



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA PARTICULAR

VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE MAYO DE 2020



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	2 de 23

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

C.P. Gabriela Eugenia González Guajardo
Secretaria Particular

Elaboró

Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	3 de 23

ÍNDICE

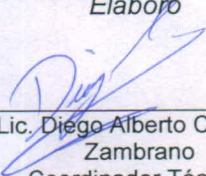
	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO NORMATIVO	4
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	6
VIII PROCESO	9
<u>5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-PROCESO-01-V1</u>	10
EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
DIAGRAMA DEL PROCESO	12
IX INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SISTEMA DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	13

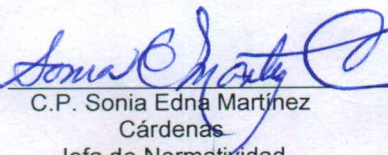
Elaboró

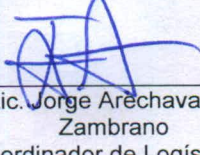
Revisó

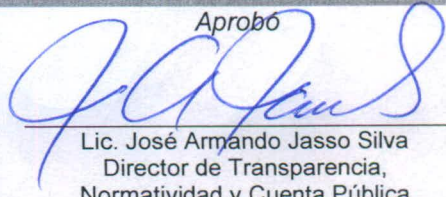
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	4 de 23

II. INTRODUCCIÓN

La presente Administración tiene como uno de sus principales objetivos, lograr un Gobierno cercano a los ciudadanos, que sea eficiente, eficaz y transparente, en el cumplimiento de sus funciones.

En ese sentido, la administración ha estado avanzando en la consolidación de los documentos normativos de los procesos y operaciones de cada dependencia.

En el presente manual se describen las políticas y el proceso que habrán de realizar las Dependencias o Secretarías para solicitar la presencia del C. Presidente Municipal a eventos en los que se requiera que cuente con su asistencia; así como los sistemas de revisión y apoyo en la ejecución de los mismos.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Establecer un instrumento de control que permita a las diferentes dependencias del Municipio realizar los eventos a los que acuda el C. Presidente Municipal de manera eficiente, eficaz y estandarizada.

Específicos:

- Dar a conocer el proceso de calendarización de eventos.
- Establecer lineamientos que deberán cumplir las dependencias en la totalidad de sus eventos.

IV. MARCO NORMATIVO

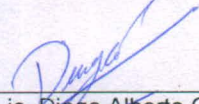
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

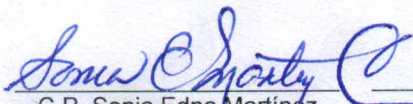
Elaboró

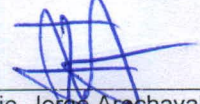
Revisó

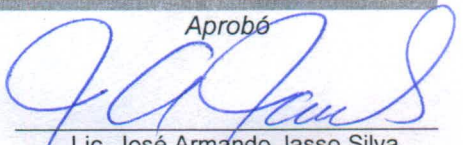
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	5 de 23

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, lineamientos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como cada uno de los responsables de organizar los eventos a los que deseen que asista el C. Presidente Municipal.

VI. DEFINICIONES


Para efectos del presente Manual, se entiende por:

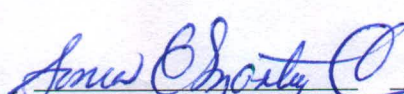
Elaboró


Revisó

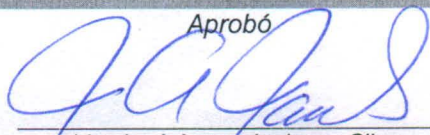
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	6 de 23

Evento: acontecimiento planeado con posterioridad en el que hay que desarrollar determinadas actividades.

Evento interno: evento organizado por alguna dependencia del gobierno municipal de San Pedro Garza García.

Evento externo: evento organizado por un actor externo fuera del Gobierno Municipal.

Evento de Secretaría Particular: eventos de gran importancia para la visión del C. Presidente Municipal o bien vinculados a algún proyecto estratégico del Gobierno Municipal.

Planeación de evento: proceso por el cual los miembros de una secretaría o bien Secretaría Particular prepara, organiza eventos.

Calendario del Municipio: documento en el cual se concentran todos los eventos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sistema de evento: documento electrónico necesario para tener contexto y conocimiento de los eventos a desarrollar.

Identidad Municipal: serie de lineamientos de imagen que tiene que seguir todo el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

VII. POLÍTICAS

1. La Secretaría Particular, conjuntamente con personal de la Dirección General de Comunicación Social, es la Secretaría encargada de resolver si el C. Presidente Municipal podrá asistir a un evento interno o externo, mediante reuniones de agenda para evaluar la posibilidad de que asista a dichos eventos.
2. El personal que participará en estas reuniones será el siguiente:

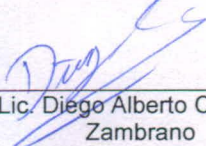
Por parte de la Secretaría Particular:

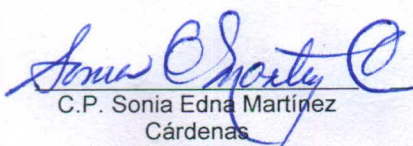
Elaboró

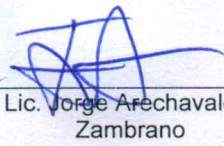
Revisó

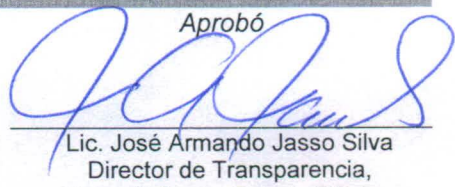
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARTICULAR

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	7 de 23

- a) El Coordinador Técnico;
- b) El Coordinador de Logística y Relaciones Públicas; y
- c) El Enlace.

Por parte de la Dirección General de Comunicación Social:

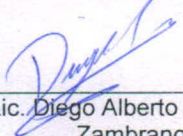
- a) El Director General de Comunicación Social; y
 - b) El Coordinador de Atención a Medios de Comunicación.
3. Las Dependencias o Secretarías del Gobierno Municipal serán responsables de generar eventos y encargarse de la planeación, ejecución y mejora de los mismos.
 4. La Secretaría Particular tendrá la facultad de revisión y evaluación de los eventos con la finalidad de proponer mejoras o recomendaciones en cualquier momento, así como cancelar en caso de ser necesario.
 5. Para todo evento se deberá generar una ficha de evento, mediante el "Sistema de Eventos", misma que será revisada en las reuniones de agenda, cuya información deberán ser llena en su totalidad, de forma clara y detallada.
 6. La información del evento deberá subirse al "Sistema de Eventos" al menos el miércoles previo a la semana en la cual se llevará a cabo el evento; con el fin de que puedan ser tomadas en cuenta en la agenda del C. Presidente Municipal.
 7. Se deberán llevar a cabo reuniones de agenda de conformidad a los puntos 1 y 2 de estas políticas una vez por semana, para revisar las solicitudes de eventos de las diferentes Dependencias o Secretarías, donde se requiera la presencia del C. Presidente Municipal, con el fin de determinar si asistirá o no a dichos eventos.
 8. Posterior a la reunión de agenda, la Secretaría Particular notificará a las dependencias de la asistencia o no del C. Presidente Municipal.
 9. La Secretaría Particular estará en total coordinación con el área de la Dirección General de Comunicación Social.
 10. Antes del evento, personal de Secretaría Particular hará una revisión previa para asegurarse que el evento puede llevarse a cabo sin contratiempos.
 11. En los eventos, el seguimiento del orden del día final, deberá seguirse con estricto apego, a discreción de la Secretaria Particular.

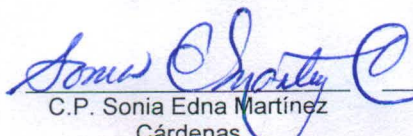
Elaboró


Revisó

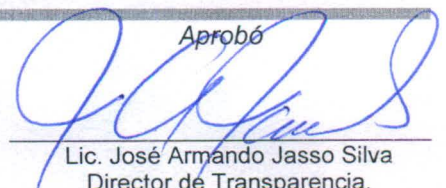
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Archavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



GOBIERNO MUNICIPAL

San
Pedro
Garza
García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	8 de 23

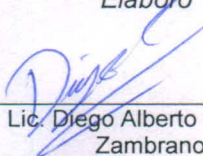
12. Las Dependencias o Secretarías serán responsables de hacer encuestas de salida para conocer la opinión de los ciudadanos asistentes a los eventos que la Secretaría Particular considere.
13. Personal adscrito a la Secretaría Particular deberá generar un reporte con fotos y retroalimentación de los eventos externos e internos del Municipio.

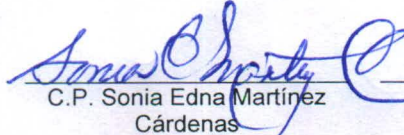
Elaboró


Revisó

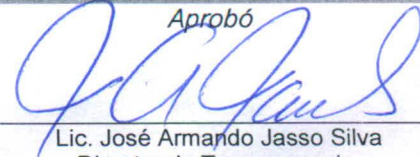
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	9 de 23

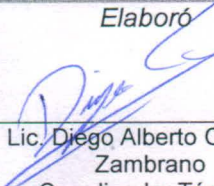
VIII. PROCESO

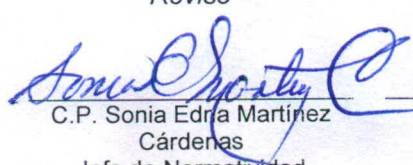
Elaboró

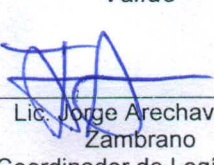
Revisó

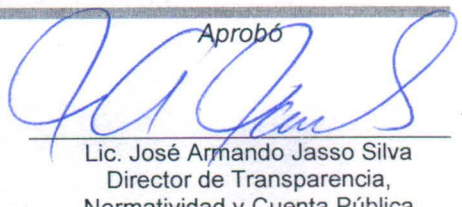
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA PARTICULAR

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	10 de 23

5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-PROCESO-01-V1

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA PARTICULAR – Enlace

1. Consulta el “Sistema de Eventos”, según información ingresada por el responsable del evento de la Dependencia Solicitante, el último miércoles de la semana previa a realizarse el evento.
2. Revisa que la información ingresada al “Sistema de Eventos” esté completa y correcta.

LA INFORMACIÓN ESTÁ INCOMPLETA E INCORRECTA

3. Informa al responsable del evento en la Dependencia Solicitante, que la información ingresada al “Sistema de Eventos” está incompleta o incorrecta, para que la corrija o complemente, en su caso.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable del evento

4. Corrige en el “Sistema de Eventos” la información indicada.
5. Avisa al área de la Secretaría Particular responsable de los eventos del Presidente Municipal que ya fue corregida la información en el “Sistema de Eventos”. Pasa de nuevo al punto 1.

SECRETARÍA PARTICULAR – Enlace

LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA

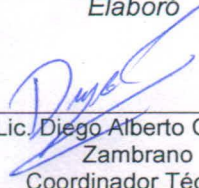
6. Solicita una reunión de agenda, para determinar la aprobación o no del evento que la Dependencia Solicitante ingresó en el “Sistema de Eventos”.

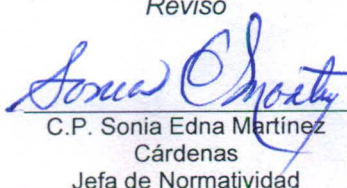
Elaboró

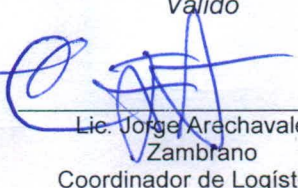
Revisó

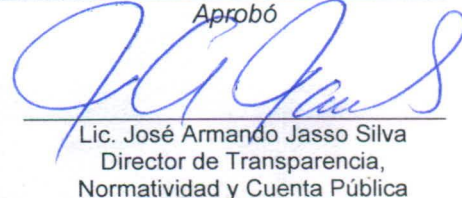
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	11 de 23

SECRETARÍA PARTICULAR – Titular

7. Verifica la disponibilidad de la agenda del Presidente Municipal.

NO HAY DISPONIBILIDAD DE LA FECHA PARA EL EVENTO SEGÚN LA AGENDA DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

8. Informa al Enlace que el Presidente Municipal no podrá asistir al evento solicitado, de acuerdo a la disponibilidad en su agenda.

SECRETARÍA PARTICULAR – Enlace

9. Informa a la Dependencia Solicitante que el Presidente Municipal no asistirá al evento para el cual se solicitó su asistencia, debido a que no hay disponibilidad en su agenda.

FIN DEL PROCESO.

SI HAY DISPONIBILIDAD DE LA FECHA SOLICITA PARA ASISTIR AL EVENTO

10. Informa a la Dependencia Solicitante la confirmación de la asistencia del Presidente Municipal al evento solicitado.

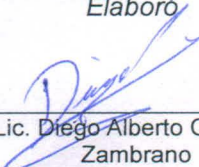
FIN DEL PROCESO.

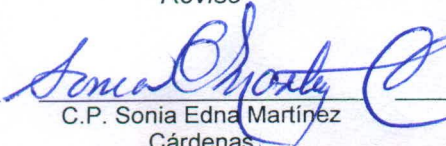
Elaboró

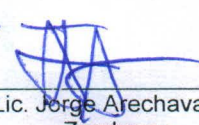
Revisó

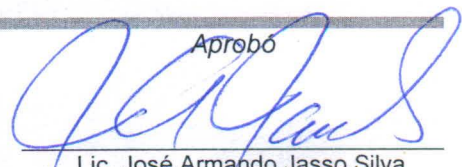
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico

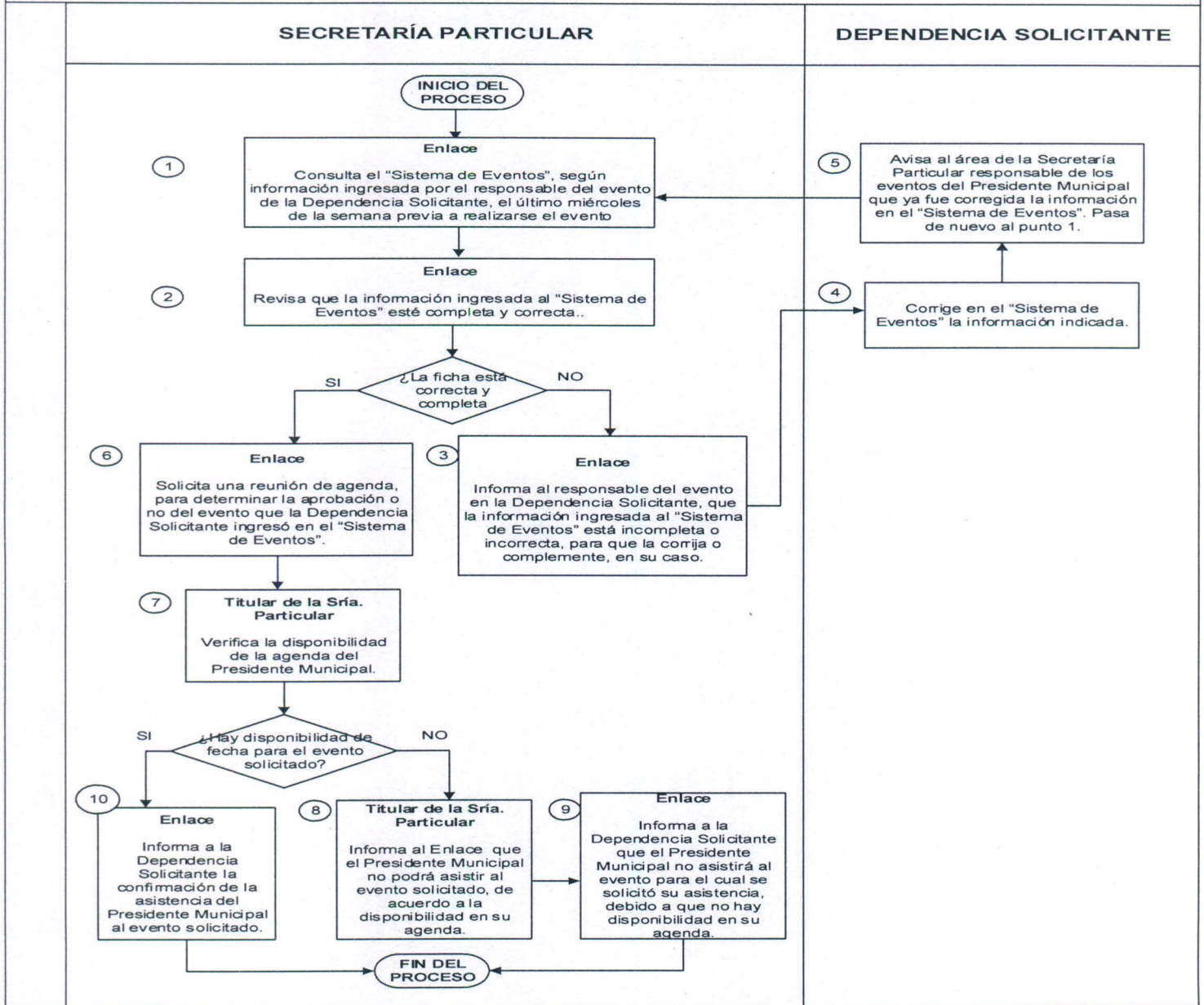

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	12 de 23

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Diego Alberto Casares Zambrano
Coordinador Técnico

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Jorge Arechavaleta Zambrano
Coordinador de Logística y Relaciones Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	13 de 23

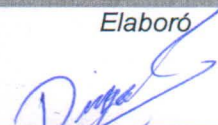
IX. INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SISTEMA DE EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

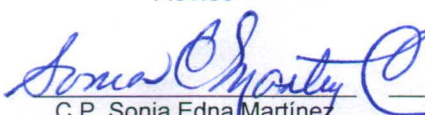
Elaboró

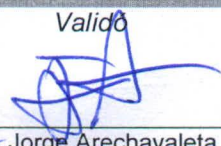
Revisó

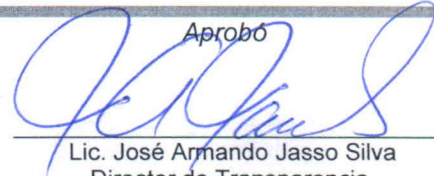
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARTICULAR
EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	14 de 23

Type for search

Dashboard


Inicio > Dashboard



31
Planeación



3
Aprobación



0
Ejecución



0
Finalizado

Parámetros de búsqueda

Estatus: Secretaria
 Dirección
 Fecha Inicio
 Fecha Final

Invitación Alcalde:

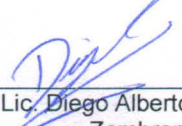
Lista de Registros

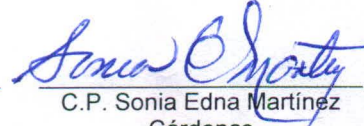
Elaboró


Revisó

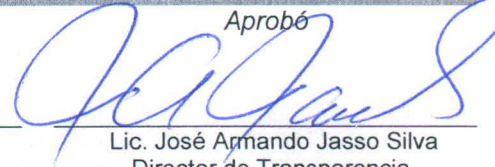
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	15 de 23

AGENDA

Eventos > Nuevo Evento

Datos Generales Evento

Nombre del Evento

Tipo Evento

» Selecció

Estatus

Fecha Inicio Evento

25/02/2020 02:08 p.

Fecha Fin Evento

25/02/2020 02:08 p.

Duración del
Evento Hrs:

Numero Aproximado de Asistentes:

Secretaría

SECRETARIA PARTICULAR

Dirección

OFICINA DEL LA SECRETARÍA PARTICULAR

Sede

Calle:

Número:

S/N

Colonia:

Municipio:

SAN PEDRO GARZA GARCÍA

Entre Calle:

Entre Calle:

Referencia:

Dirección Coordenadas

Elaboró

Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARTICULAR

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	16 de 23

latitud:

longitud:

Zona:

Borrar Poligono

Observaciones Area:

Area Evento:

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	17 de 23

Responsables Del Evento

Responsable:

Secretaria:

» Seleccione

Enlace Directo Evento:

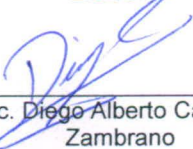
Puesto Enlace:

Telefono Enlace:

Celular Enlace:

Email Enlace:

Elaboró



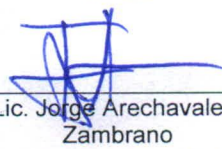
Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico

Revisó



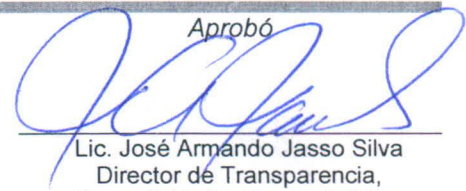
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	18 de 23

 Orden Del Día

Hora:

02:08 p. m.

Actividad:

Agregar

#	Hora	Actividad	orden
---	------	-----------	-------

 Integrantes del Presidium

Presidium:

Puesto:

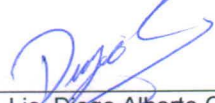
Nombre:

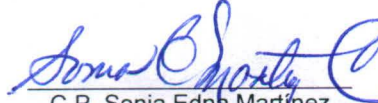
Elaboró

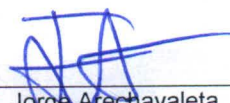
Revisó

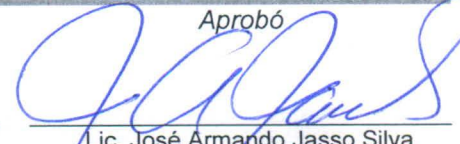
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	19 de 23

Objetivo Del Evento

Objetivo:

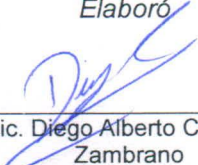
Acciones a realizar:

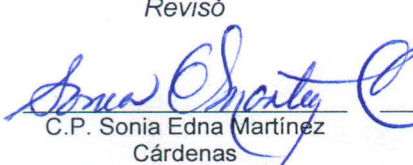
Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	20 de 23

 Logística

Invitados:

Empresarios Vecinos Políticos Maestros (as) Alumnos (as) Otro

Otro (Describe):

Vestimenta:

Formal Etiqueta Casual Informal Deportiva Otra

Otra (Describe):

Horario Arribo de invitados:

Pronóstico del tiempo (Máx, Min y Probabilidad de lluvia):

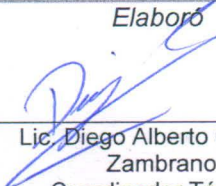
Menu (En caso de aplicar):

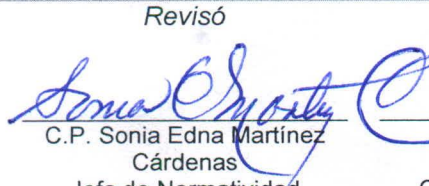
Elaboró

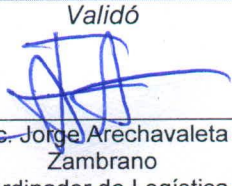
Revisó

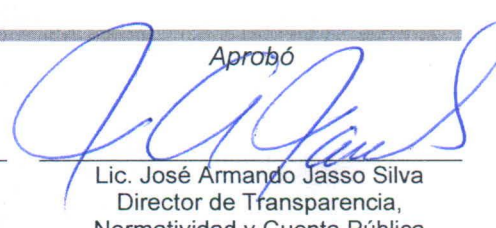
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARTICULAR

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	21 de 23

 **Invitados Destacados**

Nombre:

Organizacion:

Email:

Cargo:

Twitter:

Instagram:

Facebook:

Agregar


#	Nombre	Organizacion	Cargo	Email	twitter	Instagram	Facebook	Orden
---	--------	--------------	-------	-------	---------	-----------	----------	-------


Elaboró


Revisó

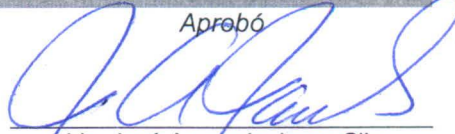
Validó

Aprobó


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA PARTICULAR

EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	22 de 23

Comunicación

Mensaje/Narrativa a manejar:

Foto esperada:

Hashtag #:

Facebook Post:

Twitter Post:

Instagram Post:

Datos técnicos del evento:



Elaboró

Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

Clave de Manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5312-1200-SP-EVENTOS-MPP-02-V1	04 de mayo de 2020	Primera versión	23 de 23

Apoyos Externos

Apoyo a Solicitar:

» Seleccione

Descripción:

Secretaría:

» Seleccione

Dirección:

» Seleccione

Describa la Solicitud:

Agregar

#	Sec	Dir	Solicitud
---	-----	-----	-----------


< Regresar

Imprimir


Guardar >



Elaboró


Lic. Diego Alberto Casares
Zambrano
Coordinador Técnico


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Jorge Arechavaleta
Zambrano
Coordinador de Logística y
Relaciones Públicas

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública