



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de julio de 2011

No. 12

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA PARTICULAR
DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

 **Compromiso**
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

JULIO DE 2011

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría Particular.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2011
	Código:	202010000
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 Control y Gestión de Peticiones al C. Secretario General de Gobierno.....

4.2 Coordinación y Seguimiento de Eventos del C. Secretario General de Gobierno

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

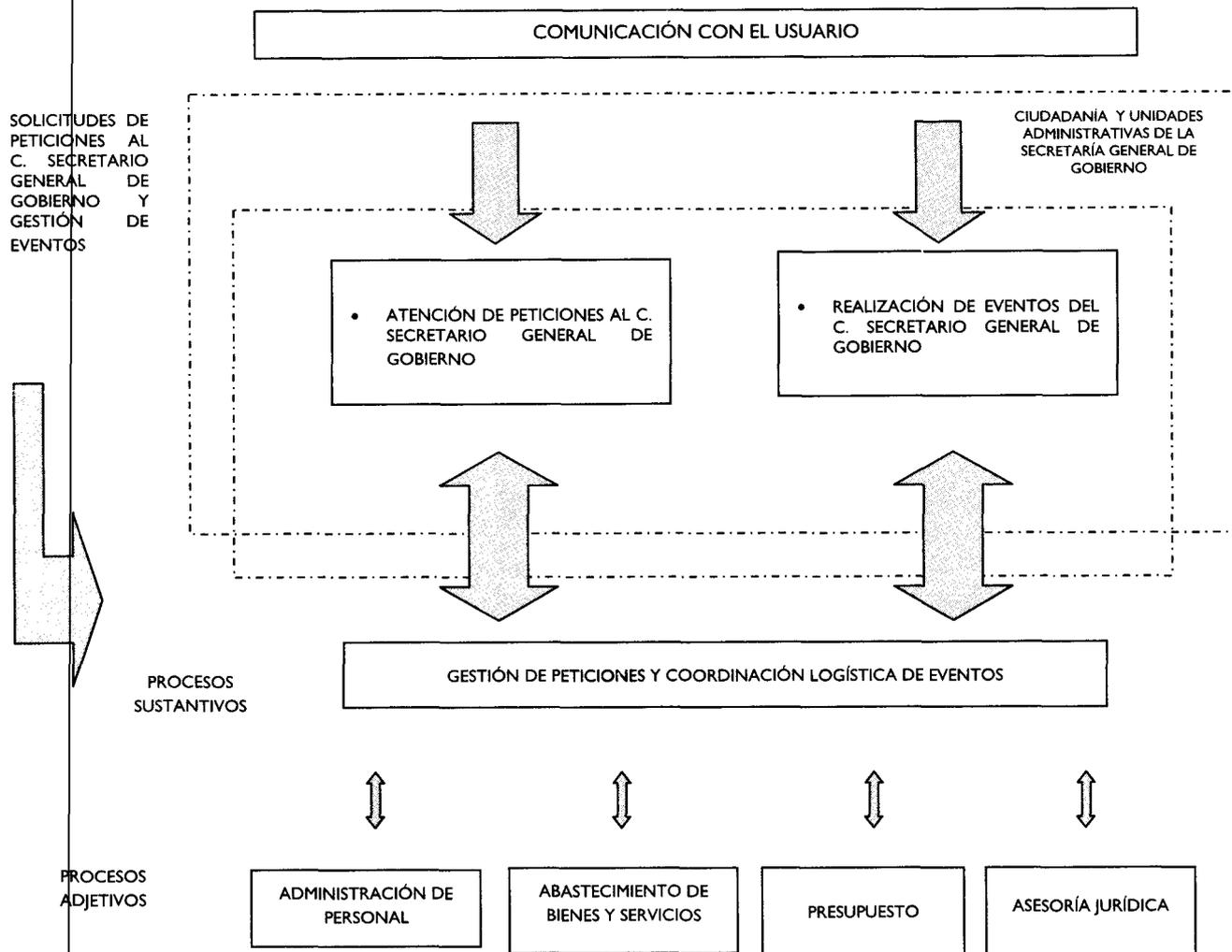
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Particular de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Secretaría Particular de la Secretaría General de Gobierno en materia de gestión de peticiones y coordinación logística de eventos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Gestión de Peticiones y Coordinación Logística de Eventos.- De la recepción de solicitudes de peticiones al C. Secretario General de Gobierno y gestión de eventos, a su registro, atención y realización de los mismos.

Procedimientos:

- Control y Gestión de Peticiones al C. Secretario General de Gobierno.
- Coordinación y Seguimiento de Eventos del C. Secretario General de Gobierno.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: Control y Gestión de Peticiones al C. Secretario General de Gobierno

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de las peticiones que ingresan a la oficina del C. Secretario General de Gobierno para dar el seguimiento correspondiente, a través de formatos de turno.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la oficina del C. Secretario General de Gobierno involucrados con la recepción, registro, control y gestión de peticiones.

REFERENCIAS:

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Capítulo Primero, artículos 2, 3, 4 y 5, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de marzo de 1986.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Segundo, sección primera, artículos, 116, 118, 120, 121 y 122, sección tercera, artículo 135, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo primero, sección primera, artículo 2, sección segunda, artículos 5 y 6, fracción II, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de febrero de 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. "Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa", código 202010000, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de mayo de 2011.
- Manual de Operación del SISCOR.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Particular es la unidad administrativa responsable de la recepción, registro, control y gestión de las peticiones que ingresan a la oficina del C. Secretario General de Gobierno.

El Secretario Particular Adjunto deberá:

- Revisar y determinar en función de la trascendencia o característica de la petición, si ésta la atenderá directamente el C. Secretario General de Gobierno o se turnará a una dependencia federal, estatal, municipal o unidad administrativa correspondiente.
- Entregar formato de turno con petición anexa al Secretario Particular del C. Secretario General de Gobierno.
- Recabar firma en el formato de turno del Secretario Particular o del C. Secretario General de Gobierno.
- Tomar conocimiento del oficio de respuesta a la petición.

La Secretaria de la Secretaría Particular Adjunta deberá:

- Registrar en el formato de registro de turnos, el turno a enviar a la dependencia federal, estatal, municipal o unidad administrativa que deba dar respuesta a la petición.
- Recibir acuse de recibo y cotejar contra formato de registro de turnos.

El Analista 1 deberá:

- Recibir petición por escrito, digitalizarlo mediante escáner y guardarlo en la base de datos del SISCOR.

El Analista 2 deberá:

- Recibir petición por escrito y revisar que contenga los datos necesarios como: número de folio, a quien va dirigido, datos del peticionario y asunto a tratar.

El Analista 3 deberá:

- Recibir formato de turno firmado, escanearlo, registrarlo en el SISCOR y entregarlo al Área de Correspondencia para su envío.
- Recibir acuse de recibo, escanearlo, registrarlo en el SISCOR y archivarlo.
- Recibir original del oficio de respuesta a la petición y formato de turno, escanear el oficio de respuesta, ingresarlo al SISCOR.
- Concluir el asunto o, en su caso, darle seguimiento correspondiente y entregarlo al archivista para su resguardo.

El Responsable de correspondencia deberá:

- Registrar formato de turno en formato de control de salidas y enviar a la dependencia federal, estatal, municipal o unidad administrativa correspondiente.

La Recepcionista de Oficialía de Partes deberá:

- Recibir petición por escrito, sellar acuse, revisar a quien va dirigido y que cuente con los datos del peticionario.
- Ingresar al SISCOR, registrar la petición y entregar al Analista 2.

DEFINICIONES:

Oficialía de Partes: Área donde se recibe y registran electrónicamente documentos o peticiones por escrito, que ingresan para su gestión en la Secretaría General de Gobierno.

Peticionario: Persona (particular) o autoridad administrativa que formula una petición por escrito al C. Secretario General de Gobierno.

Formato de Turno: Documento en el que se registra en forma sintetizada y concreta la petición y datos del peticionario, así como la dependencia federal, estatal, municipal o unidad administrativa a la que se envía para que en el ámbito de su competencia de respuesta y atención.

SISCOR: Sistema de Correspondencia, donde se registran las peticiones, formatos de turno, oficios de respuesta a las peticiones y acusos de recibo que ingresan a la oficina del C. Secretario General de Gobierno.

INSUMOS:

- Petición por escrito.

RESULTADOS:

- Seguimiento y registro de la respuesta a la petición formulada por la dependencia federal, estatal, municipal o unidad administrativa correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- No aplica.

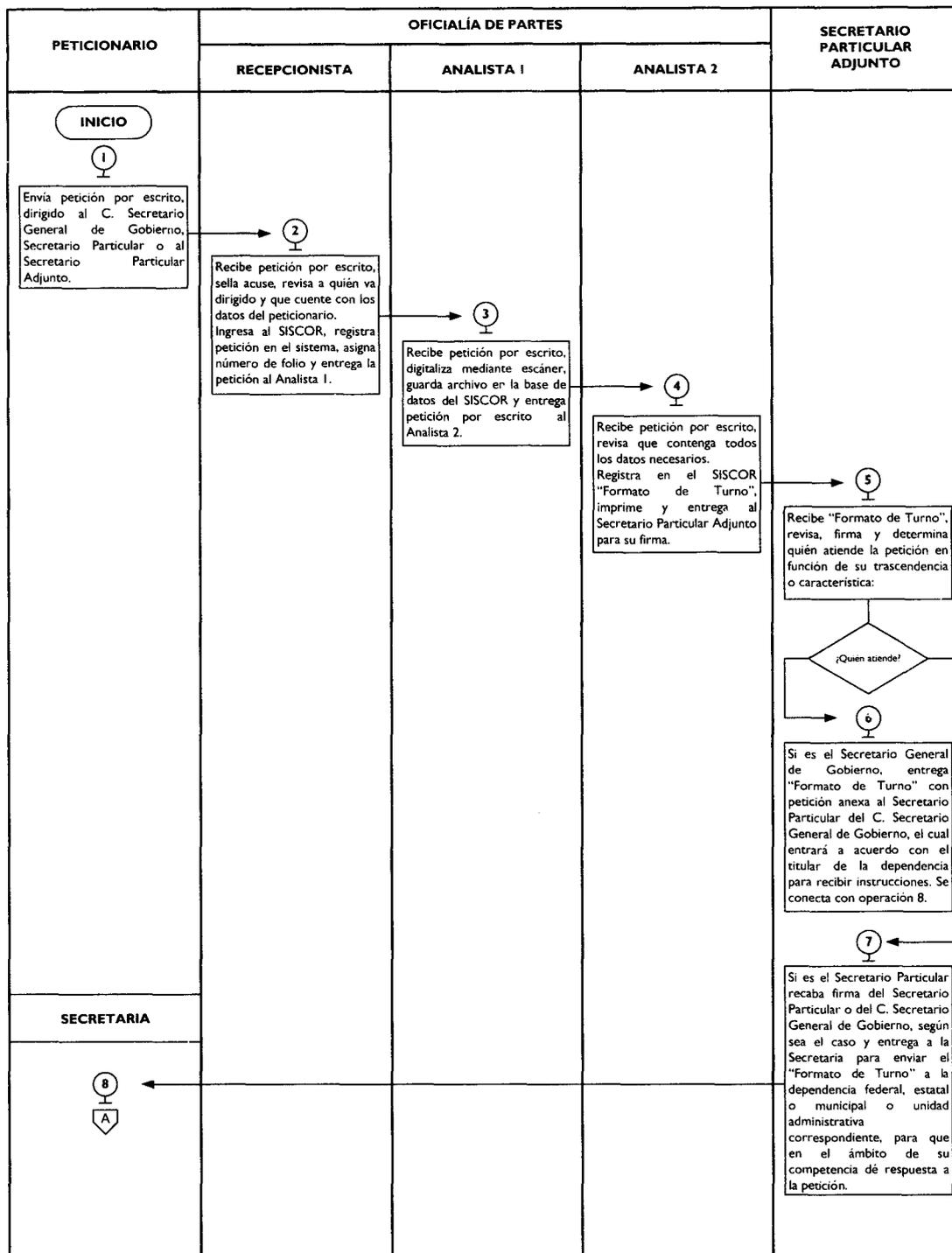
DESARROLLO:

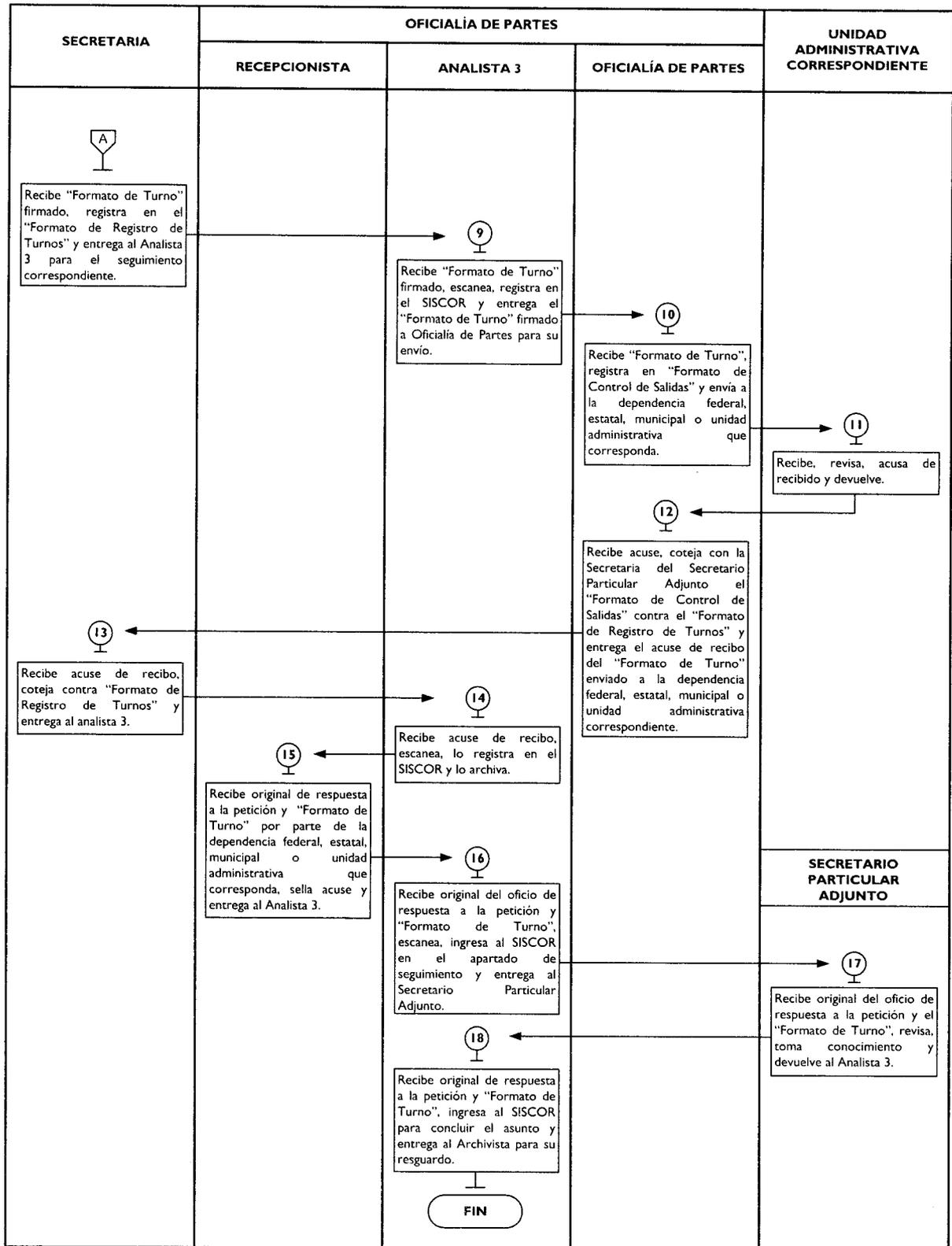
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Envía petición por escrito, dirigido al C. Secretario General de Gobierno, Secretario Particular o al Secretario Particular Adjunto.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Oficialía de Partes/ Recepcionista	Recibe petición por escrito, sella acuse, revisa a quién va dirigido y que cuente con los datos del peticionario. Ingresa al SISCOR, registra petición en el sistema, asigna número de folio y entrega la petición al Analista 1.
3	Oficialía de Partes/ Analista 1	Recibe petición por escrito, digitaliza mediante escáner, guarda archivo en la base de datos del SISCOR y entrega petición por escrito al Analista 2.
4	Oficialía de Partes/ Analista 2	Recibe petición por escrito, revisa que contenga todos los datos necesarios. Registra en el SISCOR "Formato de Turno", imprime y entrega al Secretario Particular Adjunto para su firma.
5	Secretaría Particular/ Secretario Particular Adjunto	Recibe "Formato de Turno", revisa, firma y determina quién atiende la petición en función de su trascendencia o característica: ¿Atiente directamente el C. Secretario General de Gobierno o el Secretario Particular?
6	Secretaría Particular/ Secretario Particular Adjunto	Si es el C. Secretario General de Gobierno, entrega "Formato de Turno" con petición anexa al Secretario Particular del C. Secretario General de Gobierno el cual entrará a acuerdo con el titular de la dependencia, para recibir instrucciones. Se conecta con operación 8.
7	Secretaría Particular/ Secretario Particular Adjunto	Si es el Secretario Particular, recaba firma del Secretario Particular o del C. Secretario General de Gobierno, según sea el caso y entrega a la Secretaria para enviar el "Formato de Turno" a la dependencia federal, estatal o municipal o unidad administrativa correspondiente, para que en el ámbito de su competencia dé respuesta a la petición.
8	Secretaría Particular/ Secretaria	Recibe "Formato de Turno" firmado, registra en el "Formato de Registro de Turnos" y entrega al Analista 3 para el seguimiento correspondiente.
9	Oficialía de Partes/ Analista 3	Recibe "Formato de Turno" firmado, escanea, registra en el SISCOR y entrega el "Formato de Turno" firmado a Oficialía de Partes para su envío.
10	Oficialía de Partes/ Responsable de Correspondencia	Recibe "Formato de Turno", registra en "Formato de Control de Salidas" y envía a la dependencia federal, estatal, municipal o unidad administrativa que corresponda.
11	Unidad Administrativa Correspondiente	Recibe, revisa, acusa de recibido y devuelve.
12	Oficialía de Partes/ Responsable de Correspondencia	Recibe acuse, coteja con la Secretaria del Secretario Particular Adjunto el "Formato de Control de Salidas" contra el "Formato de Registro de Turnos" y entrega el acuse de recibo del "Formato de Turno" enviado a la dependencia federal, estatal, municipal o unidad administrativa correspondiente.
13	Secretaría Particular/ Secretaria	Recibe acuse de recibo, coteja contra "Formato de Registro de Turnos" y entrega al analista 3.
14	Oficialía de Partes/ Analista 3	Recibe acuse de recibo, escanea, lo registra en el SISCOR y lo archiva.
15	Oficialía de Partes/ Recepcionista	Recibe original de respuesta a la petición y "Formato de Turno" por parte de la dependencia federal, estatal, municipal o unidad administrativa que corresponda, sella acuse y entrega al Analista 3.
16	Oficialía de Partes/ Analista 3	Recibe original del oficio de respuesta a la petición y "Formato de Turno", escanea, ingresa al SISCOR en el apartado de seguimiento y entrega al Secretario Particular Adjunto.
17	Secretaría Particular/ Secretario Particular Adjunto	Recibe original del oficio de respuesta a la petición y el "Formato de Turno", revisa, toma conocimiento y devuelve al Responsable de Seguimiento de Turnos.
18	Oficialía de Partes/ Analista 3	Recibe original de respuesta a la petición y "Formato de Turno", ingresa al SISCOR para concluir el asunto y entrega al Archivista para su resguardo.

DIAGRAMACIÓN:

DIAGRAMA 4.1: Control y Gestión de Peticiones al C. Secretario General de Gobierno.





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de peticiones con solución.}}{\text{Número de peticiones recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones atendidas favorablemente.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Formato de Turno".
- "Registro de Turnos".
- "Control de Salidas".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

"Formato de Turno"

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

.....

.....

.....

.....

.....

(10)

(11)

(12)

(13)

(14)

(15)

(16)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“Formato de Turno”

Objetivo: Registra en forma sintetizada y concreta la petición y datos del peticionario, con la finalidad de darle seguimiento a la respuesta correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Leyenda	Se colocará la leyenda que indique el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” al inicio del año, ejemplo: “2011. Año del Caudillo Vicente Guerrero”
2.	Lugar de Elaboración	Anotar el Municipio y Estado donde se suscribe el formato de turno.
3.	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se suscribe el formato de turno.
4.	Número de oficio	Anotar las siglas de la dependencia, unidad administrativa y/o departamento, así como el número consecutivo que le corresponda, según el minutarío.
5.	Nombre a quien va dirigido el turno	Escribir el nombre completo de la persona a quien va dirigido el turno.
6.	Cargo	Indicar el cargo que tiene la persona en la dependencia federal, estatal, municipal, unidad administrativa o delegación, a quien va dirigido el turno.
7.	Presente	Escribir la leyenda P R E S E N T E .
8.	Asunto	Anotar la leyenda ASUNTO .
9.	Contenido	Describir de forma precisa y concreta la petición e instrucción de respuesta a ésta.
10.	Atentamente	Escribir la leyenda A T E N T A M E N T E .
11.	Antefirma	Anotar la antefirma del Secretario Particular Adjunto de la Secretaría General de Gobierno.
12.	Cargo de quien firma	Escribir el cargo de la persona que se encuentra facultado para suscribir el turno.
13.	Firma:	Anotar la firma de quien suscribe el turno.
14.	Nombre:	Señalar el nombre de la persona quien suscribe y firma el turno.
15.	Copias:	Indicar los cargos y nombres de las personas a las que se les envía copia del turno para su conocimiento.
16.	Siglas:	Anotar las siglas de quien elabora el turno.

PROCEDIMIENTO 4.2: Coordinación y Seguimiento de Eventos del C. Secretario General de Gobierno**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la organización de los eventos en los que participe el C. Secretario General de Gobierno.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, encargados de coordinar y supervisar la organización de los eventos en los que participe el C. Secretario General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 21, fracción I, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. "Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa", código 202010000, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de mayo de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La **Secretaría Particular de la Secretaría General de Gobierno** es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar la organización de los eventos en los que participe el C. Secretario General de Gobierno.

El Secretario Particular deberá:

- Indicar verbalmente al Coordinador de Giras y Eventos el seguimiento correspondiente al evento donde participará el C. Secretario General de Gobierno.
- Revisar la carpeta operativa, si es el caso proponer modificaciones y dar su visto bueno.
- Dar instrucciones de cancelar o no el evento.

El Coordinador de Giras y Eventos deberá:

- Recibir instrucción por parte del Secretario Particular.
- Enviar por correo electrónico a la unidad administrativa que realizará el evento el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno" para que sea requisito.
- Asistir al lugar donde será realizado el evento, requisitar el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno" y supervisar que la dependencia cuente con los apoyos logísticos correspondientes para la realización del evento.
- Solicitar a la unidad administrativa que realice las acciones pertinentes para solicitar los apoyos logísticos correspondientes para la realización del evento.
- Delimitar las responsabilidades de los involucrados en el evento y confirmarlas vía telefónica o por correo electrónico.
- Instruir al Auxiliar de la Coordinación de Giras y Eventos para que elabore la carpeta operativa con base en el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno".
- Entregar carpeta operativa al Secretario Particular, para su visto bueno.
- Realizar las modificaciones a la carpeta operativa, que solicita el Secretario Particular.
- Dar instrucciones al Auxiliar de la Coordinación de Giras y Eventos para elaborar personificadores, programa, croquis con ubicación de los asistentes y carpeta ejecutiva.
- Supervisar que se cuente con los requisitos logísticos correspondientes, antes del inicio del evento.
- Informar verbalmente al Secretario Particular que el evento cuenta o no con los requisitos logísticos correspondientes.
- Recibir instrucciones del Secretario Particular de continuar o no con el evento, según sea el caso.
- Informar a la unidad administrativa o a la dependencia la cancelación del evento, según sea el caso.
- Esperar el arribo del C. Secretario General de Gobierno al evento.
- Supervisar el correcto desarrollo del evento.

El Auxiliar de la Coordinación de Giras y Eventos deberá:

- Elaborar carpeta operativa del evento, con base en el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno" requisitado.
- Elaborar personificadores, programa, croquis con ubicación de los asistentes y carpeta ejecutiva.

DEFINICIONES:

Carpeta operativa: Documento que contiene información detallada del desarrollo de un evento, como nombre del evento, objetivo, participantes, programa del evento, características del evento, requisitos logísticos, información socio-política, invitados especiales, etc.

Carpeta ejecutiva: Documento que contiene información específica y concreta de un evento, con la finalidad de informar las características generales del evento.

Presidium: Montaje preparado para la realización de un evento, contiene el proscenio, templete, ubicación de quien preside el evento y, en su caso, pódium.

Proscenio: Parte del escenario que se proyecta hacia la audiencia que presenta el nombre del evento y la imagen institucional de la dependencia o unidad administrativa que lo realiza.

INSUMOS:

- Instrucción verbal del Secretario Particular del C. Secretario General de Gobierno para la realización y seguimiento de un evento.

RESULTADOS:

- Desarrollo de eventos con la participación del C. Secretario General de Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

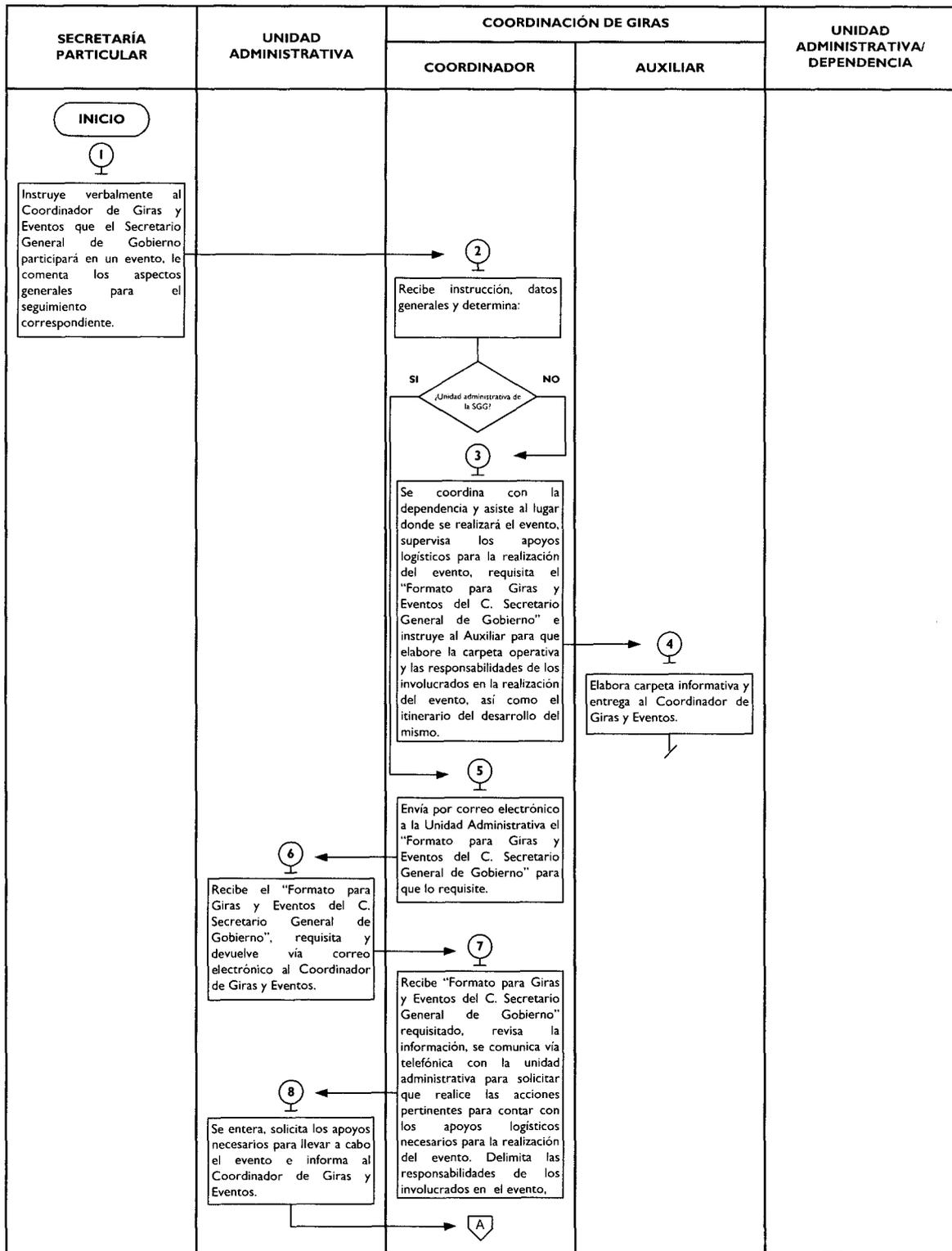
- Siempre que el evento sea realizado por una unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno y requiera de un maestro de ceremonias, éste será definido por la Coordinación de Giras y Eventos.
- Cuando el evento requiera de la asignación de una imagen para el proscenio, ésta deberá ser propuesta y autorizada por la Unidad de Información y Atención a Medios de Comunicación, y será responsabilidad de la unidad administrativa que realizará el evento gestionar su autorización.
- La Coordinación de Giras y Eventos no podrá hacer modificaciones a los programas de eventos que no sean realizados por unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

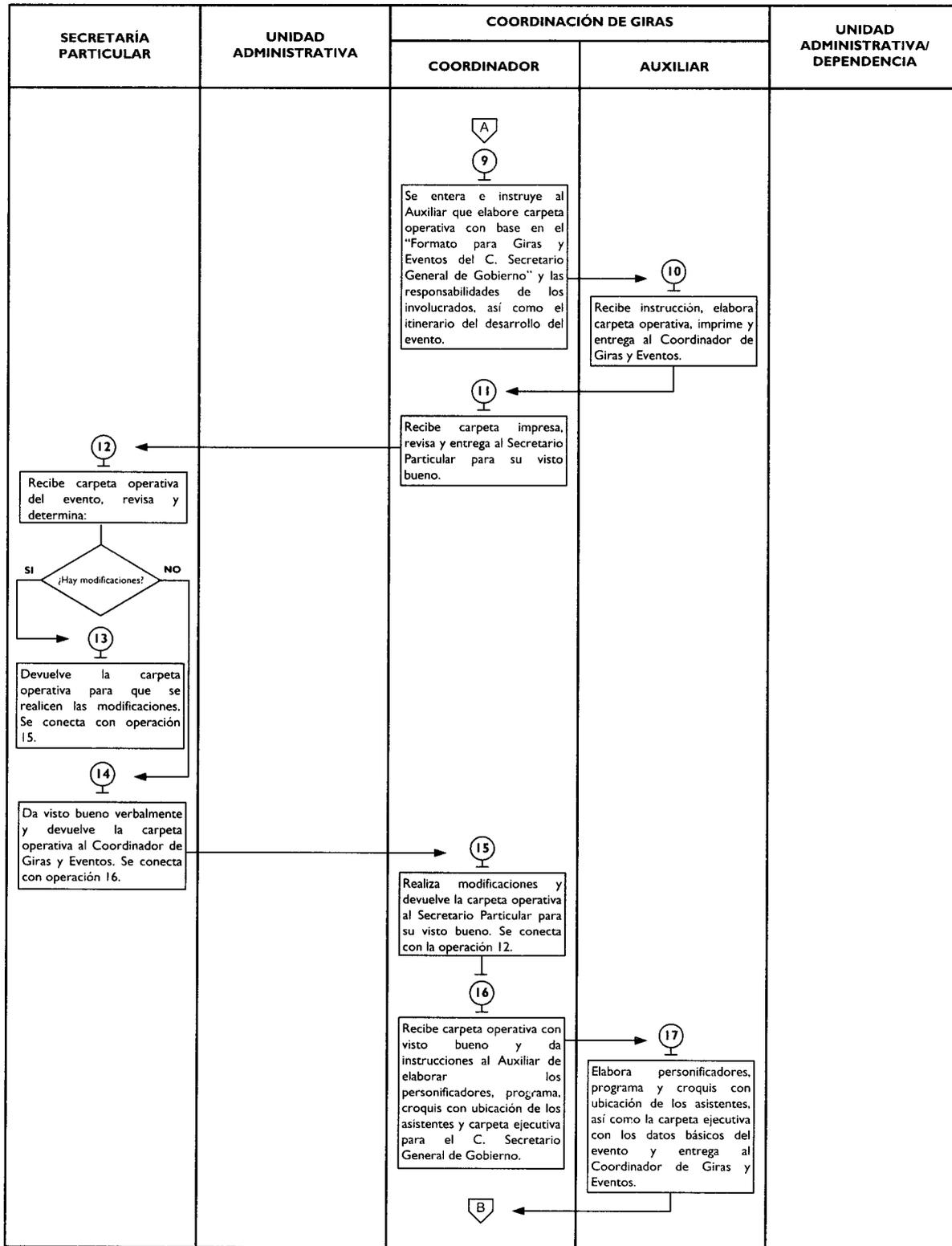
DESARROLLO:

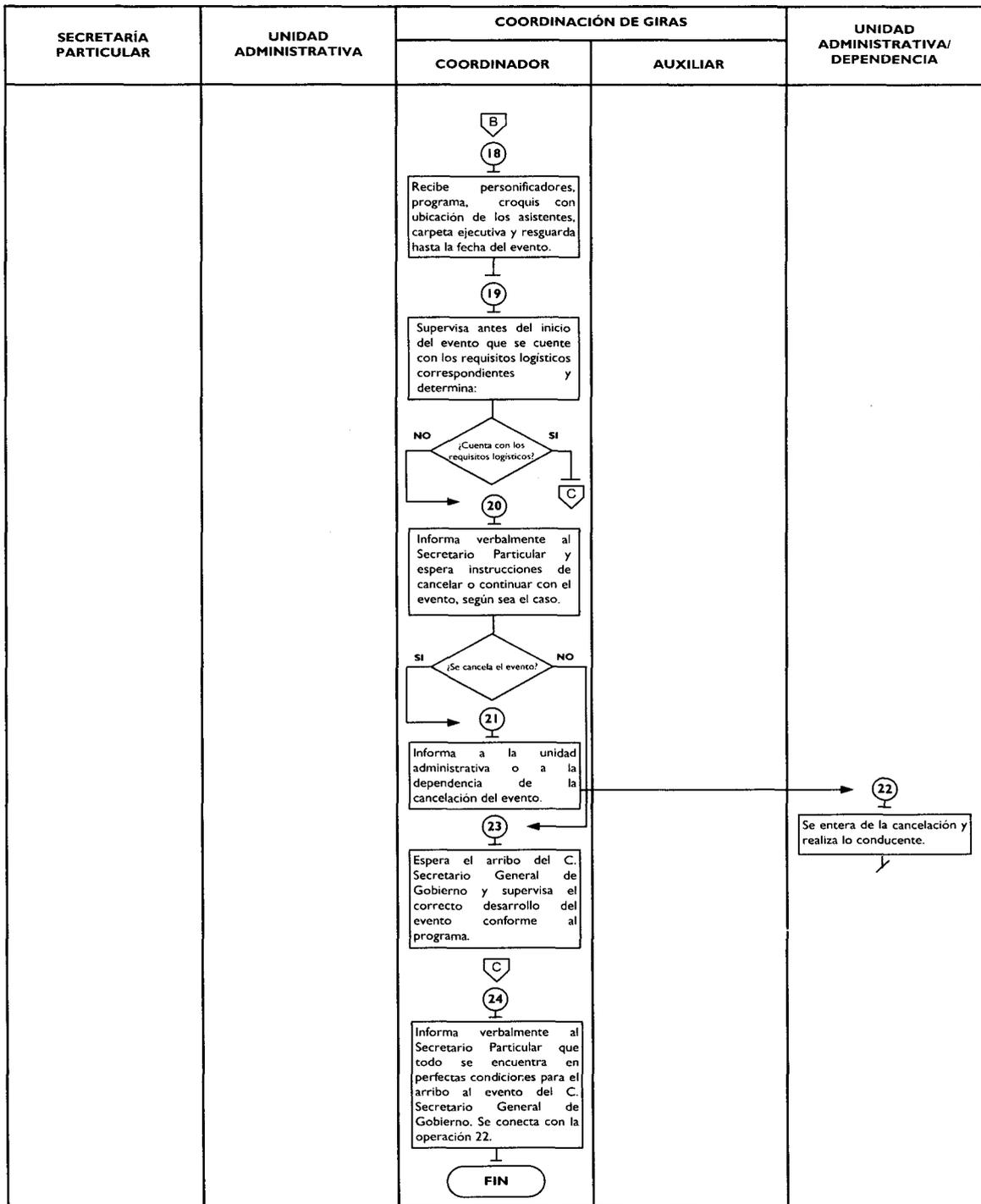
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Particular	Instruye verbalmente al Coordinador de Giras y Eventos que el Secretario General de Gobierno participará en un evento, le comenta los aspectos generales para el seguimiento correspondiente.
2	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	Recibe instrucción, datos generales y determina: ¿Realizará el evento una unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno?
3	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	No, se coordina con la dependencia y asiste al lugar donde se realizará el evento, supervisa los apoyos logísticos para la realización del evento, requisita el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno" e instruye al Auxiliar para que elabore la carpeta operativa con base en la citada forma y las responsabilidades de los involucrados en la realización del evento, así como el itinerario del desarrollo del mismo.
4	Coordinación de Giras y Eventos/ Auxiliar	Elabora carpeta operativa y entrega al Coordinador de Giras y Eventos. Se conecta con la operación 10.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	Sí, envía por correo electrónico a la unidad administrativa el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno" para que lo requisiite.
6	Unidad Administrativa	Recibe el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno", requisita y devuelve vía correo electrónico al Coordinador de Giras y Eventos.
7	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	Recibe "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno" requisitado, revisa la información, se comunica vía telefónica con la unidad administrativa para solicitar que realice las acciones pertinentes para contar con los apoyos logísticos necesarios para la realización del evento. Delimita las responsabilidades de los involucrados en el evento,
8	Unidad Administrativa	Se entera, solicita los apoyos necesarios para llevar a cabo el evento e informa al Coordinador de Giras y Eventos.
9	Coordinación de Giras y Eventos/Coordinador	Se entera e instruye al Auxiliar que elabore carpeta operativa con base en el "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno" y las responsabilidades de los involucrados, así como el itinerario del desarrollo del evento.
10	Coordinación de Giras y Eventos/ Auxiliar	Recibe instrucción, elabora carpeta operativa, imprime y entrega al Coordinador de Giras y Eventos.
11	Coordinación de Giras y Eventos/Coordinador	Recibe carpeta impresa, revisa y entrega al Secretario Particular para su visto bueno.
12	Secretaría Particular	Recibe carpeta operativa del evento, revisa y determina: ¿Hay modificaciones?
13	Secretaría Particular	Sí, devuelve la carpeta operativa para que se realicen las modificaciones. Se conecta con operación 15.
14	Secretaría Particular	No, da visto bueno verbalmente y devuelve la carpeta operativa al Coordinador de Giras y Eventos. Se conecta con operación 16.
15	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	Realiza modificaciones y devuelve la carpeta operativa al Secretario Particular para su visto bueno. Se conecta con la operación 12.
16	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	Recibe carpeta operativa con visto bueno y da instrucciones al Auxiliar de elaborar los personificadores, programa, croquis con ubicación de los asistentes y carpeta ejecutiva para el C. Secretario General de Gobierno.
17	Coordinación de Giras y Eventos/ Auxiliar	Elabora personificadores, programa y croquis con ubicación de los asistentes, así como la carpeta ejecutiva con los datos básicos del evento y entrega al Coordinador de Giras y Eventos.
18	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	Recibe personificadores, programa, croquis con ubicación de los asistentes, carpeta ejecutiva y resguarda hasta la fecha del evento.
19	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	Supervisa antes del inicio del evento que se cuente con los requisitos logísticos correspondientes y determina: ¿Cuenta con los requisitos logísticos?
20	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	No, informa verbalmente al Secretario Particular y espera instrucciones de cancelar o continuar con el evento, según sea el caso. ¿Se cancela el evento?
21	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	Sí, informa verbalmente a la unidad administrativa o a la dependencia de la cancelación del evento.
22	Unidad Administrativa/ Dependencia	Se entera de la cancelación y realiza lo conducente.
23	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	No, espera el arribo del C. Secretario General de Gobierno y supervisa el correcto desarrollo del evento conforme al programa.
24	Coordinación de Giras y Eventos/ Coordinador	Sí, informa verbalmente al Secretario Particular que todo se encuentra en perfectas condiciones para el arribo al evento del C. Secretario General de Gobierno.

DIAGRAMA 4.2: Coordinación y Seguimiento de Eventos del C. Secretario General de Gobierno.







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{No. de eventos solicitados}}{\text{No. de eventos programados.}} \times 100 = \% \text{ de eventos realizados.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno".

Página 1

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		 Compromiso	
FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO			
NOMBRE DEL EVENTO: (1)		FECHA (2)	LUGAR (3)
		HORA	
OBJETIVO DE LA ASISTENCIA DEL C. SECRETARIO: (4)			
RESPONSABLE DEL EVENTO: (5)			
HORA DE ARRIBO DEL C. SECRETARIO (6)	VESTIMENTA (7)	ASISTENTES (8)	TRASCENDENCIA (10)
	Formal Informal	HORA DE CONVOCATORIA (9)	Municipal Estatal Federal
DETALLE DE LA PARTICIPACION DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO (11)			
Corte de liston	Declaratoria	Develación de placa	Mensaje
Conferencia	Otros:		
INFORMACION SOCIOPOLITICA (12)		CARACTERISTICAS DEL LUGAR (13)	
Coordenadas con el Programa de Gobierno del Estado		Estructura	Organización
VALIDIDAD DEL EVENTO	Si No		

Página 2

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		 Compromiso	
FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO			
PRESENCIA (14)			
PROGRAMA (15)	DEPARTAMENTO (16)	INVITADOS ESPECIALES (17)	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		Compromiso CIVIL
FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO			
REQUERIMIENTOS LOGISTICOS (16)			
TEMPLETES, SONIDO, SILLAS, LONAS, ETC ... (17)	HELIPUERTO (20)	SEGURIDAD, ACCESOS, CONVOY, ETC ... (21)	
		Recepción (22)	
TIPO DE ESTRADO (23)	MESA DE TRABAJO (24)	TEMPLETE (25)	
Presidencial	Redonda	Letrada de entrada	Sillas
Con mesa	Media luna	Lona	Pantallas
De pie	Rusa	Carpa	Edecanes
Tarima	Herradura	Sonido	Móv. para discapacitados
			Lugar para Invitados Especiales
			Documentos para firma (Comisiones, Actas, etc.)
			Elaboración de placa / texto
			Honores a la bandera (firmas, bander, escolta)
ESCENARIO (26)			
MAESTRO DE CEREMONIAS (27)			
APOYOS ADICIONALES (28) <small>(Banco, servicios, transporte, etc.)</small>	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Especifique:	
		AMBIENTE FAVORABLE (29) <small>(Plumas, globos, papel de seda, etc.)</small>	
		Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Especifique: Banda de Música, Banda de Guerra, escolta con bandera
			INAUGURADA PREVIAMENTE O EN SERVICIO (30)
			Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
			Especifique:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		Compromiso CIVIL
FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO			
COBERTURA DE COMUNICACION SOCIAL (31)		OTRAS CONSIDERACIONES (31)	
Pull GEM	Otros:		
Pull SGG	Responsable:		
Medios Loc. y Nal.			
AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA PARA REALIZAR EL EVENTO (32)			
DOCUMENTOS DE SOPORTE (34)	Carpa		
	Fichas técnicas		
	Otros		VISTO BUENO Responsable del evento (35)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“Formato para Giras y Eventos del C. Secretario General de Gobierno”

Objetivo: Obtener toda la información sobre el evento a realizarse que permita conocer el desarrollo, relevancia, programa del evento y apoyos logísticos que se requieren para dar el seguimiento correspondiente y delimitar responsabilidades.

Página I

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del Evento	Escribir el nombre con el que identificará el evento, el cual podrá ser usado para la imagen del mismo.
2.	Fecha y Hora	Anotar la fecha y hora asignados en la agenda del C. Secretario para la realización del evento.
3.	Lugar	Escribir la dirección completa donde se realizará el evento con la mayoría de la información disponible para una mejor ubicación.
4.	Objetivo de la asistencia del C. Secretario	Explicar en tres líneas la importancia de la asistencia al evento del C. Secretario General de Gobierno.
5.	Responsable del evento	Escribir el nombre del personal responsable del evento, mismo que será el enlace con la Coordinación de Giras y Eventos.
6.	Hora del arribo del C. Secretario General de Gobierno	Establecer la hora en que deberá arribar al evento el C. Secretario General de Gobierno.
7.	Vestimenta	Señalar el tipo de vestimenta que se sugiere deberán utilizar los asistentes al evento.
8.	Asistentes	Escribir el número de asistentes que se contempla tener en el evento, incluyendo a los medios de comunicación.
9.	Hora de convocatoria	Anotar la hora en que son convocados los asistentes al evento, para establecer la hora de acceso.
10.	Trascendencia	Señalar si el evento es de impacto Federal, Estatal o Municipal.
11.	Detalles de la participación del C. Secretario General de Gobierno	Colocar una “X” en el espacio correspondiente a la acción en la que participará de manera directa el C. Secretario General de Gobierno en el evento.
12.	Información sociopolítica	Escribir la problemática socio-política del lugar donde se realizará el evento.
13.	Características del lugar	Describir las características del lugar donde se realizará el evento, anexando imagen del sitio.

Página 2

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14.	Presídium	Escribir los nombres y cargos de las personas que compartirán con el C. Secretario General de Gobierno, de acuerdo al protocolo de la Secretaría General de Gobierno para definir la procedencia de los invitados.
15.	Programa	Anotar el programa propuesto para la realización del evento.
16.	Duración	Indicar la duración del programa.
17.	Invitados especiales	Escribir los nombres y cargos (según sea el caso) que requieren de atención especial.

Página 3

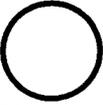
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18.	Requerimientos logísticos	Definir el tipo de apoyos de tipo logístico que se requieren para la realización del evento.
19.	Templete, sonido, sillas, lonas, etc.	Definir el tipo de montaje que se requiere y las características del mismo.
20.	Helipuerto	Colocar las coordenadas y autorización del propietario o responsable del período para el descenso de la aeronave.
21.	Seguridad, accesos, convoy, etc.	Escribir el tipo de seguridad que se requiera para traslados y accesos especiales.
22.	Recepción	Definir el tipo de comitiva de recepción del C. Secretario General de Gobierno.
23.	Tipo de estrado	Colocar una "X" al recuadro que indique el tipo de estrado que se requiere para el evento.
24.	Mesa de trabajo	Colocar una "X" al recuadro que indique el tipo de mesa de trabajo que se requiere.
25.	Templete	Colocar una "X" al recuadro que indique el tipo de templete que se requiere.
26.	Escenario	Definir si es el caso, un escenario especial para el evento y colocar las características de éste.
27.	Maestro de ceremonias	Definir si se requiere un maestro de ceremonias.
28.	Apoyos adicionales	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda si se requiere o no de apoyos adicionales y especificar.

29.	Ambiente favorable	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda si el evento requiere de acciones adicionales para un ambiente favorable al arribo del C. Secretario General de Gobierno y especificar.
30.	Inaugurada previamente o en servicio	En caso de entrega de obra o acción, colocar una "X" en el recuadro que corresponda y especificar.

Página 4

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
31.	Cobertura de Comunicación Social:	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda para la cobertura del evento.
32.	Otras consideraciones:	Escribir comentarios u observaciones adicionales para el conocimiento del C. Secretario General de Gobierno.
33.	Autorización del titular de la dependencia para realizar el evento:	Escribir el nombre, firma y cargo del titular de la dependencia responsable del evento, validando la información contenida en el formato.
34.	Documentos de soporte:	Colocar con una "X" en el recuadro correspondiente los documentos soporte del formato.
35.	Visto bueno:	Anotar el nombre y firma del responsable del evento.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, julio de 2011.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos de la Secretaría Particular de la Secretaría General de Gobierno se encuentra en poder del Secretario Particular del C. Secretario General de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretario Particular Adjunto de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinador de Giras y Eventos de la Secretaría General de Gobierno.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Luis Enrique Miranda Nava
Secretario General de Gobierno
(Rúbrica).

Lic. Jesús G. Izquierdo Rojas
Secretario Particular del C. Secretario General de Gobierno
(Rúbrica).