

## Plan de eventos y actividades

Si está planeando un evento o una actividad que incluye pernoctar, viajar fuera de la zona local o que tiene riesgos mayores que los normales, llene este formulario y entréguelo a su obispo o presidente de estaca para su aprobación (véase *Manual 2: Administración de la Iglesia*, 8.13, 10.8 y 13, ChurchofJesusChrist.org) dos o tres semanas antes de anunciar o promocionar el evento.

### Información del evento

Ubicación del evento	Fecha(s) del evento
----------------------	---------------------

Describa el evento y las actividades (por favor, sea específico)

---

Describa el propósito centrado en el Evangelio del evento y las actividades

---

Necesidades especiales de los participantes

---

Costo estimado	Fuente de los fondos (seleccione todas las opciones que se apliquen) <input type="checkbox"/> Asignación de presupuesto <input type="checkbox"/> Recaudación de fondos anual <input type="checkbox"/> Otra: _____
----------------	--

### Administración

Organización	Barrio o rama	Estaca
Líder(es) del evento o la actividad	Número de teléfono	Otros supervisores o acompañantes

### Transporte

#### Vehículos privados

Nombres de los conductores	¿Está cada vehículo en buenas condiciones de funcionamiento? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Tiene cada conductor licencia vigente para conducir? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	¿Cada conductor es un adulto responsable? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Tiene cada conductor seguro de responsabilidad civil de automóvil? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

#### Transporte comercial

Nombre de la compañía de autobuses	¿Tiene la compañía licencia y seguro vigentes para transportar pasajeros? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
------------------------------------	--

### Itinerario Adjunte un itinerario completo si es necesario

Viajar a	Viajar de	
Fecha	Millas o kilómetros (solo de ida)	Número de comidas que se planean
Instalaciones de alojamiento	Número de teléfono	

### Aprobaciones

Firma	Fecha
Firma del líder del evento	
Firma del obispo	
Firma del presidente de estaca (cuando sea necesario)	
Firma del Área (cuando sea necesario)	

## Plan de eventos y actividades, continuación

### Pautas

Las presidencias de estaca y los obispos son responsables de supervisar la planificación de las actividades patrocinadas por la Iglesia. Al considerar las actividades, los líderes deben emplear el buen criterio.

Para ayudar en este proceso:

1. Busque la inspiración del Señor al seleccionar, planificar y llevar a cabo actividades.
2. Desarrolle y siga cuidadosamente este Plan de eventos y actividades usando la guía que se encuentra en el Manual 2, sección 13.
3. Antes de comenzar la actividad, instruya a los participantes sobre los procedimientos de seguridad que correspondan a esa actividad en particular.

4. Asegúrese de que cada persona utilice el cinturón de seguridad.
5. Instruya a los participantes sobre los procedimientos de emergencia.
6. Determine riesgos de seguridad y salud al igual que planes para minimizar el riesgo (adjunte páginas adicionales si es necesario).
7. Determine cualquier otra preocupación logística o relacionada con la actividad que pudiera requerir una consideración especial (adjunte páginas adicionales si es necesario).

Si tiene preguntas sobre cómo llenar este formulario, comuníquese con la División de administración de riesgos o con su oficina de Área.