

Coordinación de agenda

SEMADET

Giras y Eventos

- 1. DEFINIR TIPO DE EVENTO**
- 2. ELABORACION DE FICHAS**
- 3. INVITADOS E INVITACIONES**
- 4. LOGÍSTICA**
- 5. DIFUSIÓN**
- 6. PROTOCOLO**

1. Evento

- * Reunión privada o pública
- * Consejo
- * Junta de gobierno
- * Inauguración
- * Presentaciones (libros, etc)
- * Rueda de prensa
- * Gira
- * Participación en evento de otra dependencia.

2.
Fichas

Ficha informativa

(para, de, título, asunto, antecedentes, acciones recientes de la dependencia o del gobierno, otros)

Ficha de evento

(ficha actual)

Ficha de gira

(formato actual)

3. invitaciones

1. Generar lista de invitados
(nombre/puesto/DEPENDENCIA/dirección/
teléfono/correo)
2. Oficio de invitación
entrega física y electrónica.
(objetivo evento/fecha y lugar/orden del día)
3. Invitación electrónica
(información general para correos y redes sociales)
4. Confirmación vía telefónica
5. Generar lista de asistencia y/o
representantes

1. Generar listado de requerimiento y responsables (cofe breake,
2. Logística de traslados (gira, invitados del exterior)
3. Protocolo definir etiqueta, lugar de invitados

Logística
y
protocolo

1. requerimiento
2. traslados

difusión