

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: GOBIERNO, Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Giras y Logística.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

NOVIEMBRE DE 2023

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	II

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción del Procedimiento	VII
– Coordinación y Supervisión de Eventos de la Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.	20500003000000S
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	III

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobierno 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. La ciudadanía 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 la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación de Giras y Logística de la Secretaría General de Gobierno en materia de coordinación y supervisión de eventos. 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 delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa, del Ejecutivo Estatal.

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

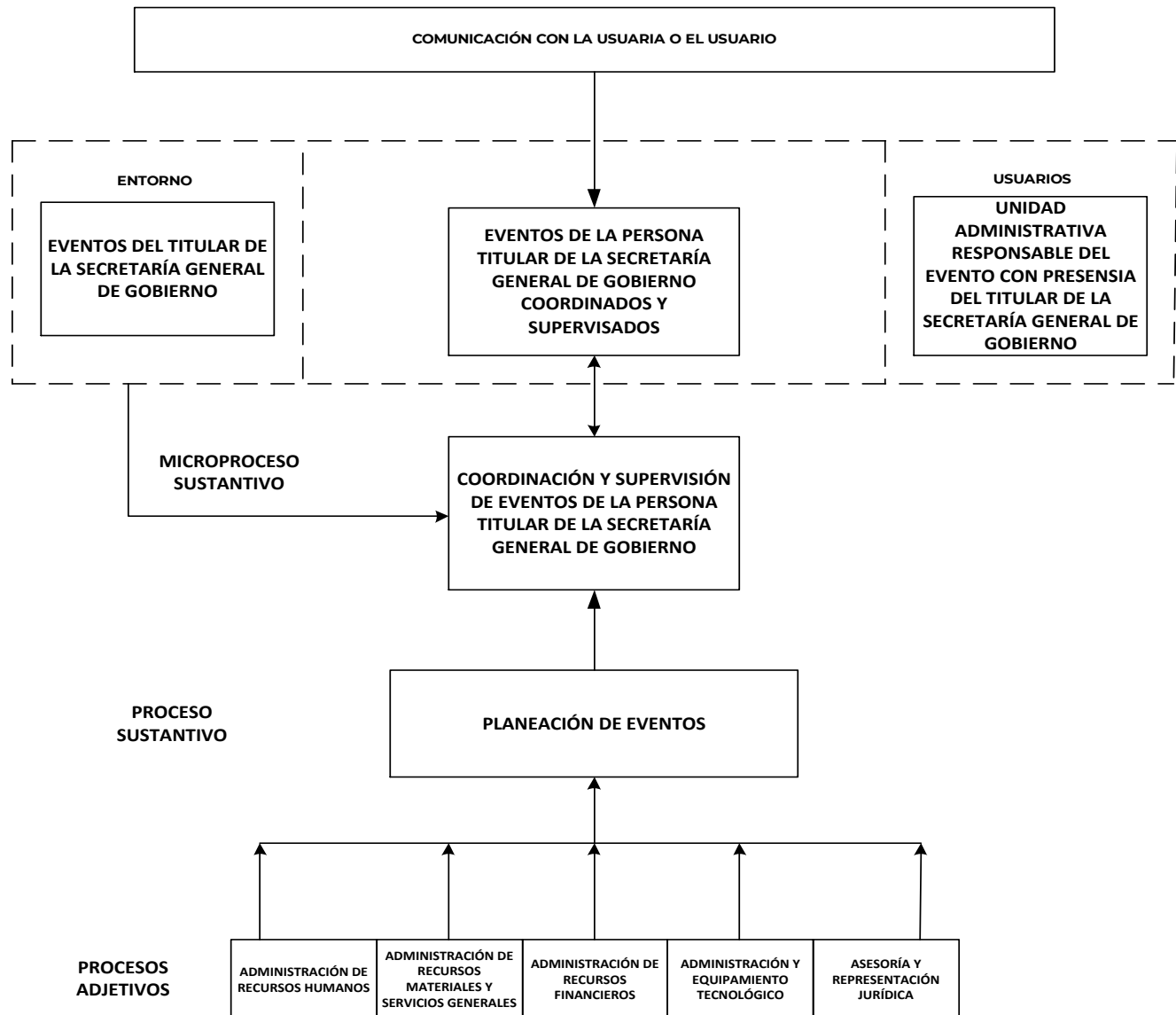
PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas a la Coordinación de Giras y Logística de la Secretaría General de Gobierno, en materia de coordinación y supervisión de eventos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Planeación de Eventos: De la solicitud de la asistencia de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno al evento agendado a la coordinación y supervisión de este.

Procedimiento:

1. Coordinación y Supervisión Eventos de la Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Garantizar que se realicen de manera ordenada y conforme a lo previsto las tareas o acciones de los eventos en los que participa la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, mediante la coordinación y supervisión de estas.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Giras y Logística responsable de la coordinación y supervisión de los eventos en las que participa la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, así como a las unidades administrativas responsables del mismo.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 21, fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500003000000S Coordinación de Giras y Logística. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de mayo del 2023.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Giras y Logística es la unidad administrativa responsable de la coordinación y supervisión de los eventos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

La persona titular de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Acudir al lugar del evento y presidir o a participar en el evento conforme al programa.

La persona titular de la Secretaría Particular deberá:

- Agendar fecha del evento en el que participa la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, elabora oficio de respuesta en el que informa la asistencia de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno al evento.
- Informar, el nombre del evento agendado, quien es la unidad administrativa responsable y solicitar coordinar y supervisar el mismo.
- Informar visto bueno del evento.
- Entregar la carpeta original a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

La persona titular Coordinación de Giras y Logística deberá:

- Enviar “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno”, mediante correo electrónico a la persona Enlace de la unidad administrativa responsable del evento y le solicitar requisitarlo.
- Comunicar vía telefónica que los apoyos logísticos son su responsabilidad directa.
- Reenviar “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno” mediante correo electrónico requisitado e instruir abrir carpeta del evento e integrar a la misma el “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno”.
- Acudir a reunión de acuerdo y le entregar la carpeta del evento.
- Instruir integrar la carpeta original del evento, elaborar los personificadores conforme a la carpeta del evento e imprimir el programa del evento.
- Entregar la carpeta original del evento a la persona titular de la Secretaría Particular.
- Acudir al lugar en el que se realiza el evento y supervisan que los apoyos logísticos estén instalados.
- Colocar los personificadores con forme a la carpeta del evento y el programa del evento en el lugar asignado a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Dirigir a su lugar asignado al titular de la Secretaría de Gobierno, permanece cerca y espera que concluya el evento.
- Archivar la carpeta del evento para seguimiento y control.

La o el Enlace de la unidad administrativa responsable del evento deberá:

- Solicitar la participación del secretario en el evento agendado mediante oficio.
- Requisar “Formato para giras y eventos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno”, conforme al evento correspondiente y enviarlo.
- Solicitar mediante oficio la adquisición y el suministro de los apoyos logísticos correspondientes para el evento.
- Informar el día, hora y lugar para la entrega e instalación de los apoyos logísticos.
- Informar vía telefónica que ya se cuenta con los apoyos logísticos para le realización del evento.
- Explicar dónde y cómo se van a instalar los apoyos logísticos.
- Supervisar que los apoyos logísticos estén instalados.

La persona titular de la Delegación Administrativa de la unidad administrativa responsable del evento deberá:

- Realizar la adquisición para el suministro de los apoyos logísticos correspondientes para el evento.
- Informar vía telefónica que ya se cuenta con los apoyos logísticos solicitados.
- Instruir al Personal Operativo responsable de la entrega de los apoyos logísticos, entrégalos e instalarlos en día, hora y lugar programado.

La persona Auxiliar de la Coordinación de Giras y Logística deberá:

- Imprimir “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno”, abrir carpeta del evento, integrar a la misma el formato y la entregarla.
- Imprimir “Formato para giras y eventos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno”, programa del evento; abrir carpeta original del evento, integra el formato a la misma, elaborar personificadores y entregar personificadores, programa del evento, carpeta del evento y la carpeta original del evento.

La Persona Operativa responsable de la entrega de los apoyos logísticos de la Delegación Administrativa de la unidad administrativa responsable del evento deberá:

- Acudir al lugar del evento con la persona Enlace de la unidad administrativa responsable del evento.
- Instalar los apoyos logísticos e informar que los apoyos han sido instalados.

DEFINICIONES

Acuerdo: Reunión de trabajo diaria que sostiene la persona titular de la Secretaría Particular y la persona titular de la Coordinación Giras y Logística, para conocer los eventos agendados de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y la supervisión del desarrollo de estos.

Apoyos Logísticos: Son los aspectos técnicos requeridos para la realización del evento estos pueden ser: ayudas visuales, auditivas o audiovisuales, baños, iluminación, mamparas, salón, sillería, sonido, lonas, etc.

Croquis: Descripción grafica de la asignación de lugares de las personas servidoras públicas o invitados especiales.

Personificadores: Identificador que se coloca en la mesa para la asignación del lugar que ocupan las personas servidoras públicas o invitados especiales del evento.

Programa: Descripción de las actividades a desarrollar en el evento.

INSUMOS

Evento agendado de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

RESULTADO

Evento de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno coordinado y supervisado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la programación de eventos.
- Procedimiento inherente a la adquisición, contratación.
- Procedimiento inherente suministro de bienes y servicios.

POLÍTICA

La persona titular de la coordinación de giras y logísticas deberá cancelar la asistencia del titular de la Secretaría General de Gobierno cuando los apoyos logísticos n estén correctamente instalados.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Coordinación y Supervisión de eventos de la Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Responsable del Evento / Enlace	Con base a un evento agendado elabora oficio original y copia en el que solicita la participación del secretario en el mismo y lo envía a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno. Archiva acuse de recibo del oficio de solicitud previa recepción.
2	Secretaría Particular de la Secretaría General de Gobierno / Titular	Recibe el oficio de solicitud, se entera acusa de recibo y devuelve, agenda fecha del evento en el que participa la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, elabora oficio de respuesta en original y copia en el que informa la asistencia de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno al evento y lo envía a la persona enlace de la unidad administrativa responsable del evento e informa a la persona titular de la Coordinación de Giras y Logística, el nombre del evento agendado, quien es la unidad administrativa

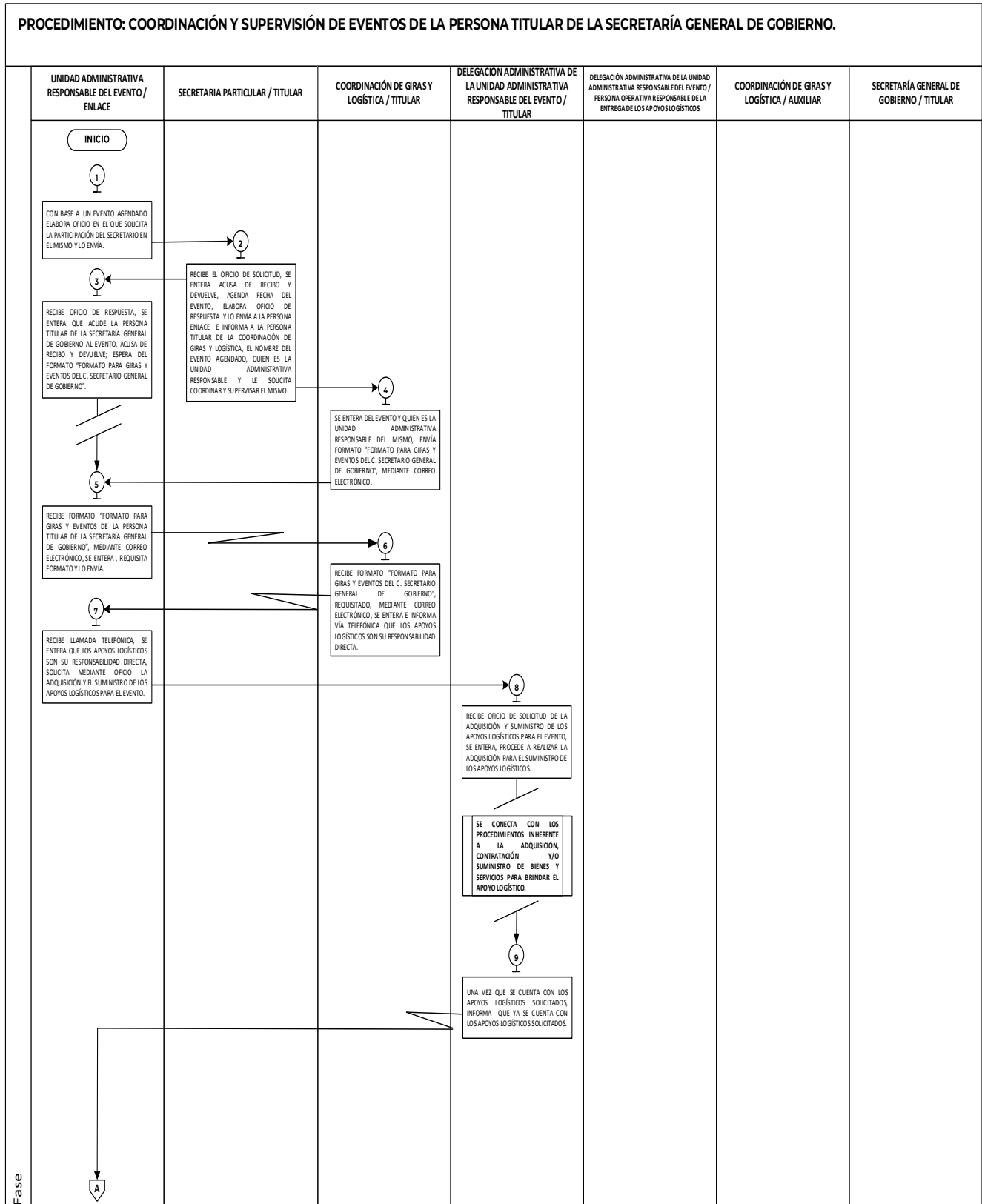
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		responsable y le solicita coordinar y supervisar el mismo. Archiva acuse del oficio de respuesta previa recepción.
3	Unidad Administrativa Responsable del Evento / Enlace	Recibe oficio de respuesta, se entera que si acude la persona titular de la Secretaría General de Gobierno al evento, acusa de recibo y devuelve; queda en espera del “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno” . Archiva oficio de respuesta previa recepción.
4	Coordinación de Giras y Logística / Titular	Se entera del evento agendado y quien es la unidad administrativa responsable del mismo, envía “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno” , mediante correo electrónico a la persona Enlace de la unidad administrativa responsable del evento y le solicita requisitarlo.
5	Unidad Administrativa Responsable del Evento / Enlace	Recibe “Formato para giras y eventos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno” , mediante correo electrónico, se entera de la solicitud, requisita formato conforme al evento correspondiente y lo envía, mediante correo electrónico a la persona titular de la Coordinación de Giras y Logística.
6	Coordinación de Giras y Logística / Titular	Recibe “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno” , requisitado, mediante correo electrónico, se entera, se comunica vía telefónica con la persona Enlace de la unidad administrativa responsable del evento y le informa que los apoyos logísticos son su responsabilidad directa.
7	Unidad Administrativa Responsable del Evento / Enlace	Recibe llamada telefónica, se entera que los apoyos logísticos son su responsabilidad directa, solicita mediante oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa la adquisición y el suministro de los apoyos logísticos correspondientes para el evento.
8	Delegación Administrativa de la Unidad Administrativa Responsable del Evento / Titular	Recibe oficio de solicitud de la adquisición y suministro de los apoyos logísticos correspondientes para el evento, se entera, procede a realizar la adquisición para el suministro de los apoyos logísticos correspondientes para el evento. Se conecta con los procedimientos inherente a la adquisición, contratación y/o suministro de bienes y servicios para brindar el apoyo logístico.
9	Delegación Administrativa de la Unidad Administrativa Responsable del Evento / Titular	Una vez que se cuenta con los apoyos logísticos solicitados, informa vía telefónica a la persona Enlace de la unidad administrativa responsable del evento que ya se cuenta con los apoyos logísticos solicitados.

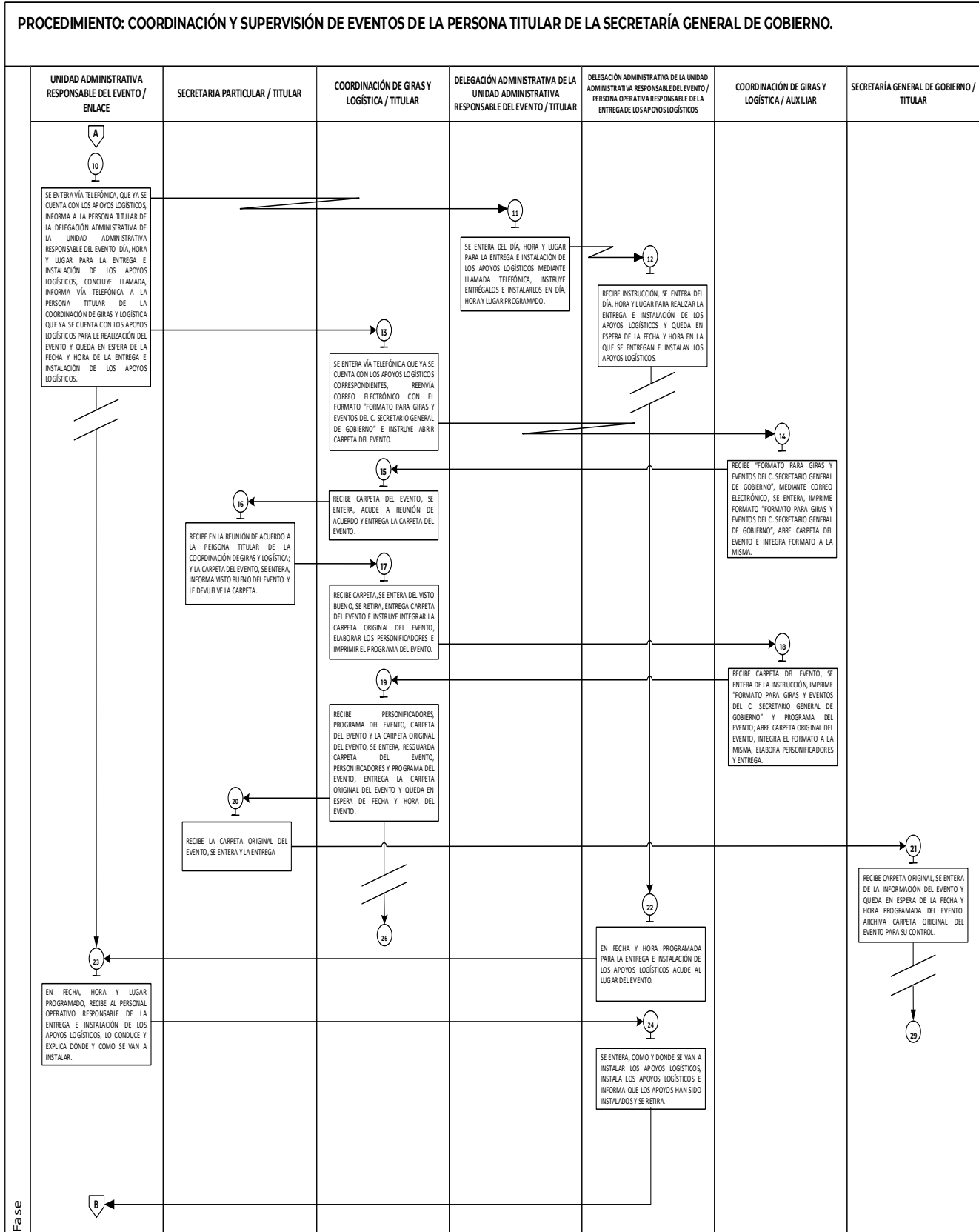
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Unidad Administrativa Responsable del Evento / Enlace	Se entera vía telefónica, que ya se cuenta con los apoyos logísticos, informa a la persona titular de la Delegación Administrativa el día, hora y lugar para la entrega e instalación de los apoyos logísticos, concluye llamada, informa vía telefónica a la persona titular de la Coordinación de Giras y Logística que ya se cuenta con los apoyos logísticos para le realización del evento y queda en espera de la fecha y hora en la que se entregaran e instalaran los apoyos logísticos. Se conecta con la actividad número 23.
11	Delegación Administrativa de la Unidad Administrativa Responsable del Evento / Titular	Se entera del día, hora y lugar para la entrega e instalación de los apoyos logísticos mediante llamada telefónica, instruye al Personal Operativo responsable de la entrega de los apoyos logísticos, entrégalos e instalarlos en día, hora y lugar programado.
12	Delegación Administrativa de la Unidad Administrativa Responsable del Evento / Persona Operativa Responsable de la Entrega de los Apoyos Logísticos	Recibe instrucción, se entera del día, hora y lugar para realizar la entrega e instalación de los apoyos logísticos y queda en espera de la fecha y hora en la que se entregan e instalan los apoyos logísticos. Se conecta con la actividad número 22.
13	Coordinación de Giras y Logística / Titular	Se entera vía telefónica que ya se cuenta con los apoyos logísticos correspondientes, reenvía correo electrónico con el “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno” requisitado del evento correspondiente a la persona auxiliar de la Coordinación de Giras y Logística y le instruye abrir carpeta del evento e integrar a la misma el “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno” .
14	Coordinación de Giras y Logística / Auxiliar	Recibe “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno” , mediante correo electrónico, se entera de la instrucción, imprime “Formato para giras y eventos del C. Secretario General de Gobierno” , abre carpeta del evento, integra a la misma el formato y la entrega a la persona titular de la Coordinación de Giras y Logística.
15	Coordinación de Giras y Logística / Titular	Recibe carpeta del evento, se entera, acude a reunión de acuerdo con la persona titular de la Secretaría Particular de la Secretaría General de Gobierno y le entrega la carpeta del evento.

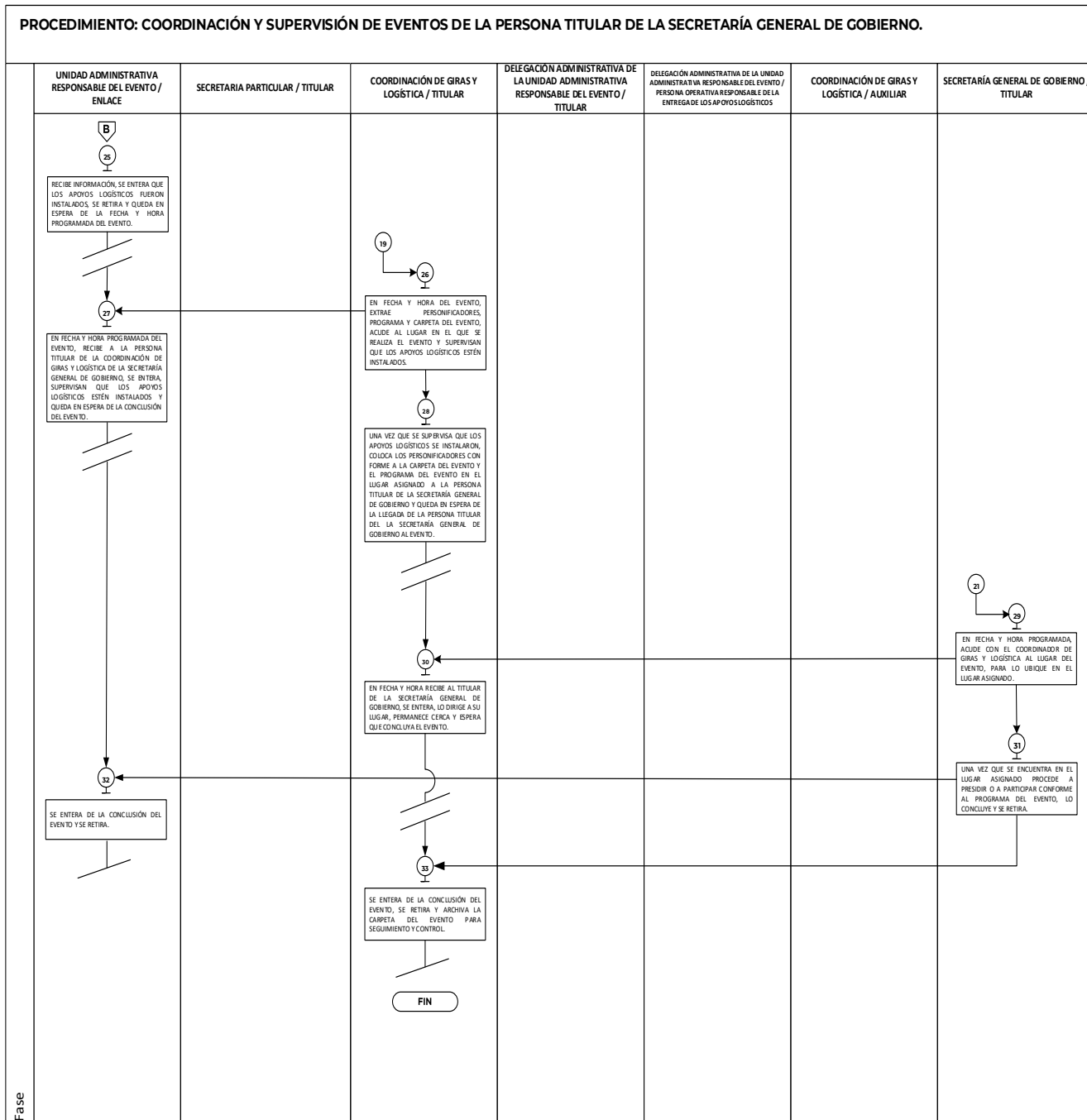
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Secretaría Particular / Titular	Recibe en la reunión de acuerdo a la persona titular de la Coordinación de Giras y Logística; y la carpeta del evento, se entera de los pormenores del evento, informa visto bueno del evento a la persona titular de la Coordinación de Giras y le devuelve la carpeta.
17	Coordinación de Giras y Logística / Titular	Recibe carpeta, se entera del visto bueno, se retira, entrega carpeta del evento a la persona Auxiliar de la Coordinación de Giras y Logística y le instruye integrar la carpeta original del evento, elaborar los personificadores conforme a la carpeta del evento e imprimir el programa del evento del “FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO” .
18	Coordinación de Giras y Logística / Auxiliar	Recibe carpeta del evento, se entera de la instrucción, imprime “FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO” y programa del evento; abre carpeta original del evento, integra el formato a la misma, elabora personificadores y entrega personificadores, programa del evento, carpeta del evento y la carpeta original del evento a la persona titular de la Coordinación de Giras y Logística.
19	Coordinación de Giras y Logística / Titular	Recibe personificadores, programa del evento, carpeta del evento y la carpeta original del evento, se entera, resguarda carpeta del evento, personificadores y programa del evento, entrega la carpeta original del evento a la persona titular de la Secretaría Particular para su entrega y queda en espera de fecha y hora del evento. Se conecta con la actividad número 26.
20	Secretaría Particular / Titular	Recibe la carpeta original del evento, se entera y la entrega a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
21	Secretaría General de Gobierno / Titular	Recibe carpeta original, se entera de la información del evento y queda en espera de la fecha y hora programada del evento. Archiva carpeta original del evento para su control. Se conecta con la actividad número 29.
22	Delegación Administrativa de la Unidad Administrativa Responsable del Evento / Persona Operativa Responsable de la Entrega de los Apoyos Logísticos.	Viene de la actividad número 12. En fecha y hora programada para la entrega e instalación de los apoyos logísticos acude al lugar del evento con la persona Enlace de la unidad administrativa responsable del evento.
23	Unidad Administrativa Responsable del Evento / Enlace	Viene de la actividad número 10. En fecha, hora y lugar programado para la entrega e instalación de los apoyos logísticos, recibe a la Persona Operativa responsable de la entrega de los apoyos logísticos con los apoyos logísticos, lo conduce y explica dónde y cómo se van a instalar.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24	Delegación Administrativa de la Unidad Administrativa Responsable del Evento / Persona Operativa Responsable de la Entrega de los Apoyos Logísticos.	Se entera, como y donde se van a instalar los apoyos logísticos, instala los apoyos logísticos e informa al Enlace de la unidad administrativa responsable del evento que los apoyos han sido instalados y se retira.
25	Unidad Administrativa Responsable del Evento / Enlace	Recibe información, se entera que los apoyos logísticos fueron instalados, se retira y queda en espera de la fecha y hora programada del evento. Se conecta con la actividad número 27.
26	Coordinación de Giras y Logística / Titular	En fecha y hora del evento, extrae personificadores, programa y carpeta del evento, acude al lugar en el que se realiza el evento con la persona Enlace de la unidad administrativa responsable del evento, en conjunto supervisan que los apoyos logísticos estén instalados.
27	Unidad Administrativa Responsable del Evento / Enlace	En fecha y hora programada del evento, recibe a la persona titular de la Coordinación de Giras y Logística de la Secretaría General de Gobierno, se entera, en conjunto supervisan que los apoyos logísticos estén instalados y queda en espera de la conclusión del evento.
28	Coordinación de Giras y Logística / Titular	Una vez que se supervisa que los apoyos logísticos se instalaron, coloca los personificadores con forme a la carpeta del evento y el programa del evento en el lugar asignado a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y queda en espera de la llegada de la persona titular del la Secretaría General de Gobierno al evento.
29	Secretaría General de Gobierno / Titular	En fecha y hora programada, acude con el Coordinador de giras y logística al lugar del evento, para lo ubique en el lugar asignado.
30	Coordinación de Giras y Logística / Titular	Recibe al titular de la Secretaría General de Gobierno, se entera, lo dirige a su lugar, permanece cerca y espera que concluya el evento.
31	Secretaría General de Gobierno / Titular	Una vez que se encuentra en el lugar asignado procede a presidir o a participar conforme al programa del evento, lo concluye y se retira.
32	Unidad Administrativa Responsable del o Evento / Enlace	Se entera de la conclusión del evento y se retira.
33	Coordinación de Giras y Logística / Titular	Se entera de la conclusión del evento, se retira y archiva la carpeta del evento para seguimiento y control. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia de la coordinación y supervisión de eventos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

Eventos del titular de la Secretaría General de Gobierno coordinados y supervisados mensualmente.

Eventos agendados del titular de la Secretaría General de Gobierno mensualmente.

X 100 =

% en la eficiencia en la coordinación y supervisión de giras y eventos del titular de la Secretaría General de Gobierno.

Registro de evidencias:

- Las evidencias de la coordinación y supervisión de eventos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno quedan registradas en: la carpeta del evento y en la carpeta original.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Nombre del evento: (1)	Fecha: (2) Hora: (3)	Lugar: (4) Dirección: (5)
------------------------	-------------------------	------------------------------

ORIGEN DE LA ACCIÓN	Compromiso		Programa Sectorial
---------------------	------------	--	--------------------

OBJETIVO DE LA ASISTENCIA DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO: (6)
✓

RESPONSABLE DEL EVENTO: (7)

HORA DE ARRIBO DEL C. SECRETARIO (8)	horas	VESTIMENTA (9)	Formal	ASISTENTES (10)	horas	TRASCENDENCIA (12)	Municipal
			Casual	HORA DE CONVOCATORIA (11)			Estatad
							Federal

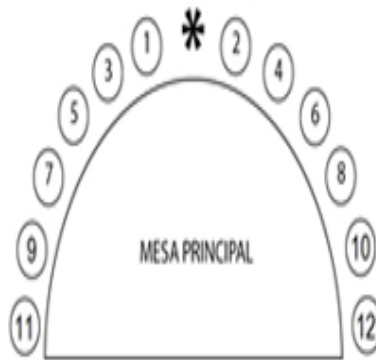
DETALLES DE LA PARTICIPACIÓN DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO (13)

Corte de listón	Declaratoria	Develación de leyenda	Mensaje	Conferencia	Otros:
-----------------	--------------	-----------------------	---------	-------------	--------

INFORMACIÓN SOCIOPOLITICA (14)	CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR (15)	
Coordinarse con la SGG	Descripción	Imagen Gráfica
VIABILIDAD DEL EVENTO (16)		
	Sí	
	No	

HORA (17)	PROGRAMA (18)	Duración (minutos) (19)
Tiempo total aproximado		

INTEGRANTES DE MESA PRINCIPAL O PRESÍDIUM (20)



*

Secretario General de Gobierno

1		2	
3		4	
5		6	
7		8	
9		10	
11		12	

REQUERIMIENTOS LOGISTICOS (21)						
TIPO DE ESTRADO	MESA DE TRABAJO	TEMPLETE				
Presidencial	Redonda	Leyenda de estrado		Sillas		Lugar para Invitados Especiales
Con mesa	Media luna	Lona		Pantallas		Documentos para firma (Convenios, Actas, etc ...)
De pie	Rusa	Carpa		Edecanes		Elaboración de placa / texto
Tarima	Herradura	Sonido		Mob. para discapacitados		Honores a la bandera (himnos, bandas y escolta)

ESCENARIO						

MAESTRO DE CEREMONIAS (22)						

APOYOS ADICIONALES (23)	Sí		AMBIENTE FAVORABLE (24)	Sí		INAUGURADA PREVIAMENTE O EN SERVICIO (25)	Sí	
	No			No	No			

FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN	
ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN (26)	
	BENEFICIARIOS (27)
	AVANCE FÍSICO (%) (28)
	LISTA PARA OPERAR (29)
	Sí
	No

PRESENTA PROBLEMÁTICA (30)	Técnica	Detallar:
	Jurídica	
	Administrativa	
	Social	
	Ninguna	

ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL MENSAJE DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO (31) **ENTREGADA PENDIENTE**

COBERTURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL (32)		OTRAS CONSIDERACIONES (33)	
Pull	Otros:		
Medios Loc. y Nal.			
Fotógrafo			

DESCRIPCIÓN PREVIA DEL EVENTO PARA CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO (34)

VISTO BUENO (35)		RESPONSABLE (36)	
-------------------------	--	-------------------------	--

INSTRUCTIVO PARA LLENAR: "FORMATO PARA GIRAS Y EVENTOS DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO"

Objetivo: Conocer la información del evento para planear las actividades que se realizarán para la coordinación y supervisión de éste.


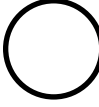
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se entrega a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno para su conocimiento y la copia será resguardada por la persona titular de la Coordinación de Giras y Logística de la Secretaría General de Gobierno para la coordinación y supervisión del evento.




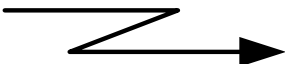



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del Evento	Anotar el nombre que se le asigno al evento.
2.	Fecha	Requisitar el día, mes y año de realización del evento.
3.	Hora	Señalar la hora en que se celebra el evento.
4.	Lugar	Indicar el municipio de realización del evento.
5.	Dirección	Asentar el domicilio del lugar del evento.
6.	Objetivo de la Asistencia del C. Secretario General de Gobierno	Describir de forma clara y sencilla la importancia de la asistencia al evento de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
7.	Responsable del Evento	Indicar el nombre del personal responsable del evento, mismo que será el enlace con la Coordinación de Giras y Logística.
8.	Hora de arribo del C. Secretario General de Gobierno	Señalar la hora, donde se espera el arribo de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
9.	Vestimenta	Describir el tipo de vestimenta (formal o informal), que se sugiere deberán de utilizar los asistentes al evento.
10.	Asistentes	Anotar el número de asistentes que se contempla tener en el evento, incluyendo a los medios de comunicación.
11.	Hora de Convocatoria	Indicar la hora en que son citados los asistentes al evento, para establecer la hora de acceso.
12.	Trascendencia	Anotar si el evento es de impacto Federal, Estatal o Municipal.
13.	Detalles de la participación del C. Secretario General de Gobierno	Colocar una "X" en el espacio correspondiente a la acción en la participará de manera directa la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en el evento.
14.	Información Sociopolítica	Describir la información sociopolítica del lugar dónde se realizará el evento.
15.	Características del Lugar	Señalar las características del lugar donde se realizará el evento, anexando imagen del sitio.
16.	Viabilidad del Evento	Indicar si es o no factible la realización del evento.
17.	Hora	Señalar la hora de cada una de las actividades programadas.
18.	Programa	Describir las actividades a desarrollar.
19.	Duración (minutos)	Anotar los minutos que dura cada actividad a desarrollar.
20.	Integrantes de Mesa Principal o Presidium	Colocar los nombres y cargos de las personas que acompañaran a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo al protocolo de la dependencia para definir la procedencia de los invitados.
21.	Requerimientos Logísticos	Describir el tipo de apoyos de tipo logístico que se requieran para la realización del evento. Colocar una "X" en el espacio correspondiente.
22.	Maestro de Ceremonias	Indicar en su caso, el nombre del maestro de ceremonias que ayudara en la conducción del evento.
23.	Apoyos Adicionales	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda, si se requiere o no de apoyos adicionales y especificar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
24.	Ambiente Favorable	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda si el evento requiere de acciones adicionales para un ambiente favorable previo al arribo de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y especificar.
25.	Inaugurada previamente o en servicio	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda y especificar, en caso de la entrega de una obra o acción,
26.	Antecedentes y Descripción	Describir mediante una breve explicación el origen de la obra o acción y en que consiste: beneficiarios, avance físico y si esta lista para operar.
27.	Beneficiarios	Colocar el número de beneficiarios de la obra o acción.
28.	Avance Físico	Describir el porcentaje de avance físico de obra o acción.
29.	Lista para Operar	Señalar si la obra está en condiciones de operación.
30.	Presenta Problemática	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda y detallar según sea el caso.
31.	Entrega de información para el mensaje del C. Secretario General de Gobierno	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda.
32.	Cobertura de Comunicación Social	Colocar una "X" en el recuadro que corresponda, para la cobertura del evento.
33.	Otras Consideraciones	Anotar los comentarios u observaciones adicionales para el conocimiento de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
34.	Descripción previa del evento para conocimiento de la Secretaría Particular del C. Secretario General de Gobierno	Describir de manera puntual y precisa el desarrollo del evento para conocimiento de la persona titular de la Secretaría Particular.
35.	Visto Bueno	Señalar el nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa
36.	Responsable	Señalar el nombre y cargo de la persona responsable del evento por parte de la unidad administrativa

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	VIII

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 dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.

	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.</p> <p>Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Flecha Lineal. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, whatsapp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la flecha lineal (con punta de flecha).</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 se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, (noviembre de 2023). Elaboración del procedimiento

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	VIII

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Coordinación de Giras y Logística.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Secretaría Particular de la Secretaría General de Gobierno.
- 2.- Secretaría Particular Adjunta de la Secretaría General de Gobierno.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	20500003000000S
	Página:	VIII

VALIDACIÓN

LIC. MARIO MODESTO MARTÍNEZ MENDIETA
Coordinador de Giras y Logística
del C. Secretario General de Gobierno
Rúbrica.