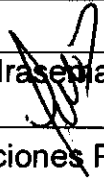


<b>Título:</b> Procedimiento para la organización, planeación y realización de eventos de Presidencia y Dirección General del Sistema		
<b>Clave:</b> P-RP-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Mayo 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2013		
<b>Autor:</b> N/A	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Irasema Cornejo Pérez 	
<b>Puesto/firma:</b> N/A	<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Relaciones Públicas	

**Objetivo:**

Que el personal del Sistema conozca el procedimiento a seguir para la organización, planeación y realización de eventos de Presidencia y Dirección General

**Alcance:**

Este procedimiento aplica para todo el personal del Sistema que organice eventos a los que asistirá la Presidenta o Directora General del Sistema.

**Responsabilidad:**

**Jefa de Relaciones Públicas y Asistente:** Solicitar el mobiliario necesario para el acto protocolario, verificar con la Directora General y Presidenta la lista de invitados y emitir orden del día del acto protocolario.

**Organizador del evento:** Organizar el evento, asignar maestro de ceremonias, solicitar el mobiliario requerido, así como regalos, obsequios, presentes, reconocimientos y comida que se requieran. Asimismo deberá solicitar a adquisiciones lo que requiera para el evento en caso de que no se encuentre disponible en el Sistema.

**Referencias:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Formatos:**

Clave	Nombre
F-RP-01	Relaciones públicas agenda

**Definiciones:**

## **Procedimiento**

### **Organizador del evento**

1. Checar disponibilidad de la agenda con la Secretaría Particular de Presidencia o de Dirección General.

### **Jefa de Relaciones Públicas y Asistente**

2. Si está disponible, se requiere que se llene el formato (F-RP-01) al organizador del evento donde se plasma información general del evento.

3. Si no hay disponibilidad, se busca fecha.

4. Realizar reunión con el área organizadora para recabar más información sobre el evento.

5. Realizar pedimento de mobiliario para el acto protocolario (pódium, sonido, back foro, tablón, paño, sillas, personificadores, templete y en su caso toldo).

6. Emitir orden del día del acto protocolario

7. Pasar a Vo.Bo. la orden del día del acto protocolario y la lista de invitados.

8. Revisar con Presidencia y/o Dirección General el listado de invitados especiales y realizar las correcciones en caso de haberlas.

9. Enviar la orden del día a las personas que participaran en el presídium y a los organizadores del evento para conocimiento.

10. Enviar orden del día y guión del acto protocolario al maestro de ceremonias el cual será asignado por el organizador del evento.

### **Organizador del evento**

11. Solicitar a las áreas correspondientes, regalos, obsequios, presentes, reconocimientos, etc, que se entregarán en el evento.

### **Jefa de Relaciones Públicas y Asistente**

12. El día del evento acudir al lugar para verificar el acomodo de mobiliario, instalación de sonido, colocación de personificadores, presídium y todo lo que tenga que ver con el acto protocolario.

13. Recibir a los invitados especiales

### **Organizador del evento**

14. Realizar toda la operatividad del evento, así como del acomodo del mobiliario y todo lo que no tenga que ver con el acto protocolario.

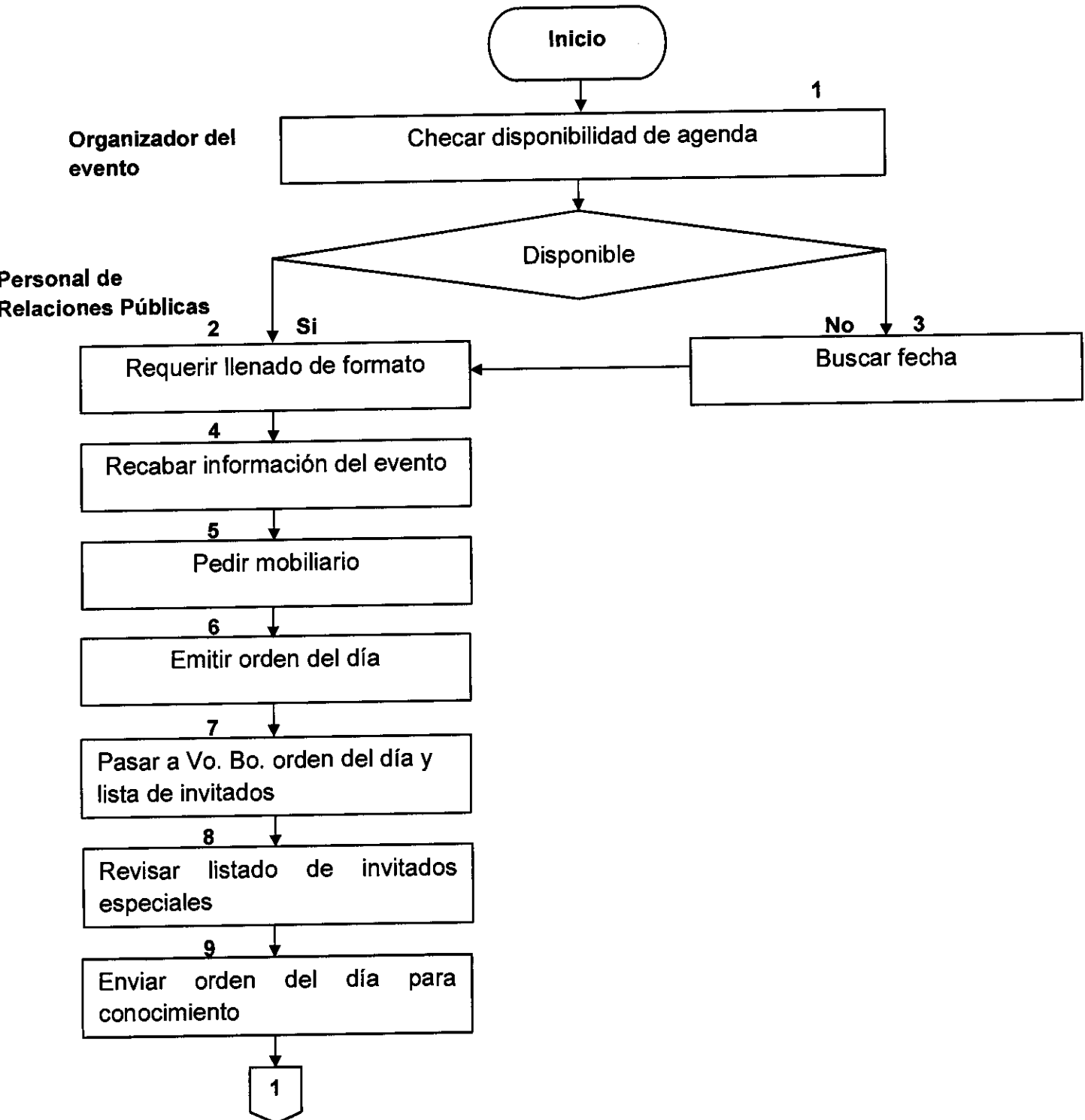
### **Personal de Servicios Generales**

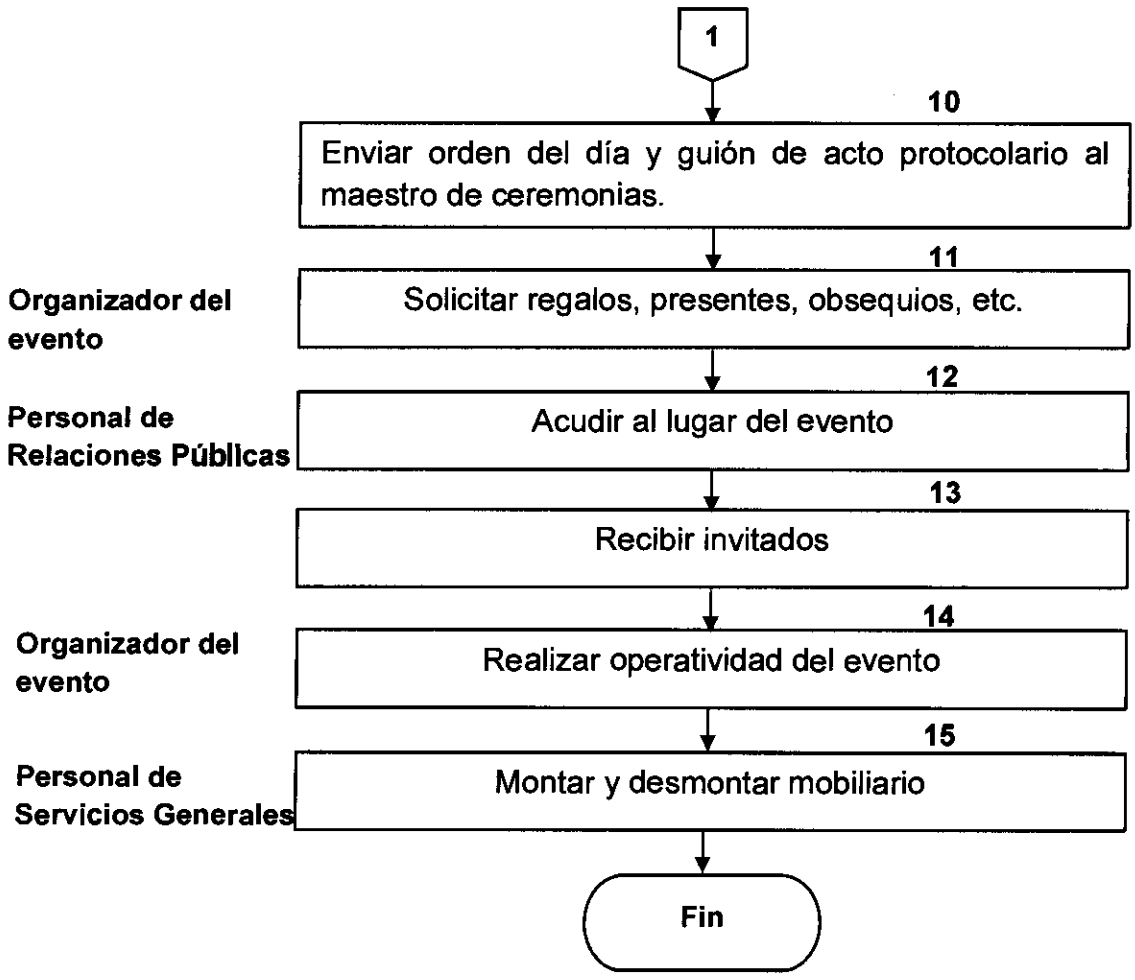
15. Montar y desmontar mobiliario.

**Nota:** El responsable de solicitar el mobiliario para el evento será el organizador del evento. En caso de no conseguir el mobiliario necesario considerar la requisición por parte de adquisiciones. Asimismo cuando el organizador del evento requiera donativo y no se consiga, deberá pedir la requisición del mismo.

Cabe mencionar que el organizador del evento propone miembros del presidium sin embargo estos se pueden modificar en base al protocolo de dicho evento.

**Diagrama de flujo**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable