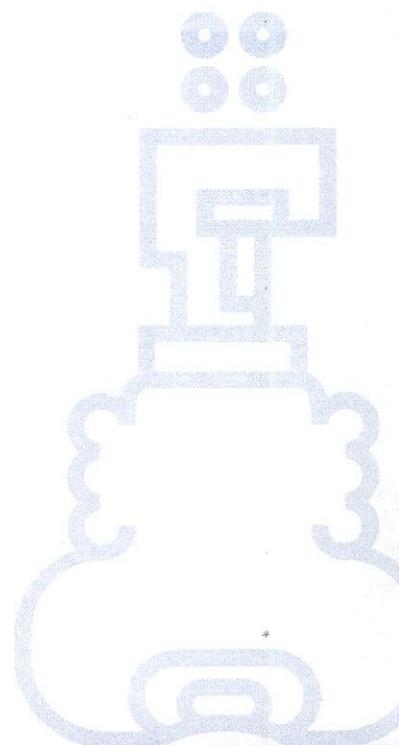


**DIF**  
NAUCALPAN

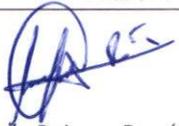
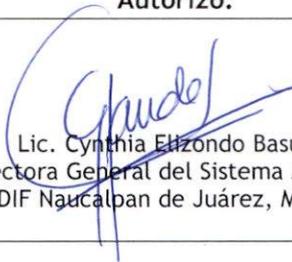
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA TÉCNICA**  
COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS





Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	1
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	3
5. Descripción de los procedimientos	4
5.1. Eventos Solicitados por el SMDIF	4
6. Simbología	10
7. Registro de ediciones	11
8. Distribución	11
9. Control de firmas	12

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

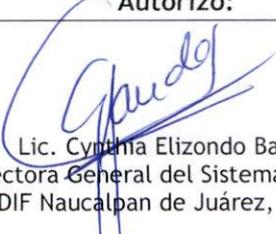
## 1.- PRESENTACIÓN

La Coordinación de Giras y Eventos, es la encargada de recibir la información y necesidades en los eventos organizados por las unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; con la finalidad de participar en la organización de los mismos, a través de protocolos mediante giras anticipadas para un óptimo desarrollo de los eventos.

El presente manual pretende dar a conocer de manera clara y precisa, a los servidores públicos del SMDIF, las actividades y los protocolos a seguir en la organización de los eventos para el adecuado desarrollo de éstos.

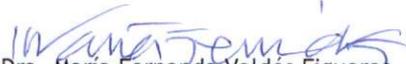
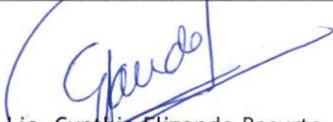
## 2.- OBJETIVO GENERAL

Colaborar activamente con las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, en la logística operativa y la organización de los eventos, antes, durante y después de los mismos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

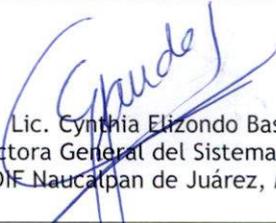
Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Coordinación de Giras y Eventos	Evento	1.Designación de seguimiento a cargo del Titular de la Unidad. 2. Llenado de Formato de Solicitud de Participación. 3. Designación del Responsable del Evento, Fecha, Horario, No. de Asistentes, Formato del evento y Nombre. 4. Designar el objetivo del evento y relevancia. 5. Designación del ponente. 6.- Designación del Lugar del evento.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. Maria Dolores Ramirez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. Maria Fernanda Valdes Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1. REALIZACIÓN DEL EVENTO.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Original y copia de: 1. Formato de Solicitud de Participación.	Verificación y Confirmación de los datos. ↓ Verificación y Confirmación de los ponentes. ↓ Coordinar y surtir los requerimientos del evento ↓ Autorización por la Secretaría Técnica. ↓	Realización del Evento.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

## 5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1. EVENTOS SOLICITADOS POR EL SMDIF.

#### 5.1.1. OBJETIVO:

Coordinar la realización de giras y eventos solicitados por las unidades administrativas en el análisis del objetivo y relevancia del evento, con el objetivo de optimizar los recursos del SMDIF y priorizar los casos que requieran atención con mayor inmediatez.

#### 5.1.2 ALCANCE:

Aplica a la población perteneciente al SMDIF Naucalpan de Juárez, México.

#### 5.1.3 REFERENCIAS.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Asistencia Social.

Ley de Asistencia Social Estado de México y Municipios

Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

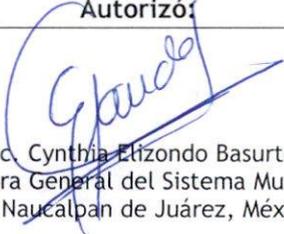
#### 5.1.4 RESPONSABILIDADES.

##### Secretaría Técnica:

- Recibir las peticiones de Giras y Eventos Solicitados.
- Dar seguimiento a las peticiones de las Unidades Administrativas.
- Asignar a la Coordinación de Giras y Eventos.

##### Coordinación de Giras y Eventos:

- Coordinar con la Secretaría Técnica, los eventos en los que intervenga el/la titular de la Dirección del SMDIF;
- Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos correspondiente a las diversas áreas del SMDIF, mediante la colaboración en la logística, a efecto de que las áreas correspondientes lleven a cabo los requerimientos solicitados a esta coordinación;
- Coordinar y supervisar las actividades de pre gira, el diseño de escenarios, requerimientos técnicos, logística y el protocolo de los actos, jornadas, giras y eventos;
- Elaboración del orden del día y del programa a desarrollar en los eventos que son organizados por el SMDIF; y
- Las demás que le encomiende el/la titular de la Secretaría Técnica.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

### 5.1.5 DEFINICIONES

**Coordinador de Giras y Eventos:** Responsable del cumplimiento de las funciones que le confiere el SMDIF

**DIFEM:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Petición de apoyo:** Es el documento suscrito por el peticionario dirigido a la Dirección General del SMDIF Naucalpan de Juárez, en el que manifiesta la situación de vulnerabilidad del beneficiario y solicita el apoyo en específico.

**Peticionario:** Persona que realiza una petición.

**Vulnerabilidad:** Situación de una persona o grupo de personas en que, debido a sus condiciones de pobreza, marginación y condiciones de vida, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida.

### 5.1.6 INSUMOS

- Formato de Solicitud.
- Computadora.
- Sillas y Tablones.
- Reflector.
- Evidencia fotográfica del evento realizado.

### 5.1.7 RESULTADOS

Garantizar la eficiente realización y participación en el evento.

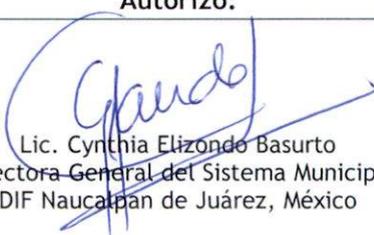
### 5.1.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

### 5.1.9 POLÍTICAS

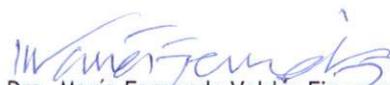
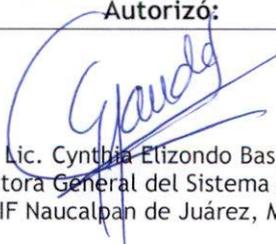
Para recepción de una petición de las unidades administrativas, es necesario que se proporcione la siguiente lista de documentos:

- Carta de petición dirigida a la Secretaría Técnica del SMDIF Naucalpan de Juárez.
- Área Solicitante.
- Correo Electrónico.
- Fecha, Lugar y hora.
- Objetivo del evento y relevancia.
- Número de asistentes.

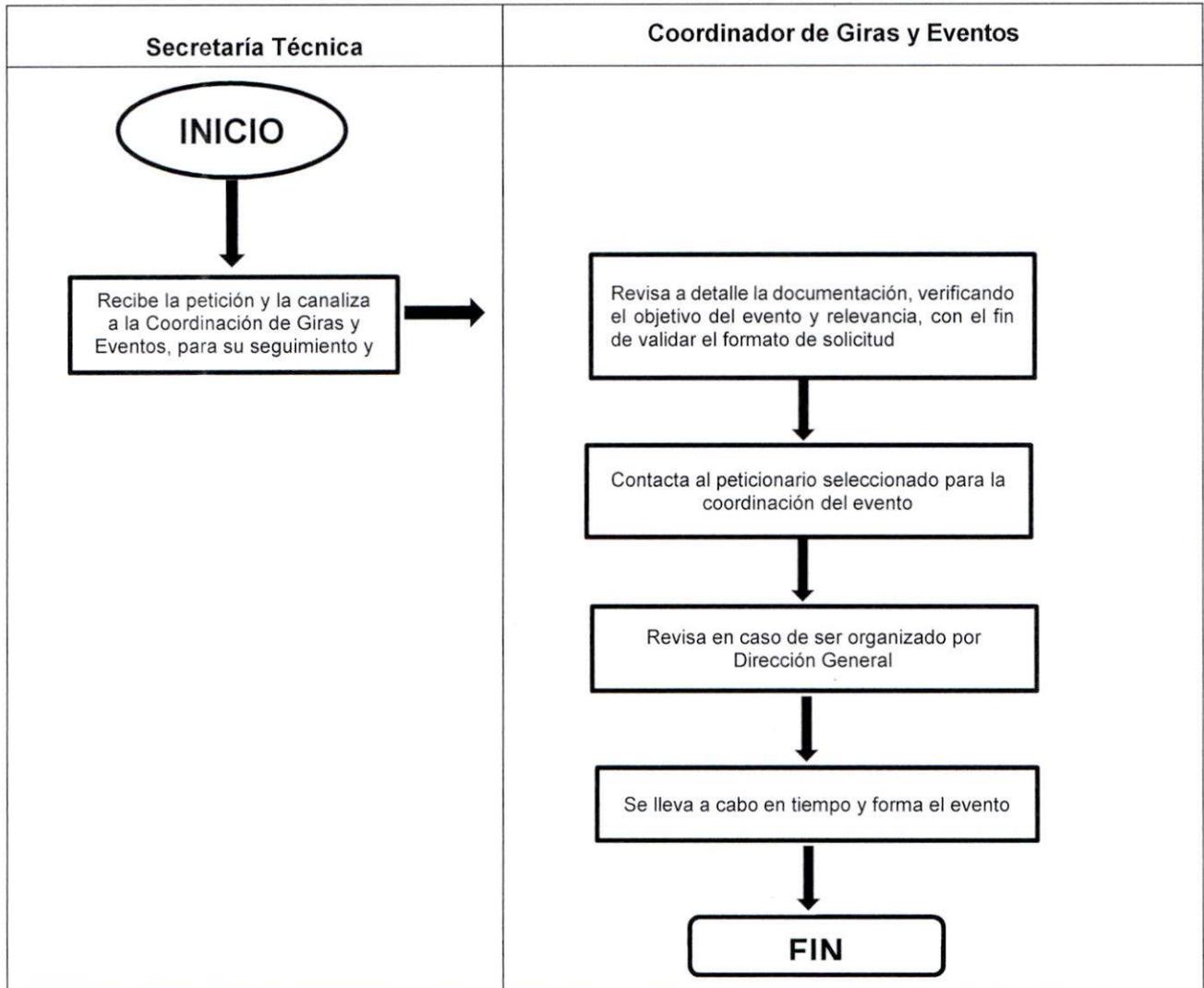
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.1.10 DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACCION
1	Secretaría Técnica	Recibe la petición y la canaliza a la Coordinación de Giras y Eventos, para su seguimiento y atención.
2	Secretaría Técnica	Revisa a detalle la documentación, verificando el objetivo del evento y relevancia, con el fin de validar el formato de Solicitud.
3	Coordinador de Giras y Eventos	Recibir Formatos de solicitud.
4	Coordinador de Giras y Eventos	Contacta al peticionario seleccionado para la coordinación del evento.
5	Coordinador de Giras y Eventos	Revisa en caso de ser organizado por la Dirección General.
6	Coordinador de Giras y Eventos	Se lleva a cabo en tiempo y forma el Evento.

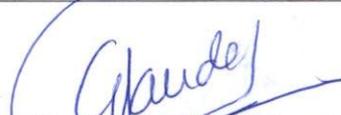
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

5.3.11 DIAGRAMACIÓN: REALIZACIÓN DEL EVENTO.



5.1.12. MEDICIÓN.

$\frac{\text{Número (mensual, bimestral, semestral) de eventos realizados}}{\text{Número (mensual, bimestral, semestral) de eventos solicitados}} \times 100 = 100\%$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
<p style="text-align: center;">                       C. María Dolores Ramírez Torres                      Coordinadora de Giras y Eventos del                      SMDIF de Naucalpan de Juárez,                      México                 </p>	<p style="text-align: center;">                       Dra. María Fernanda Valdés Figueroa                      Secretaria Técnica del Sistema Municipal                      DIF Naucalpan de Juárez, México                 </p>	<p style="text-align: center;">                       Lic. Cynthia Elizondo Basurto                      Directora General del Sistema Municipal                      DIF Naucalpan de Juárez, México                 </p>

5.1.13. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Solicitud Giras y Eventos



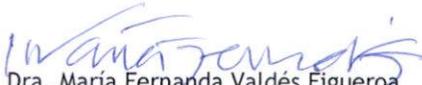
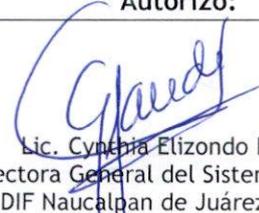
			Fecha de Solicitud: 1		
Área que solicita:	2		Enlace: 3		
			Núm. de Contacto: 4		
Nombre del Evento:	5				
Fecha del Evento:	6		Horario del Evento:	7	
Lugar:	8				
Núm. de Asistentes:	9				
<b>Requerimientos 10</b>					
Sillas:	SI	NO	Cantidad: 11		
Tablones:	SI	NO	Cantidad:		
Carpas 3x3:	SI	NO	Cantidad:		
Carpa 10x15:	SI	NO			
Audio:	SI	NO			
Proscenio:	SI	NO	Medidas: 12	2.50x5 m	3.66x7.50 m
Templete:	SI	NO	Medidas:	2.44x4.88 m	3.66x9.95 m
				2.44x7.32 m	2.44x9.76 m
Otros: 13					
Observaciones: 14					

15

Nombre y Firma  
Titular del Área

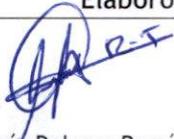
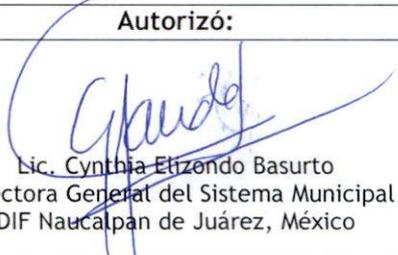
16

Sello

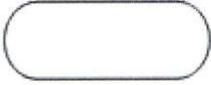
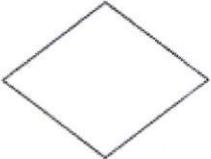
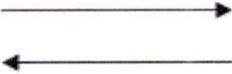
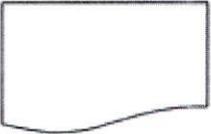
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Maria Dolores Ramirez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. Maria Fernanda Valdes Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

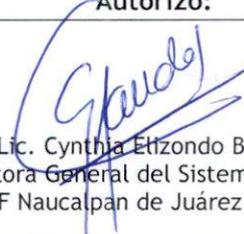
**5.1.14. Instructivo de llenado del Formato de Solicitud Giras y Eventos.**

1. Colocar fecha del llenado de la solicitud
2. Colocar el departamento o área administrativa que lo solicita
3. Colocar el nombre del enlace del área administrativa que lo solicita
4. Colocar teléfono o celular del enlace del área solicitante
5. Colocar el nombre del evento Ej. Plática Informativa, Entrega de Aparatos Auditivos, Etc...
6. Colocar la Fecha en que se realizará el evento
7. Colocar la hora de inicio y fin del evento
8. Colocar la dirección y nombre del lugar donde se requiere el evento
9. Colocar el número aproximado de participantes que acudirán al evento
10. Tachar con una "X" la casilla del mobiliario que necesite para el evento
11. Colocar con número la cantidad requerida de cada mobiliario
12. Colocar con número las medidas específicas (largo, ancho y altura) de cada mobiliario
13. Colocar el nombre si requiere otro tipo de mobiliario que no se encuentre descrito en el formato
14. Colocar datos o instrucciones adicionales que requiera
15. Colocar nombre y firma del titular del área solicitante
16. Colocar el sello del área solicitante

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

6. SIMBOLOGÍA:

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

## 7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Giras y Eventos adscrita a la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:**

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 24/febrero/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

## 8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Giras y Eventos adscrita a la Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaría Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México

9. CONTROL DE FIRMAS.



Lic. Cynthia Elizondo Basurto

Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Revisó y autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Dictaminó y validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo

Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de  
Juárez, México

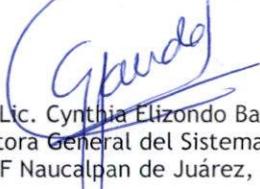
Revisó y validó



C. María Dolores Ramírez Torres

Coordinadora de Giras y Eventos del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitres.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 C. María Dolores Ramírez Torres Coordinadora de Giras y Eventos del SMDIF de Naucalpan de Juárez, México	 Dra. María Fernanda Valdés Figueroa Secretaria Técnica del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México