa de Cafetería

Cafeteria

Otros: _____

Verificación de requerimientos

Firma de Acuerdo de Responsable: _____

 Dirección General de
 Administración
 Autoriza

 Oficialía Mayor
 Autoriza

 Coordinación de
 Eventos Especiales
 Recibe





Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 21 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

Formato de Solicitud de Préstamo de Equipo y Material

Fecha de préstamo:

Nombre del Diputado

Fecha de entrega:

Por medio de la presente recibo:

Pantalla:

Nº de serie:

Cañón:

Nº de serie:

Control remoto

Estuche o maletín

Cables para corriente

Cable HDMI

3m 5m 8m

Cables para señal

Adaptador p/MAC

Porta Banner(1.60 x 60)

Mesas

Cafetera

Charola

Cuchillo

Otro:

Observaciones:

Nombre y firma
RESPONSABLE

Nombre
AUTORIZÓ

ÁREA EN LA QUE LABORA

*En caso de robo, extravío o descompostura de algunos de sus componentes, material o del equipo,
la reposición será a cargo del responsable que recibe el resguardo*



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos**

Hoja: 22 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

**Eventos Especiales
CHECK LIST**

FECHA: _____	LUGAR: _____	Satisfacción
CIUDAD: _____	SALON: _____ HORA: _____	
NOMBRE DEL EVENTO: _____		Revisión Día E.
NÚMERO DE PERSONAS: _____	MONTAJE: _____	

VARIOS	SI	NO	CANTIDAD
MESA DE REGISTRO			
MESA COFFE BRAKE			
MESA DE JURIDICO			
MESA PARA PROYECCIÓN			
PODIUM			
PRESIDIUM			
PAPELERÍA PARA REGISTRO			
PERSONIFICADORES			
ALIMENTOS	SI	NO	HORARIO
COFFE BREAK CONTINUA			
Agua, Café			
Galletas			
Crema, azúcar			
Cucharas, servilletas, vasos			
Cafetera			
COFFE BREAK RECESO			
DESAYUNO			
COMIDA			
CENA			
CANAPES			
EQUIPO	SI	NO	CANTIDAD
PANTALLA			
ROTAFOLO			
PORTA BANNERS			
CAÑON			
CABLE HDMI			
EXTENSIÓN ELECTRICA			
OTRO (ESPECIFIQUE): _____			
INSTRUCCIONES ESPECIALES	SI	NO	CANTIDAD
INVITACIONES			
DISEÑO DE LONA			
IMPRESIÓN DE LONA			
MAMPARAS			
ARREGLOS FLORALES			
MACETEROS			
MUSICA			
RECUERDOS			
MAESTRO DE CEREMONIAS			
CARROS ESPECIALES			
INVITADOS:			

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIO: _____

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:
Coordinación y Planeación de Eventos**

Hoja: 23 de 24
Fecha de revisión: 19/02/2020
Revisión número: 12
Código: EVE-P01
Fecha de aprobación: 25/11/08

Eventos Especiales CHECK LIST PLENO			
FECHA: _____ INICIO: _____ TERMINO: _____ ATENDIÓ: _____	SATISFACCIÓN	VERIFICACIÓN	
MATERIALES DE CAFETERIA	CANTIDAD ENTRADA	CANTIDAD DE SALIDA	OBSERVACIONES
CAFETERA PARA AGUA			
CAFETERA PARA CAFÉ			
VASOS			
TAZAS			
PLATOS PARA CAFÉ			
OTROS:			
MATERIAL DE CAFETERIA	CANTIDAD ENTRADA	CANTIDAD DE SALIDA	OBSERVACIONES
BOTELLAS DE AGUA			
SODAS			
SODAS LIGHT			
JUGOS			
CAFÉ CAFEINADO			
CAFÉ DESCAFEINADO			
CREMA			
AZÚCAR NORMAL			
AZÚCAR DIETA			
CUCHARAS			
SERVILLETAS			
TÉ			
VASOS DESECHABLES			
GALLETAS			
INSTRUCCIONES ESPECIALES	CANTIDAD ENTRADA	CANTIDAD DE SALIDA	OBSERVACIONES
NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUPERVISO: _____			



Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Planeación de Eventos

Hoja: 24 de 24

Fecha de revisión: 19/02/2020

Revisión número: 12

Código: EVE-P01

Fecha de aprobación: 25/11/08

REGISTRO DE EVENTOS 2018

#	DIA	Hora	TEMA	SOLICITO	ASISTIO	META	CALIDAD OBSERVACIONES	QUEJAS	EL POR QUE	ACCIÓN REALIZADA/APRENDIDA
1	11/01/18	12:00	SESIÓN DE LA PERMANENTE	OFICIALIA MAYOR	TODAS	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
2	16/01/18	10:00	REUNIÓN CON PERSONAS	DIP. ANA MA. VALDEZ	DESSY	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
3	16/01/18	18:30	REUNIÓN COMITÉ EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LEGISLATIVO	LIC. LUIS CARLOS RODRIGUEZ		2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
4	17/01/18	08:30	INICIO DE AUDITORIA ISAF (POR UN MES)	ING. SUILO	KARINA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
5	18/01/18	08:30	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	DESSY	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
6	18/01/18	12:00	SESIÓN DE LA PERMANENTE	OFICIALIA MAYOR	TODAS	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
7	19/01/18	08:30	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	KARINA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
8	20/01/18	10:00	REUNIÓN CRICP Y COM. DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	DIP. CÉLIDA LÓPEZ	DESSY	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
9	22/01/18	08:30	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	KARINA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
10	22/01/18	10:00	CONFERENCIA DE PRENSA	DIP. CÉLIDA LÓPEZ	DESSY	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
11	23/01/18	08:30	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	KARINA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
12	24/01/18	08:30	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	DESSY	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
13	25/01/18	08:30	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	PAULA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
14	25/01/18	12:00	SESIÓN DE LA PERMANENTE	OFICIALIA MAYOR	TODAS	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
15	25/01/18	18:00	ENTREVISTAS A ASPIRANTES A LA DIRIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE SONORA.	DIP. CELIDA LÓPEZ	KARINA	1	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
16	26/01/18	08:30	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	DESSY	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
17	26/01/18	10:00	ENTREVISTAS A ASPIRANTES A LA DIRIGENCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE	DIP. CELIDA LÓPEZ	DESSY	2	0	0	-	REALIZADO EN TIEMPO Y FORMA
18	29/01/18	08:00	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	KARLA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
19	30/01/18	08:00	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	KARLA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
20	31/01/18	08:00	ATENCIÓN AUDITORIA ISAF	ING. SUILO	KARLA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
21	31/01/18	11:00	REUNIÓN DE COMISIÓN DE TRANSPARENCIA	DIP. RAMÓN DÍAZ	KARLA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA
22	31/01/18	19:00	REUNIÓN DE COMISIÓN DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	DIP. CELIDA LÓPEZ	KARLA	2	0	0	-	SE PUSO EN TIEMPO Y FORMA

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.