

Procedimiento				
Nombre:		Planeación de Eventos		
Objetivo:		Coordinar la planeación de un evento de acuerdo a requerimientos del cliente.		
Frecuencia:		Periódica		
Normas				
<p>Este procedimiento se realizará para participar en eventos Estatales, Nacionales e Internacionales.</p> <p>Las Invitaciones de participación en los eventos, se enviarán con previa autorización del área comercial.</p> <p>Los recursos financieros deberán de apegarse a lo establecido por el área de finanzas</p> <p>El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de realizar las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para la realización de los eventos.</p> <p>El área de comunicaciones invitara a empresarios del sector turístico, cámaras y asociaciones a participar en eventos Estatales, Nacionales e Internacionales.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Área Administrativa	Área comunicaciones	Gerente

Área	Actividad	Descripción
Eventos	1	Recibe del cliente solicitud de evento .
	2	Analiza y detalla las características del evento en Formato de solicitud de evento
	3	Entrega formato diligenciado de evento al área financiera Para establecer presupuesto
	4	Recibe presupuesto y establece cotización para el evento de acuerdo a requerimientos del cliente
	5	Remite cotización al cliente ¿Contrata el evento? En caso de que el cliente no contrate:
	5A	Elabora documento de respuesta agradeciendo el haber tenido en cuenta a la empresa para su evento, informando a su vez a las áreas de la empresa sobre la decisión.
	5A.1	Archivo Fin. En caso de contratar:
	6	Elabora documento al área de suministros con las necesidades físicas para el evento con cronograma

Área	Actividad	Descripción
Eventos	7	Elabora documento con la descripción del recurso Humano a necesitar, detallando labores y tiempo, dirigido a talento humano
	12	Establece fechas de reunión para iniciar la fase ejecución
	13	Fin del proceso