



PROCEDIMIENTO

AGN-DPyD-09

**ATENCIÓN A SOLICITUDES
INTERNAS PARA CELEBRAR
EVENTOS**

Versión: 0

Fecha: 31-marzo-2017.

NOMBRE

**ATENCIÓN A SOLICITUDES
INTERNAS PARA CELEBRAR
EVENTOS**

OBJETIVO

Atender y coordinar las solicitudes internas de las Unidades Administrativas del Archivo General de la Nación, para celebrar eventos que promuevan la cultura archivística y/o acervo documental que resguarda el AGN, a fin de contribuir a la difusión del patrimonio documental de la Entidad.

PROCESO

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Precedencia.- Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos.

Evento.- Suceso considerado de interés o importancia que se encuentra programado.

Minuto a minuto.- Se describe cada una de las etapas o actividades que contiene el evento indicando los tiempos de cada uno.

Personificador.- Objeto que contiene el nombre de la persona con cargo. Funciona para identificarla, marcar la precedencia dentro de una reunión y es colocada frente a ella en algún evento.

Protocolo.- Conjunto de reglas establecidas por norma o por costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes.

Tarjeta de tiempo.- Tarjetas que contienen notas de tiempo de 3, 5 y 10 minutos, utilizadas en conferencias, reuniones y eventos protocolarios que funcionan para evitar que la persona que tiene la palabra alargue su exposición y se mantenga en los tiempos establecidos.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el Reglamento interior, Estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

DA.- Dirección de Administración.

DG.- Dirección General.

DGAA.- Dirección General Adjunta de Administración.

DPyD.- Dirección de Publicaciones y Difusión.

JDRMySG.- Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RAE.- Responsable del Área de Eventos.

UA.- Unidad Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El o la Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar un correo electrónico al Director(a) de Publicaciones y Difusión, solicitando el apoyo para realizar un evento, con un mínimo de un mes respecto a la fecha del evento. Asimismo, se deberá especificar:
 - a) Nombre del evento.
 - b) Fecha y hora del evento.
 - c) Justificación del evento.
 - d) Número de asistentes.
 - e) Espacio solicitado.
 - f) Programa.
 - g) Otras instituciones co-organizadoras.

2. Los eventos a realizar, deberán cumplir con el objeto de promover la cultura archivística y/o el acervo documental que resguarda el Archivo General de la Nación, pudiendo ser: Sesiones de los Consejos del AGN, diplomados, conferencias, capacitaciones, presentación de libros, informes de resultados, coloquios, reuniones de trabajo, inauguración de exposiciones, entre otros.

3. Queda estrictamente prohibido maltratar las paredes, pisos, puertas, ventanas, jardinera o alterar de cualquier manera la apariencia general del AGN, por lo que, la Unidad Administrativa se hace responsable de los daños ocasionados por cualquiera de los participantes asistentes al evento, en el que se incluye proveedores de servicios, agrupaciones musicales, entre otros. De surgir algún desperfecto, este deberá ser reparado a la brevedad posible y el costo será cubierto de manera íntegra por la persona que ocasionó el daño.

4. La Unidad Administrativa deberá enviar, debidamente llenado y por correo electrónico, al Responsable del área de eventos, el formato *Solicitud para realizar un evento en el AGN*, inmediatamente después de que sea informada sobre la autorización del evento.

5. El Responsable del área de eventos deberá coordinar la logística de entrada y salida del equipo y personal de los proveedores.

6. Los proveedores deberán instalar y desinstalar el equipo utilizado en el evento, para lo cual, el o la Responsable del área de eventos coordinará el montaje y desmontaje en conjunto con el personal de la Subdirección de Recursos Materiales.

7. A través del secretario particular de la o el Titular del Archivo General de la Nación, se deberá autorizar el *esquema de precedencia* y el *minuto a minuto* en caso de participar en el evento.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

8. En el caso de que se requiera apoyo para el registro, elaboración de constancias e invitaciones, se atenderá lo siguiente:

a) *Registro:*

- De requerir pre- registro la Unidad Administrativa solicitante deberá llenar el *Formato para la solicitud de difusión* y entregarlo en el área de comunicación.
- El personal del área de eventos enviará un correo confirmando la asistencia a quienes hayan realizado el pre-registro.
- El personal del área de eventos elaborará las listas del registro de los asistentes para el evento, de acuerdo a la información que proporcione el área de comunicación.

b) *Constancias para ponentes y/o asistentes:*

- La Unidad Administrativa solicitante deberá llenar el *Formato para la solicitud de diseño gráfico* y entregarlo en el área de comunicación.
- El personal del área de eventos solicitará al área de comunicación la elaboración de las constancias digitales de acuerdo a las listas de asistencia firmadas por las y los asistentes y, se las enviará a cada participante, por correo electrónico, a más tardar en dos días hábiles, después de que haya recibido las mismas por el área de comunicación.

c) *Invitaciones:*

- La o el Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión acordará con la Unidad Administrativa solicitante la lista de invitados(as).
- La Unidad Administrativa solicitante deberá llenar el *Formato para la solicitud de diseño gráfico* y entregarlo en el área de comunicación.
- El área de eventos enviará mediante correo electrónico, la invitación respectiva y, de ser necesario, gestionará su envío físico.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Solicitudes internas para eventos.

Responsable de obtenerlo: Responsable del área de eventos.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Número de solicitudes autorizadas / Número de solicitudes recibidas) x 100

Unidad de medida: Porcentaje (%).



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la Unidad Administrativa	Envía mediante correo electrónico al Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión, solicitud de apoyo para realizar un evento en el AGN.	Correo electrónico a la o el Titular de la DPyD.
2	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	<p>Revisa la solicitud y, en su caso, acuerda con la Dirección General y/o Dirección General Adjunta de Administración, a fin de brindar el apoyo para el evento.</p> <p>¿Se autoriza el apoyo para el evento?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 4. NO- Pasa a la actividad 3.</p>	
3	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	<p style="text-align: center;"><i>NO SE AUTORIZA EL APOYO</i></p> <p>Informa, mediante correo electrónico, al Titular de la Unidad Administrativa, la no autorización para realizar el evento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	Correo electrónico a la o el Titular de la UA.
4	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	<p style="text-align: center;"><i>SE AUTORIZA EL APOYO PARA EL EVENTO</i></p> <p>Instruye a la o el Responsable del área de eventos para que brinde la atención correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">✦ <i>Punto de control.</i></p>	
5	Responsable del área de eventos	<p>Contacta, vía telefónica o mediante correo electrónico, a la o el responsable del evento de la UA, a fin de coordinar la logística y distribución de actividades a desarrollar antes, durante y después del evento.</p> <p><i>Nota:</i> Coordinará el protocolo durante el evento en conjunto con la Unidad Administrativa solicitante, realizando el montaje de las salas, personificadores y tarjetas de tiempo.</p>	Correo electrónico a la o el responsable del evento de la UA.



PROCEDIMIENTO

AGN-DPyD-09

ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS

Versión: 0

Fecha: 31-marzo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6		Solicita a la o el responsable del evento de la UA, que llene y le envíe, mediante correo electrónico, el formato de <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i> debidamente llenado y firmado.	
7	Responsable del evento de la UA	Llena el formato <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i> y lo envía, mediante correo electrónico, a la o el RAE. <i>Nota:</i> En caso de requerir cobertura, difusión y/o diseño, se deberán llenar los siguientes formatos y entregarlos en la Subdirección de Comunicación: ⇒ Formato para la solicitud de difusión. ⇒ Formato para la solicitud de diseño gráfico. ⇒ Formato para la solicitud de cobertura.	-Correo electrónico a la o el RAE. -Formato <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i> debidamente llenado. (Anexo 1).
8	Responsable del área de eventos	Recibe del responsable del evento de la UA, mediante correo electrónico, el formato <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i> llenado y lo revisa para conocer la información general del evento. <i>Nota:</i> De acuerdo con la información obtenida, se realizará el protocolo del evento que consta de: programa, minuto a minuto, esquema de precedencia y guion del maestro de ceremonia.	-Correo del responsable del evento de la UA. -Formato <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i> llenado. (Anexo 1).
9		Solicita, mediante correo electrónico, al personal administrativo de la DA, la reservación del espacio enviando el formato de <i>Solicitud de Sala y Apoyo para Eventos</i> . ¿Se requiere de servicios adicionales proporcionados por proveedores externos? SÍ- Pasa a la actividad 11. NO- Pasa a la actividad 10.	-Correo electrónico al personal administrativo de la DA. -Formato llenado <i>Solicitud de Sala y Apoyo para Eventos</i> . (Anexo 2).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Responsable del área de eventos	<p><i>NO SE REQUIEREN DE PROVEEDOR EXTERNO</i></p> <p>Elabora <i>memorandum</i> dirigido al Titular de la Dirección de Administración, informando los requerimientos técnicos que se necesitan para la realización del evento. Continúa en la actividad número 16.</p> <p><i>Nota:</i> El <i>memorandum</i> lo firma la o el Titular de la DPyD.</p>	Memorándum a la o el Titular de la DA. (Anexo A).
11	Responsable del área de eventos	<p style="text-align: center;"><i>SE REQUIEREN DE PROVEEDOR EXTERNO</i></p> <p>Contacta, vía telefónica, al proveedor, a fin de agendar una cita para coordinar la logística.</p>	
12		Informa, mediante correo electrónico, a la o el JDRMySG, el día que se recibirá al proveedor de los servicios.	Correo electrónico a la o el JDRMySG.
13		Recibe el día de la cita al proveedor de servicios y, junto con la o el JDRMySG, realizan el reconocimiento del espacio, así como, el tipo de material y equipo requeridos para realizar el evento.	
14		<p>Requiere al proveedor, al finalizar el reconocimiento del espacio, le envíe, mediante correo electrónico, un oficio especificando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Nombres completos de las personas que ingresarán, previo y/o el día del evento, para realizar el montaje respectivo. ⇒ Característica del material y equipo que se ingresará. ⇒ Datos del vehículo(s) que ingresarán. 	
15		<p>Recibe del proveedor la información solicitada y elabora <i>memorandum</i> dirigido al Titular de la DA, informando los requerimientos técnicos que se necesitan, anexa la <i>relación de los proveedores</i> que ingresarán para que se les brinde el acceso y facilidades, y lo turna para firma de la o del Titular de la DPyD.</p> <p style="text-align: center;"> Punto de control.</p>	Memorándum a la o el Titular de la DA.



PROCEDIMIENTO

AGN-DPyD-09

ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS

Versión: 0

Fecha: 31-marzo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<i>Durante el evento</i>	
16	Responsable del área de eventos	Verifica que la logística se realice de acuerdo a lo plasmado en la solicitud enviada.	
		<i>Finalizar el evento</i>	
17	Responsable del área de eventos	Supervisa los espacios que se utilizaron a fin de verificar las condiciones del mismo.	
18		<p>Integra en el expediente toda la documentación generada y archiva para su control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Correo electrónicos. -Acuse de Memorándum a la DA. -Formato requisitado <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN.</i> -Relación de proveedores, en su caso.



PROCEDIMIENTO

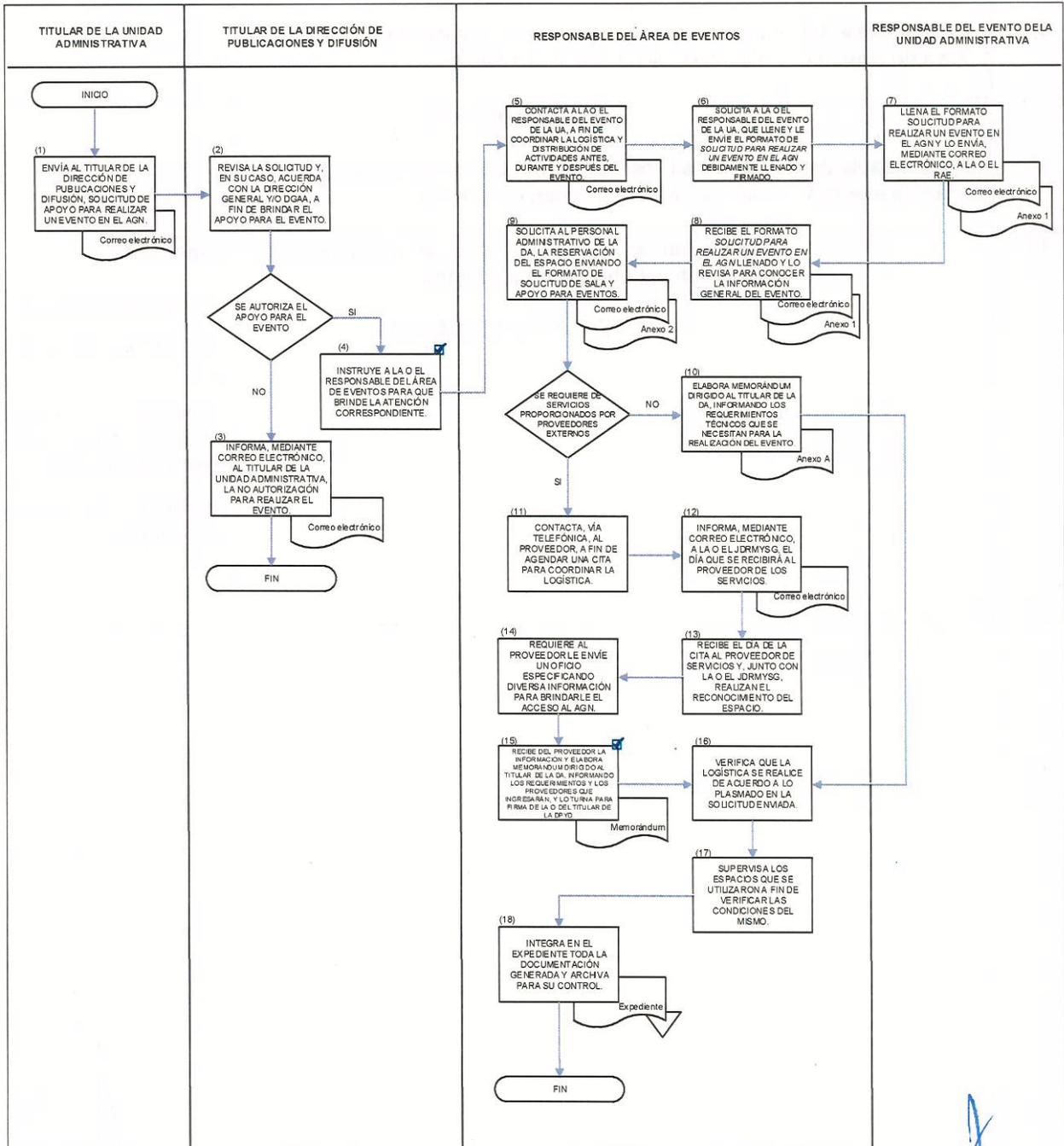
AGN-DPyD-09

ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS

Versión: 0

Fecha: 31-marzo-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA REALIZAR UN EVENTO EN EL AGN.

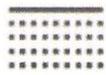
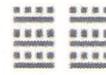
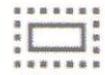


Solicitud de evento(s) que organiza el Archivo General de la Nación			
Fecha de solicitud	(1)	Fecha del evento	(2)
DATOS GENERALES			
Nombre del evento:			
Nombre del solicitante o responsable			
Cargo:			
(3)			
Dirección (interno)			
Institución (externo)			
Contacto para el evento			
INFORMACIÓN DEL EVENTO			
Objetivo del Evento			
Lugar del Evento (Ciudad o País)	Espacio	Horario del evento	
Número de asistentes	Presupuesto o viáticos	Elaboración de contrato o convenio	
Población beneficiada	Reserva de estacionamiento		(4)
Producto	Tipo de evento		
Papelería*	Justificación del evento		
Servicios	Otros servicios:	PROGRAMA GENERAL	
Traducción ()	(6)	(8)	
Registro ()			
Alimentos ()			
Coffee break ()			
Otro: (5)			
Sala de prensa ()	OBSERVACIONES		
Utillería ()			
Maestro de ceremonia ()			
	Entrega de documentación	(9)	
Edecanes ()	Informe de resultados SI () No () (7)		
Defaltización ()	Copia de lista de asistencia (7)		

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA REALIZAR UN EVENTO EN EL AGN.

INVITADOS			
Número de integrantes del Presidium	(10)	Solicitud de personificadores	si ((17) no ()
Nombre de quienes conforman el presidium.	(10)	Reconocimientos	si ((18) no ()
Número de Ponentes	Nacional (11) Internacional	Número de reconocimientos	(18)
Hospedaje	si ((12) no ()	Envío de lista de ponentes	si ((19) no ()
Días de estancia	(13)	Tipo de traslado	Número de personas via terrestre (20)
Correo Electrónico del responsable de ponentes	(14)		Número de personas via aérea. (20)
Número telefónico del responsable de ponentes.	(14)	Envío de mensajería	(21)
Lista de invitados	si ((15) no ()	Confirmación de asistencia	(22) si () no ()
Tipo de invitación	Electrónica () (16) Formato convencional (16)	Liga de interés	(23)
MONTAJE DE MESAS			
 TIPO AUDITORIO ()	 MERRADURA ()	 ESCUELA ()	 IMPERIAL ()
(24)			
CROQUIS			
(25)			
<p>*Toda la papelería que se genere del evento, debe sujetarse al manual de identidad institucional. *De requerir cobertura, difusión y diseño, favor de llenar los formatos de Comunicación.</p>			

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA REALIZAR UN EVENTO EN EL AGN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de solicitud.	1	Día, mes y año en que se llena la solicitud.
Fecha del evento.	2	Día, mes y año en que se celebrará el evento.
Datos generales.	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del evento. ○ Nombre y apellidos completos de la persona que realiza la solicitud. ○ Cargo de la persona que realiza la solicitud. ○ Dirección: Nombre de la Dirección, en caso de que la solicitud se realice de una Dirección del AGN. ○ Nombre de la Institución que solicita el espacio para realizar el evento.
Información del evento.	4	<ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo del evento. ○ Ciudad o país en que se realiza el evento. ○ Espacio donde se realizará el evento. ○ Horario del evento. ○ Número de asistentes al evento. ○ Monto del presupuesto o viáticos asignados. ○ Si se elaboró contrato o convenio. ○ Población beneficiada por la realización del evento. ○ Si se requiere que se reserven lugares de estacionamiento. ○ Si del evento resulta un producto como alguna publicación u otro. ○ Tipo de evento. (diplomado, conferencia, capacitaciones, presentaciones de libro, etc.) ○ Papelería a ocupar. ○ Justificación del evento.
Servicios.	5	Señalar con una "X" los servicios que se necesitarán: Traducción, registro, alimentos, coffee break, sala de prensa, utilería, maestro de ceremonia, edecanes, señalización.
Otros servicios.	6	Otros servicios que serán requeridos.
Entrega de documentación.	7	Señalar con una "X" si se entregará un informe de resultados y la copia de lista de asistencia.
Programa general.	8	Descripción del programa general.
Observaciones.	9	Observaciones.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA REALIZAR UN EVENTO EN EL AGN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Integrantes del presidium.	10	Número de integrantes del presidium, así como los nombres y apellidos completos de las personas que lo conforman.
Número de ponentes.	11	Número de ponentes nacionales e internacionales.
Hospedaje.	12	Señalar con una "X" si se requerirá de hospedaje.
Días de estancia.	13	Número de días de estancia de los ponentes.
Responsable de ponentes.	14	Correo electrónico y número telefónico de la persona responsable de los ponentes.
Lista de invitados.	15	Señalar con una "X" si se entrega lista de invitados.
Tipo de invitación.	16	Señalar con una "X" si el tipo de invitación es electrónico o en formato convencional.
Solicitud de personalificadores.	17	Señalar con una "X" si se requieren personalificadores.
Reconocimientos.	18	Señalar con una "X" si se entregarán reconocimientos y cuántos.
Lista de ponentes.	19	Señalar con una "X" si se envía la lista de ponentes.
Tipo de traslado.	20	Número de personas que se trasladan tanto por vía terrestre y vía aérea.
Envío de mensajería.	21	Indicar si se requiere de envío de mensajería.
Confirmación de asistencia.	22	Señalar con una "X" si se requiere la confirmación de asistencia.
Liga de interés.	23	Página de internet que refiera al evento.
Montaje de mesas.	24	Señalar el tipo de montaje de mesas que se requiere.
Croquis.	25	Croquis del evento.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SALA Y APOYO PARA EVENTOS.



SOLICITUD DE SALA Y APOYO PARA EVENTOS

Dirección de Administración	mdvalencia@agu.gob.mx
Fecha de elaboración: (1)	Folio

I. DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE (describa en el espacio en blanco)			
Área solicitante y/o Proyecto:	(2)		
Titular del área y/o Proyecto:	(3)	Validación de solicitud (4)	
Responsable del evento:	(5)	Cargo:	(6) n° ext. (7)

II. DATOS DEL EVENTO (marque en el espacio en blanco)			
Tipo de Evento		Espacio a utilizar	
Reunión de Trabajo (8)	N° de participantes (9)	Auditorio (99 personas)	
Otro (Especificar)		Sala de usos múltiples (22 personas)	(10)
		Sala de juntas "A" planta baja (12 personas)	
NOMBRE DEL EVENTO:		(11)	
Fecha	(12)		
Horario			

III. MOBILIARIO, AUDIO, SERVICIOS GENERALES (Seleccione su requerimiento con la cantidad)			
1	Mesas para venta de libros	13	Rotafolio
2	Mesa para proyector	14	Hojas de rotafolio
3	Mesa de presidium para dos personas	15	Estacionamiento para invitados especiales
4	Sillas (acomodadas tipo auditorio)	16	Servicio de cafetería/ Botellas de agua / Refrescos
5	Equipo de Audio	17	Servicio de Vino de honor (copas y vino) con mesa
6	Microfono alambrico	(13)	18 Silla de ruedas
7	Microfono inalámbrico		19 Botes de basura
8	Base microfono de mesa		20 Servicio de limpieza continua
9	Base microfono de pie		Otros (especificar):
10	Grabación en audio	21	Sillas sin descanso brazos
11	Personal de apoyo en audio e iluminación	22	Tarimas
12	Personal de apoyo en general	23	

IV. EQUIPO DE COMPUTO (Seleccione su requerimiento con la cantidad)					
1	Laptop	5	Señalador laser		Otros (especificar):
2	Cánon	6	Computadora de escritorio	(14)	9
3	Pantalla portatil	7	Conexion a Internet		10
4	Presentador inalámbrico	8	Impresora		11

Dirección de Publicaciones y Difusión.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SALA Y APOYO PARA EVENTOS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de elaboración.	1	Día, mes y año en que se llena el formato.
Área solicitante y/o proyecto.	2	Nombre de la Unidad Administrativa (Dirección) que solicita.
Titular del área y/o proyecto.	3	Nombre y apellidos de la persona titular del proyecto.
Validación de solicitud.	4	Nombre del Director(a) de Área respectivo.
Responsable del evento.	5	Nombre y apellidos de la persona responsable del proyecto.
Cargo.	6	Cargo de la persona responsable del proyecto.
No. ext.	7	Número de extensión de la persona responsable del proyecto.
Tipo de evento.	8	Señalar con una "X" el tipo de evento.
No. de participantes.	9	Número de participantes en el evento.
Espacio a utilizar.	10	Espacio a utilizar para el evento.
Nombre del evento.	11	Nombre completo del evento.
Fecha y horario.	12	Día(s), fecha(s) y horario(s) en que se realizará el evento.
Mobiliario, audio, servicios generales.	13	Señalar el requerimiento y cantidad.
Equipo de computo	14	Señalar el requerimiento y cantidad.

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0 Fecha: 31-marzo-2017.

ANEXO A

NOMBRE: MEMORÁNDUM. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. EJEMPLO.



DIRECCIÓN GENERAL
Dirección de Publicaciones y Difusión

Núm. de memorándum: DPD/170/2016

MEMORÁNDUM

Asunto: Requerimientos técnicos, para la presentación de la obra "Mujeres privadas a la libertad y derecho al voto...".

Ref. núm.: DG/345/2016

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2016.

PARA: FORTUNATO ANTONIO HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DE: MARÍA FERNANDA TREVIÑO CAMPERO
DIRECTORA DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN

Me refiero a la presentación del libro "Mujeres privadas de la libertad y derecho al voto: De objetos de normas a sujetos de ciudadanía" por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a celebrarse el próximo lunes 3 de octubre de 2016 de 18:00 a 20:00 horas en la cúpula del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior me permito solicitar su apoyo para que se les permita el acceso y facilidades a los proveedores para realizar el montaje desde el domingo 2 de octubre y desmontaje 3 y 4 del mismo mes, así como poder ocupar los algunos espacios con las siguientes especificaciones.

1. Estacionamiento para 20 personas.
2. Ingreso para los miembros del presidium por el área del comedor.
3. Desocupar el área de afuera del comedor ya que se ocupará como sala de ajustes.
4. Mantener desocupada el área de recepción para que coloquen su registro.
5. 3 tableros que se pondrán a un costado de la cúpula para colocar el libro y equipo de cómputo.

No omito mencionar que previo al evento se le enviarán las listas de los proveedores y lo que ingresarán.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

c.c.o. Alba Alicia Mora Castellanos - Directora general adjunta de Administración del AGN - Presente.
Adolfo Ramos Morales - Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del AGN - Presente.

MFTC/igs

Eduardo Molina 113, Col. Primateca Ampliación, Del. Venustiano Carranza, C. P. 06700, México, Ciudad de México.
Tel: 52 55 9900 - www.agn.gob.mx

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-09
	ATENCIÓN A SOLICITUDES INTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	31/03/17	Emisión inicial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PROCEDIMIENTO

AGN-DPyD-09

**ATENCIÓN A SOLICITUDES
INTERNAS PARA CELEBRAR
EVENTOS**

Versión: 0

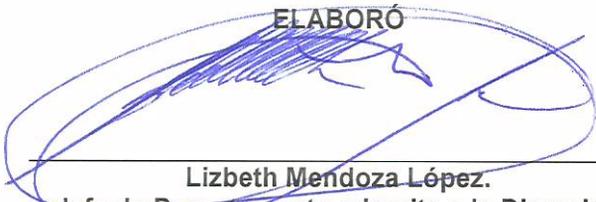
Fecha: 31-marzo-2017.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 31 de marzo de 2017.

ELABORÓ

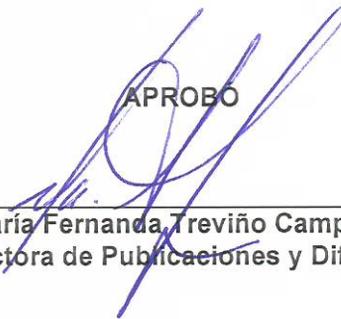

Lizbeth Mendoza López.
Jefa de Departamento adscrita a la Dirección
de Desarrollo Institucional.

REVISARON

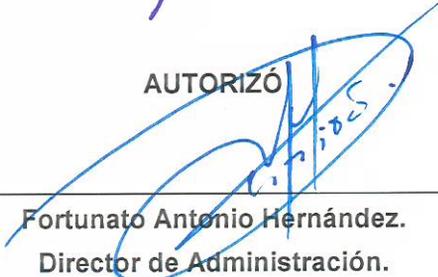

Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.


Liliana González Silva.
Responsable del área de eventos.

APROBO


María Fernanda Treviño Campero.
Directora de Publicaciones y Difusión.

AUTORIZÓ


Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.

