



Procedimiento:			ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-10	

1. PROPÓSITO.

Diseñar, planificar, gestionar y realizar eventos especiales, tales como, entregas colectivas de apoyos, eventos recreativos, eventos conmemorativos, colectas, eventos culturales y conferencias, entre otros, los cuales puede tener diferentes finalidades, pero todas ellas enfocadas en los objetivos institucionales del Sistema DIF Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la definición del tema y evento que se llevará a cabo y termina con el envío del reporte de resultados del mismo; en él participa la Dirección de Asistencia y Participación Social, el departamento de Capacitación y Eventos Especiales, el departamento correspondiente de acuerdo al evento a realizar y los Departamento de Bienes y Suministros y Servicios Generales del Sistema DIF Sinaloa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

No aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.
Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa.

5. REGISTROS

Requisición de materiales

Requisición de servicios

Memorándum solitud de equipo

Memorándums varios

Orden del día

Recibos varios

Reembolso de gastos

RDAPS-10.01

Reportes varios

Reporte de Eventos Especiales, Capacitación y Procuración de Fondos

RDAPS-10.02

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Catalina Gutiérrez Güémez Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Giovanna Morachis Paperini Directora de Asistencia y Participación Social	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General

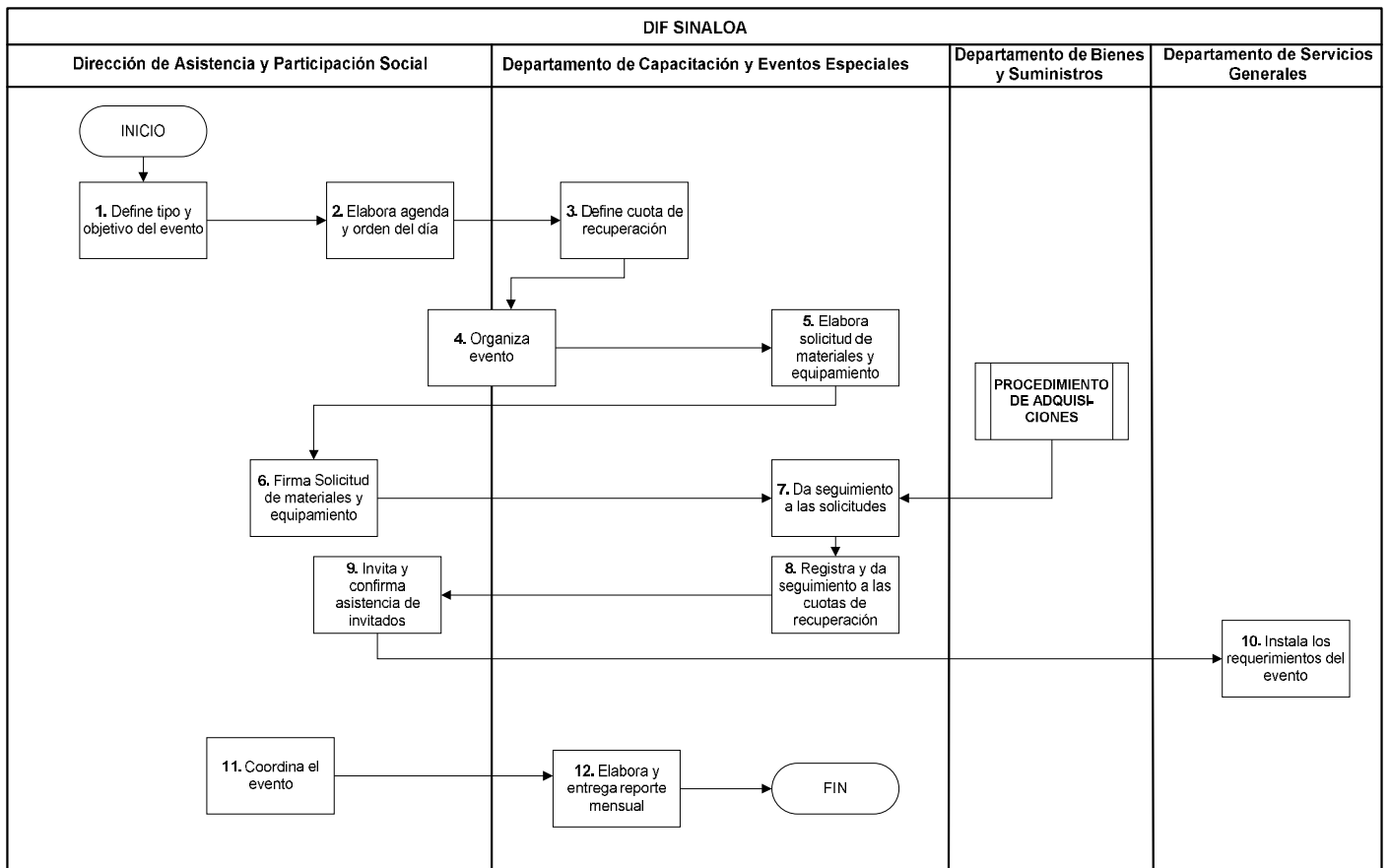


Procedimiento:			ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código	PDAPS-10

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:		
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-10

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección de Asistencia y Participación Social	1. Define tipo y objetivo del evento	1.1 Define el tipo y objetivo del evento que se llevará a cabo (incluyendo fecha y lugar).	
		1.2 Presenta la propuesta del evento ante Presidencia y Dirección General para su autorización.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	2. Elabora agenda y orden del día	2.1 Define a las personas que se invitarán al evento y elabora una relación de las mismas.	
		2.2 Define e informa a la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales sobre los requerimientos del evento, tales como equipo tecnológico (laptop, cañón), alimentos (coffee break), invitaciones y decoración del lugar del evento (mamparas, manteles, sillas)	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	3. Define cuota de recuperación	3.1 Cotiza los requerimientos del evento y define el presupuesto final.	
		3.2 Selecciona al proveedor que mejor cumpla con las necesidades del evento.	
		3.3 Define la cuota de recuperación de acuerdo al monto que se requiere para llevar a cabo el evento.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	4. Organiza evento	4.1 Asigna responsabilidades y actividades del evento al personal de la Dirección de Asistencia y Participación Social.	
		4.2 Selecciona la forma en la que se llevará a cabo la cuota de recuperación en conjunto con la responsable del departamento de Capacitación y Eventos Especiales.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	5. Elabora solicitud de materiales y equipamiento	5.1 Elabora solicitud de materiales dirigida al departamento de Bienes y Suministros (indica el concepto, descripción y cantidad de cada uno de los requerimientos para el evento y la fecha del mismo).	
		5.1 Elabora requisición de servicios para el área de Servicios Generales (indica el concepto, descripción y cantidad de cada uno de los requerimientos para el evento y la fecha del mismo, tales como tablonés, sillas y mamparas, entre otros).	Requisición de materiales Requisición de servicios
		5.3 Elabora memorándum solicitud de equipo para la Dirección de Planeación (en caso de que se requiera equipo tecnológico, como laptop o proyector), indicando la fecha y lugar del evento, así como el equipo que se requiere.	Memorándum solicitud de equipo
Dirección de Asistencia y Participación Social	6. Firma solicitud de materiales y equipamiento	6.1 Firma solicitud de materiales, requisición de servicios y memorándum solicitud de equipo	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	7. Da seguimiento a las solicitudes	7.1 Da seguimiento a las solicitudes hechas para el evento hasta tener los materiales y equipamiento solicitado.	
		7.2 Registra y lleva un control del gasto.	



Procedimiento:		
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-10

Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	8. Registra y da seguimiento a la cuota de recuperación	8.1 Registra el nombre de la persona que entregó su cuota y elabora recibo de entrega.	Recibos varios
		8.2 Invita a personas pendientes de pago a que lo realice antes del evento.	
Dirección de Asistencia y Participación Social	9. Invita y confirma asistencia de invitados	9.1 Invita y confirma asistencia de invitados con el apoyo del personal de la Dirección.	Orden del día
		9.2 En caso de que el evento lo requiere, se le informa de este al departamento de Comunicación Social para que lo de a conocer en los medios de comunicación.	
Servicios Generales	10. Instala requerimientos del evento	10.1 Instala el día del evento los requerimientos de la requisición de servicios	
Dirección de Asistencia y Participación Social	11. Coordina el desarrollo del evento	11.1 Coordina que el evento se desarrolle de acuerdo a lo planeado con la participación del personal de la Dirección de Asistencia y Participación Social.	
Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	12. Elabora y entrega reporte mensual	12.1 Elabora reembolso de gastos, reporte de los eventos y actividades que se hayan realizado en el mes	Reembolso de gastos RDAPS-10.01
		12.2 Entrega el reporte a la Directora de Asistencia y Participación Social.	Reportes varios Reporte de Eventos Especiales, Capacitación y Procuración de Fondos RDAPS-10.02
Fin del procedimiento			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
12. Elabora y entrega reporte mensual	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Dirección de Asistencia y Participación Social	Tener información confiable y en tiempo	Claridad Oportunidad			

10. PRODUCTOS

Productos
Reporte por evento
Reporte de Eventos Especiales, Capacitación y Procuración de Fondos



Procedimiento:			ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Dirección de Asistencia y Participación Social	
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-05-2011	Código PDAPS-10

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Versión inicial.
02	01-11-2010	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se modifica el apartado 12 (anexos), se incluye indicadores. Se incluye registro omitido al momento de la documentación del procedimiento: Reporte de Eventos Especiales, Capacitación y Procuración de Fondos (RDAPS-10.02).
03	28-05-2011	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General

12. ANEXOS.

Requisición de materiales

Requisición de servicios

Memorándum solicitud de equipo

Memorándums varios

Orden del día

Recibos varios

Reembolso de gastos

RDAPS-10.01

Reportes varios

Reporte de Eventos Especiales, Capacitación y Procuración de Fondos

RDAPS-10.02

Indicadores

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
(Número de eventos especiales realizados) / (Número de eventos especiales programados) x 100	%	Anual