

ACTIVIDADES PARA REALIZACION DE ACTOS PROTOCOLARIOS ORDINARIOS Y/O FORMALES.

Al realizar un evento Protocolario, para entrega o apertura de algún programa o proyecto, se realizan diversas acciones, las cuales se dividen conforme Formato oficial o formato Informal (ordinario), en los siguientes tres grupos generales:

PLANEACION:

- SELECCIÓN DE FECHA
- SELECCIÓN DE HORARIO
- ELABORACION DE DISEÑO DE EVENTO
- ELABORACION DE LISTAS DE MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS
- ELABORACION Y ENTREGA DE OFICIOS E INVITACIONES ESPECIALES

EJECUCION:

- ACOMODO Y LOGISTICA DE LUGAR DEL EVENTO
- INICIO DE EVENTO Y SUPERVISION

EVALUACION:

- IDENTIFICACION DE OPORTUNIDADES DE MEJORAR.

Jocotepec
2021 - 2024

FICHA SOLICITUD DE AGENDA

Número de Solicitud	Sugerencia – 001 voluntariado		
Fecha en que se recibe			
Persona/Institución que solicita el evento	DIF JOCOTEPEC		
Tipo de evento	CONFERENCIA		
Código de Vestimenta	CASUAL/FORMAL		
Nombre del evento			
Organizadores	DIF JOCOTEPEC		
Fecha del evento			
Objetivo del Evento			
Tiempo Estimado de Duración			
Lugar en el que se llevará a cabo			Dirección
Número aproximado de asistentes			
Asiste Prensa	Si	No	
Participación con palabras de	Bienvenida	Inauguración/ Clausura	Mensaje
Presídium	Si		No
Integración del presídium			
Invitados Especiales			
Dependencias Involucradas			
Orden del día del Evento			
Persona que será el enlace para el evento			
Breve descripción del Evento			
Información Adicional			
Observaciones:			