

## Eventos Institucionales DIF

<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato		
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	Subdirección General Normativa		
<b>COORDINACIÓN:</b>	Desarrollo de Personal		
<b>ID PROCESO:</b>	<b>NOMBRE:</b>		
SDIFEG-SGN-CDP-12	Eventos Institucionales DIF		
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Lograr la convivencia, bienestar e integración del personal del SDIFEG.		
<b>ID PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NOMBRE:</b>		
SDIFEG-SGN-CDP-12-01	Eventos Institucionales DIF		
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Lograr la convivencia, bienestar e integración del personal del SDIFEG.		
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>FRECUENCIA:</b>		
Enlace de Estructura Institucional	Anual		
<b>INICIO:</b>	<b>FIN:</b>		
Calendarizar la fecha propuesta para el evento	Realizar la integración de carpeta de evidencias del evento.		
<b>ENTRADAS:</b>	<b>PROVEEDORES:</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>	
Agenda	Dirección General Subdirección General Normativa		
<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS/BENEFICIARIOS:</b>	<b>OBSERVACIONES:</b>	
Evento Institucional DIF	Trabajadores del SDIFEG		
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b>	<b>INDICADORES:</b>		
Reglamento Interior del SDIFEG.	Número de participantes.		

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

## Eventos Institucionales DIF

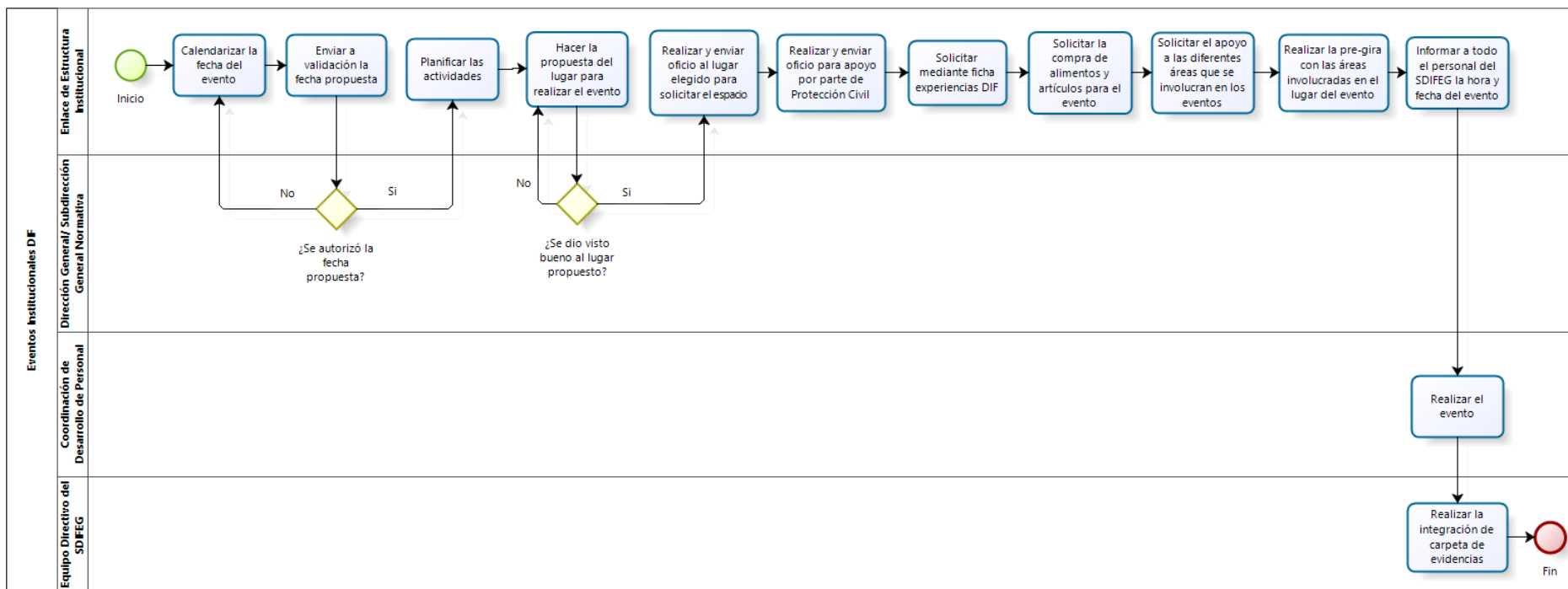
Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1.	Calendarizar la fecha del evento	Calendarizar la fecha propuesta para el evento	Enlace de Estructura Institucional	
2.	Enviar a validación la fecha propuesta	Enviar a validación la fecha propuesta con la Dirección General y la Subdirección General Normativa	Enlace de Estructura Institucional	Oficio
3.	¿Se autorizó la fecha propuesta?	-Si: paso 04 -No: paso 01	Dirección General/ Subdirección General Normativa	
4.	Planificar las actividades	Planificar las actividades a realizar	Enlace de Estructura Institucional	
5.	Hacer la propuesta del lugar para realizar el evento	Realizar la propuesta del lugar en donde se pretende realizar el evento	Enlace de Estructura Institucional	
6.	¿Se dio visto bueno al lugar propuesto?	-Si: paso 07 -No: paso 05	Dirección General/ Subdirección General Normativa	
7.	Realizar y enviar oficio al lugar elegido para solicitar el espacio	Realizar y enviar oficio al lugar elegido para solicitar el espacio, indicando el horario y la fecha del evento.	Enlace de Estructura Institucional	
8.	Realizar y enviar oficio para apoyo por parte de Protección Civil	Realizar y enviar oficio para solicitar apoyo a Protección Civil en caso de requerirse	Enlace de Estructura Institucional	
9.	Solicitar mediante ficha experiencias DIF	Solicitar mediante ficha experiencias DIF los apoyos de las diferentes áreas. (sistema)	Enlace de Estructura Institucional	
10.	Solicitar la compra de alimentos y artículos para el evento	Solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales, la compra de alimentos y artículos para el evento.	Enlace de Estructura Institucional	
11.	Solicitar el apoyo a las diferentes áreas que se involucran en los eventos	Solicitar el apoyo a las diferentes áreas del SDIFEG que se involucran en la ejecución de los eventos (Servicios Generales, Giras y Eventos y Comunicación Social).	Enlace de Estructura Institucional	
12.	Realizar la pre-gira con las áreas involucradas en el lugar del evento	Realizar la pre-gira 5 días antes del evento con las áreas involucradas en el lugar designado para el evento.	Enlace de Estructura Institucional	
13.	Informar a todo	Informar a todo el personal del	Enlace de	Correo electrónico
Elaboró		Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas		Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional		Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

## Eventos Institucionales DIF

	el personal del SDIFEG la hora y fecha del evento	SDIFEG la hora y fecha en la cual se realizará el evento.	Estructura Institucional	y teléfono.
14.	Realizar el evento	Llevar a cabo todas las actividades planificadas para el evento	Equipo de apoyo de la Coordinación de Desarrollo de Personal	
15.	Realizar la integración de carpeta de evidencias	Realizar la integración de carpeta de evidencias del evento.	Equipo Directivo del SDIFEG	
16.	Fin del Procedimiento			

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

# Eventos Institucionales DIF



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	