

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

NOMBRE


**ATENCIÓN A SOLICITUDES
EXTERNAS PARA CELEBRAR
EVENTOS DENTRO DEL AGN**

OBJETIVO

Atender, coordinar y gestionar las solicitudes externas para celebrar eventos de carácter cultural, académico y protocolar a realizarse en el Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir a la difusión del patrimonio documental de la Entidad.

PROCESO

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Solicitud externa: Petición presentada de manera formal por una persona o entidad externa al Archivo General de la Nación para el desarrollo de un evento de carácter académico, cultural o de protocolo dentro de la institución.

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 de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RAE.- Responsable del Área de Eventos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. El solicitante deberá enviar un oficio en hoja membretada dirigido al Titular del Archivo General de la Nación, o al Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, donde solicita el espacio para realizar un evento, con un mínimo de un mes de antelación respecto a la fecha del evento. Asimismo, se deberá especificar en dicho oficio:
 - a) Nombre del evento.
 - b) Fecha y hora del evento.
 - c) Justificación del evento.
 - d) Otras instituciones co-organizadoras.
 - e) Número de asistentes.
 - f) Espacio solicitado.
 - g) Programa.

2. El AGN considerará si es viable la realización del evento y, dependiendo del alcance del evento, se evaluará la firma o no de un contrato o convenio en el que se compromete a otorgar el uso de las instalaciones en la fecha y horario convenido.


3. El solicitante deberá enviar el formato "*Solicitud para realizar un evento en el Archivo General de la Nación*", debidamente llenado al Responsable del área de eventos, a más tardar dos días después de su recepción.

4. 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: diplomados, conferencias, capacitaciones, presentación de libros, informes de resultados, coloquios, reuniones de trabajo, inauguración de exposiciones, entre otros.

5. El solicitante se comprometerá a realizar su evento en los espacios y horarios previamente autorizados y no podrá disponer de ninguna otra área del AGN. De requerir algún cambio en el programa o solicitud de espacios adicionales, el solicitante deberá informar por escrito al AGN quien evaluará la autorización a dichos cambios.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

6. Queda estrictamente prohibido maltratar las paredes, pisos, puertas, ventanas, jardinera o alterar de cualquier manera, la apariencia general del AGN, por lo que el solicitante se hace responsable de los daños ocasionados en sus instalaciones por cualquiera de los participantes de su evento en el que se incluye proveedores de servicios, agrupaciones musicales, entre otros. De surgir algún desperfecto, éste deberá ser reparado a la brevedad posible y el costo será cubierto de manera íntegra por el solicitante.
7. El solicitante no podrá instalar estructuras provisionales o decoración sin autorización previa del AGN, tomando en cuenta que no se puede clavar o perforar en ninguna parte y todo será retirado al término del evento. Cabe señalar que, el espacio brindado no incluye mobiliario y equipo.
8. La o el Responsable del área de eventos deberá coordinar la logística del evento con los proveedores del solicitante, por lo menos con cinco días de anticipación previo al mismo.
9. El solicitante deberá de enviar la lista del personal y equipo que ingresará a las instalaciones del AGN, cinco días antes de la realización del evento para permitirles el acceso.
10. El solicitante se comprometerá a mantener el orden durante el evento.
11. Los proveedores del solicitante deberán desinstalar el equipo utilizado en el evento y entregar el espacio en las mismas condiciones que se les proporcionó el inmueble en la fecha y hora acordadas.
12. El Archivo General de la Nación no es responsable de los gastos que se generen por el evento, por lo que el solicitante será quien cubra los gastos derivados de él.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Solicitudes externas 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-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	<p>Envía oficio dirigido a la o el Titular del AGN o a la o el Titular de la Dirección General Adjunta de Administración, solicitando el espacio para realizar un evento en el AGN.</p> <p>¿Se autoriza el evento?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 3. NO- Pasa a la actividad 2.</p>	Oficio a la o el Titular del AGN o, a la o el Titular de la DGAA.
2	Titular del AGN o Titular de la Dirección General Adjunta de Administración	<p style="text-align: center;"><i>NO SE AUTORIZA EVENTO</i></p> <p>Gira instrucciones a su personal de apoyo administrativo, a fin de que se elabore oficio al solicitante, informado la no autorización del espacio para realizar el evento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	Oficio al solicitante.
3	Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión	<p style="text-align: center;"><i>SE AUTORIZA EVENTO</i></p> <p>Recibe de la DG o de la DGAA, el oficio de solicitud, lo revisa y gira las instrucciones respectivas a la o el Responsable del área de eventos para la atención correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">✚ <i>Punto de control.</i></p> <p><i>Nota:</i> La o el Titular de la DPyD podrá recibir directamente solicitudes de espacio para realizar un evento en el AGN.</p>	
4	Responsable del área de eventos	<p>Contacta al solicitante, mediante correo electrónico o vía telefónica, para agendar una cita a fin de realizar un recorrido por las instalaciones del AGN y precisar las necesidades del evento.</p>	Correo electrónico al solicitante.
5	Solicitante	<p>Acude el día de la cita para conocer los espacios.</p> <p>¿Le interesa algún espacio?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 6. NO- Termina procedimiento.</p>	

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Responsable del área de eventos	<p style="text-align: center;"><i>SE INTERESA POR ALGÚN ESPACIO</i></p> <p>Envía, mediante correo electrónico, al solicitante, el formato de <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i>, a fin de que lo que llene y se lo envíe por ese mismo medio.</p>	<p>-Correo electrónico al solicitante.</p> <p>-Formato <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i>. (Anexo 1).</p>
7		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> .	<p>-Correo electrónico al personal administrativo de la DA.</p> <p>-Formato llenado <i>Solicitud de Sala y Apoyo para Eventos</i>. (Anexo 2).</p>
8		<p>Recibe mediante correo electrónico del personal de la DA, la confirmación del espacio.</p> <p><i>Nota:</i> En caso, de no disponibilidad de espacio, informará al RAE, y éste(a) a su vez al solicitante para realizar lo conducente.</p>	Correo electrónico del personal de la DA.
9	Solicitante	<p>Llena el formato <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i> y lo envía, mediante correo electrónico, a la o el RAE.</p> <p><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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formato para la solicitud de difusión. ⇒ Formato para la solicitud de diseño gráfico. ⇒ Formato para la solicitud de cobertura. 	<p>-Correo electrónico a la o el RAE.</p> <p>-Formato llenado <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i>. (Anexo 1).</p>
10	Responsable del área de eventos	<p>Recibe del solicitante, mediante correo electrónico, el formato <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i> debidamente llenado y lo revisa para conocer la información general del evento.</p> <p>¿Se requiere de servicios adicionales proporcionados por proveedores del solicitante?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 12. NO- Pasa a la actividad 11.</p>	<p>Correo del solicitante adjuntando el formato <i>Solicitud para realizar un evento en el AGN</i> llenado.</p>

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
11	Responsable del área de eventos	<p style="text-align: center;"><i>NO SE REQUIERE DE PROVEEDORES</i></p> <p>Elabora <i>memorándum</i> dirigido a la o el Titular de la DA, informando los requerimientos técnicos que se necesitan para realizar el evento. Continúa en la actividad número 18.</p> <p><i>Nota:</i> El <i>memorándum</i> lo firma la o el Titular de la DPyD.</p>	Memorándum a la o el Titular de la DA. (Anexo A).
12	Responsable del área de eventos	<p style="text-align: center;"><i>SE REQUIERE DE PROVEEDORES</i></p> <p>Contacta, vía telefónica, al solicitante, a fin de agendar una cita con su proveedor(es) de servicios para coordinar la logística.</p>	
13		Informa, mediante correo electrónico, a la o el JDRMySG, el día que recibirá al proveedor de los servicios del solicitante, a fin de coordinar la logística.	Correo electrónico a la o el JDRMySG.
14		Recibe, el día de la cita, al proveedor de servicios del solicitante 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.	
15		<p>Requiere al solicitante, 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. 	
16	Solicitante	Envía, mediante correo electrónico y previo al evento, a la o el RAE, el oficio con la información solicitada.	Correo electrónico a la o el RAE, adjuntando información para el acceso.



PROCEDIMIENTO

AGN-DPyD-04

ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS

Versión: 0

Fecha: 31-marzo-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
17	Responsable del área de eventos	Elabora <i>memorándum</i> dirigido al Titular de la DA, informando los requerimientos técnicos que se necesitan para la realización del evento, anexando 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. ✚ <i>Punto de control.</i>	Memorándum a la o el Titular de la DA.
18	Solicitante	Ingresa al AGN para realizar el evento en la fecha establecida.	
19	Responsable del área de eventos	Verifica que la logística se realice de acuerdo a lo plasmado en la solicitud enviada.	
20	Responsable del área de eventos	<i>Finalizar el evento</i> Supervisa los espacios que se utilizaron a fin de verificar las condiciones del mismo y requiere al solicitante una <i>nota informativa</i> sobre el evento. <i>Nota:</i> La nota informativa será dirigida al Titular de la DPyD y será de máximo una cuartilla.	
21	Solicitante	Elabora y envía, mediante correo electrónico, al RAE, la <i>nota informativa</i> .	-Correo electrónico a la o el RAE. -Nota informativa.
22	Responsable del área de eventos	Integra en el expediente toda la documentación generada y archiva para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Oficio de solicitud. -Correos 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. -Nota informativa



PROCEDIMIENTO

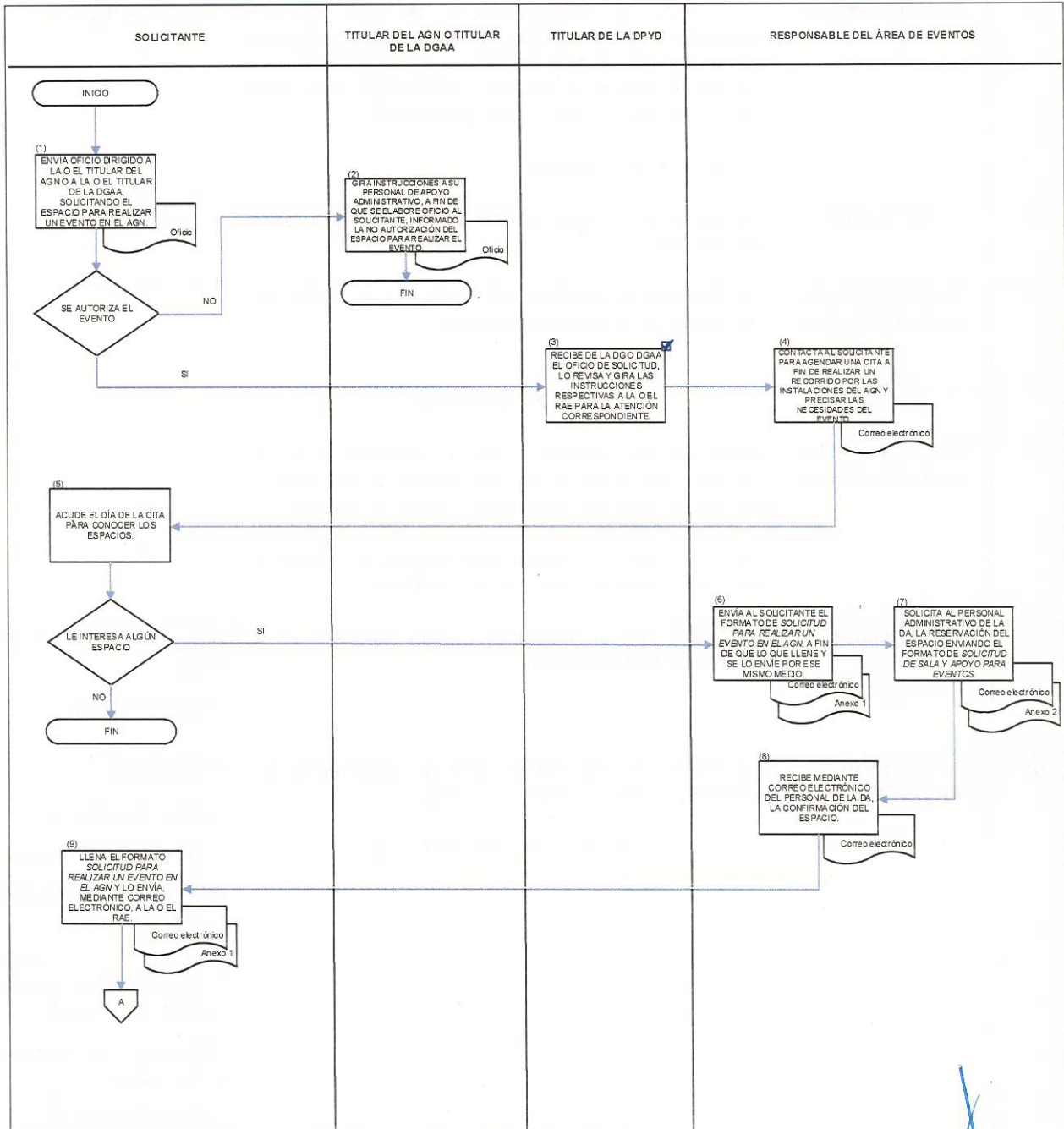
AGN-DPyD-04

ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS

Versión: 0

Fecha: 31-marzo-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

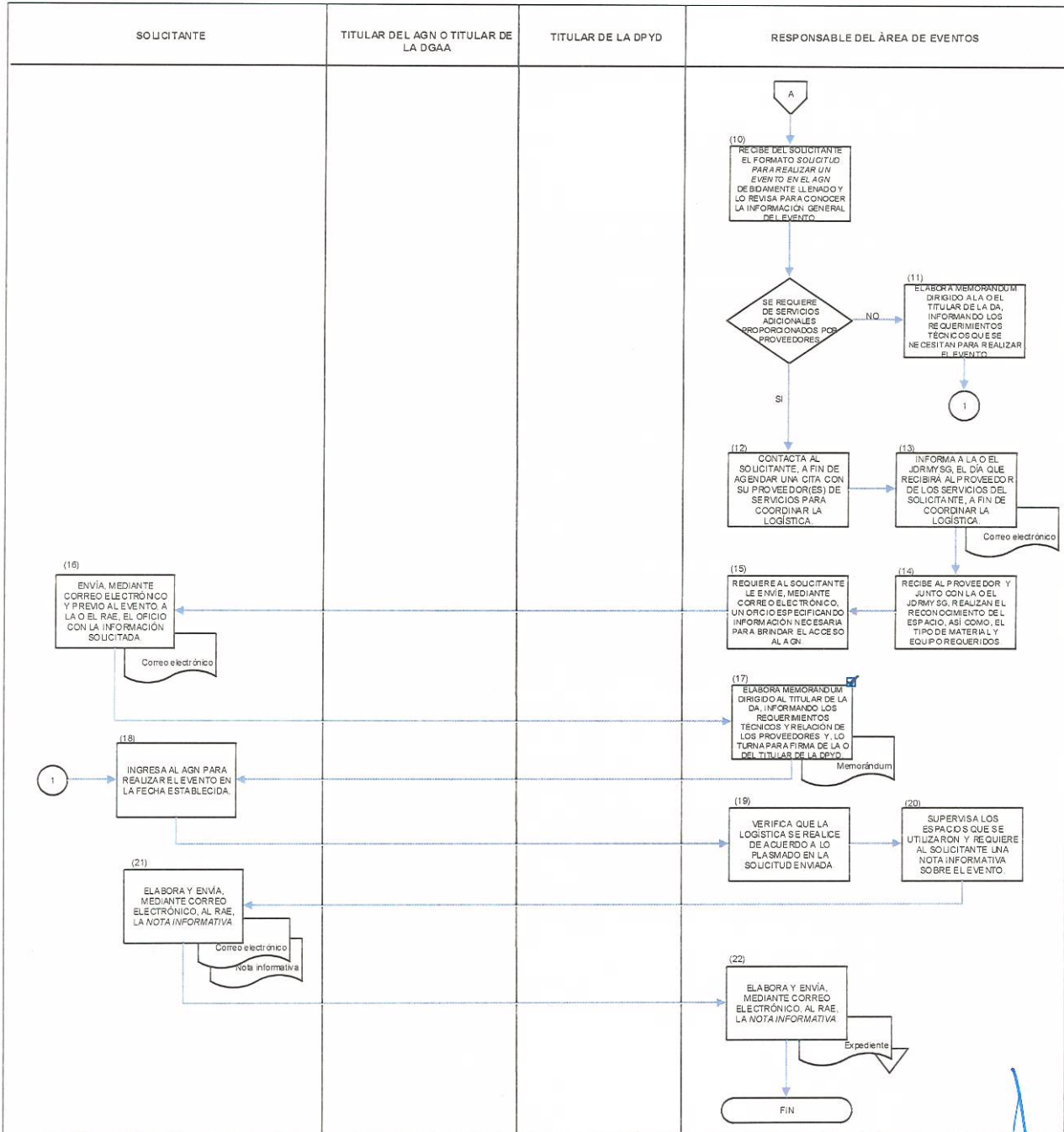
AGN-DPyD-04


ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS

Versión: 0

Fecha: 31-marzo-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS PARA CELEBRAR EVENTOS	Versión: 0
		Fecha: 31-marzo-2017.

ANEXO No. 1


NOMBRE: SOLICITUD PARA REALIZAR UN EVENTO EN EL AGN.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



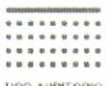

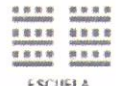

Solicitud de evento(s) que organiza el Archivo General de la Nación					
Fecha de solicitud	(1)	Fecha del evento	(2)		
DATOS GENERALES					
Nombre del evento:					
Nombre del solicitante o responsable:					
Cargo:					
(3)					
Dirección (interno)					
Institución (externo)					
Contacto para el evento					
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			
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		(9)		
Utillería ()					
Maestro de ceremonia ()					
Edicaciones ()					Entrega de documentación
Definición ()					Informe de resultados (7)
	Copia de lista de asistencia (7)				


Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS 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 (14) 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 ()	 HERRADURA ()	 ESCUELA ()	 IMPERIAL ()
CROQUIS			
(25)			
* 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.			

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS 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-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS 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 personificadores.	17	Señalar con una "X" si se requieren personificadores.
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.

2


	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS 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 AREA 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	Metas para venta de libros	13	Rotafolio
2	Mesa para protector	14	Hojas de rotafolio
3	Mesa de presidium para dos personas	15	Estacionamiento para invitados especiales
4	Sillas (acomodada: tipo auditorio)	16	Servicio de cafetera/ Botellas de agua / Refrescos
5	Equipo de Audio	17	Servicio de Vino de honor (copas y vino) con mesa
6	Microfono alambrico	(13)	18 Sillas 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	Cañon	6	Computadora de escritorio	9	
3	Pantalla portatil	7	Conexión a Internet	(14)	10
4	Presentador inalámbrico	8	Impresora	11	

Dirección de Publicaciones y Difusión.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS 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.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS 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.: D6345/2016

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

MFTC/igs

Eduardo Molina 113, Col. Protonotario Ampliación, Del Venustiano Carranza, C. P. 06700, México, Ciudad de México
Tel: 5131 9000 - www.agn.gob.mx

Dirección de Publicaciones y Difusión.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS 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.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DPyD-04
	ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTERNAS 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.

APROBÓ

María Fernanda Treviño Campero.
 Directora de Publicaciones y Difusión.

AUTORIZO

Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.