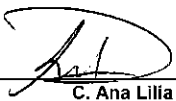



**Procedimiento Específico 01:
Organización de Eventos Especiales**

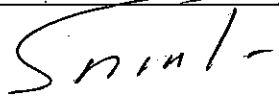


Código PE-DS-DLEE-01	Versión 01	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 01: Organización de Eventos Especiales


C. Ana Lilia Delgado Salas
Secretaria


Luis Eduardo Martínez Morales
Director de Logística y Eventos Especiales


Francisco Saracho Navarro
Secretario de Educación

Procedimiento Especifico 01: Organización de Eventos Especiales



Código PE-DS-DLEE-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.1 OBJETIVO

Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación los requerimientos y necesidades para la organización y presentación de eventos especiales ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la misma.

1.2 ALCANCE

El procedimiento aplica a la Dirección de Logística y Eventos Especiales de la Oficina del C. Secretario de Educación. El alcance va dirigido a la sociedad que es receptiva de los servicios educativos que proporciona la dependencia estatal.

1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Operar la organización de los eventos con precisión.

1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Giras:** Viajes programados en los cuales se desarrollan uno o varios eventos de carácter educativo.
- Eventos:** Suceso programado, de índole educativa.
- Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una gira y evento.
- Viático:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión.

1.5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Logística y Eventos Especiales

**Procedimiento Especifico 01:
Organización de Eventos Especiales**



Código PE-DS-DLEE-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.6 DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Unidad de Eventos Especiales	1	Recibe instrucciones e información de la secretaria particular para la planeación y desarrollo de eventos de la secretaria de educación
Solicitante del evento	2	Se analiza la solicitud enviada a la secretaria particular para agendar fecha de acuerdo al calendario y actividades del secretario de educación
Unidad de Logística y Eventos Especiales	3	Recibe notificación, confirma su asistencia y participación en la fecha y hora programada; además Proporciona lista de necesidades o requerimientos para llevar acabo el evento.
	4	Recibe lista de requerimientos del evento en su caso y requisita el formato "Registro de Eventos Especiales"
	5	Informa a las áreas administrativas involucradas del evento a efectuarse y coordina los requerimientos correspondientes.
	6	Elabora y distribuye invitaciones y programas
	7	Informa a la Dirección de Comunicación Social la fecha y hora del evento para cubrir la nota informativa correspondiente.
	8	24 horas antes del evento, verifica que la adaptación del lugar, el mobiliario y equipo sea el

**Procedimiento Específico 01:
Organización de Eventos Especiales**



Código PE-DS-DLEE-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Unidad de Logística y Eventos Especiales	9	adecuado para el desarrollo eficiente del evento.	
	10	Solicita al área correspondiente, según corresponda proporcione y ubique los solicitado y equipo faltante para la adaptación adecuada del lugar.	
	11	Proporciona y ubica el mobiliario, equipo o material, asimismo reporta a la Unidad de Logística y Eventos Especiales el acondicionamiento del lugar.	
	12	Verifica el acondicionamiento del lugar.	
	13	Se lleva a cabo el evento a la hora y día señalado	
		Informa a las áreas correspondientes, la conclusión del evento a fin de retirar el mobiliario y equipo que utilizo en el evento.	