PROCEDIMIENTO: Emisión de Boletos del Festival Navideño.

OBJETIVO: Garantizar el acceso a las servidoras públicas, a los servidores públicos y a su familia al Festival Navideño; así mismo, en caso de haber regalos, controlar la distribución, mediante los boletos ganadores del festival correspondiente.

ALCANCE: Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo Estatal y su familia que deseen participar en el Festival Navideño, así como al personal de la Subdirección de Integración Familiar responsable de activar el sorteo de boletos y de supervisar la operación del Sistema de Emisión de Boletos para Festivales; durante el registro de las servidoras públicas y de los servidores públicos participantes, así como de entregar las contraseñas sorpresa en su caso.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo II, Artículo 31 fracción XX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 20706004050000L Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos y 20706004050300L Subdirección de Integración Familiar. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de abril 2019.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 enero de 2016.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento Interno de los Festivales.
- Manual del Sistema Emisión de Boletos para Festivales.

RESPONSABILIDADES:

- La Subdirección de Integración Familiar es la unidad administrativa responsable de activar el sorteo y supervisar la operación del Sistema de Emisión de Boletos para Festivales durante el registro de las servidoras públicas y de los servidores públicos; así mismo, de entregar las contraseñas sorpresa en su caso.

La o el Responsable de los festivales deberá:

- Activar en el Sistema el sorteo de boletos del Festival Navideño.
- Atender las llamadas y/o correos electrónicos de las servidoras públicas y de los servidores públicos.
- Solicitar a la Dirección de Ingeniería de la Información de la Dirección General del SEI el reporte general de las servidoras públicas y de los servidores públicos registrados, ganadores y no ganadores de boletos, en el Sistema de Emisión de Boletos para Festivales, para el Festival Navideño.
- Enlistar a las servidoras públicas y a los servidores públicos que obtuvieron en su boleto la leyenda “Sorpresa y Número”.

- Entregar contraseñas sorpresa a las servidoras públicas y a los servidores públicos que en su boleto obtuvieron la leyenda “Sorpresa y Número”.

La servidora pública y el servidor público participante deberán:

- Realizar su registro para la emisión de boletos en el Sistema de Emisión de Boletos para Festivales en la fecha y horario establecido en el medio de difusión.
- Consultar su correo electrónico para conocer los resultados del sorteo.
- Obtener, imprimir y guardar su boleto en caso de resultar ganador.
- Acudir a la Subdirección de Integración Familiar sólo en caso de que su boleto tenga la leyenda “Sorpresa y Número” en la fecha y horario establecido en el medio de difusión y obtener su contraseña sorpresa.
- Presentar los siguientes documentos para la entrega de “Contraseña Sorpresa” en el lugar y horario establecido en el medio de difusión:
    - Boleto impreso del Sistema de Emisión de Boletos para Festivales con leyenda “Sorpresa y Número”.
    - Original del gafete-credencial vigente de la servidora pública o del servidor público.

DEFINICIONES:

Emisión de Boleto: Conjunto de acciones relativas a la captura de datos personales de la servidora pública y del servidor público en el Sistema de Emisión de Boletos para Festivales para obtener el boleto que les permita el acceso y acreditar su participación en el Festival Navideño, así como la obtención de un regalo.

Datos de Autenticación: Procedimiento informático que permite asegurar que el usuario de un sitio web u otro servicio similar es auténtico o quien dice ser, o la confirmación que se realiza a través del medio electrónico.

Boleto: Elemento digital con características específicas establecidas por la Subdirección de Integración Familiar, emitido por el Sistema de Emisión de Boletos para Festivales y que tiene como finalidad permitir el acceso y acreditar su participación en el Festival Navideño.

Contraseña sorpresa: Elemento de papel con características específicas establecidas por la Subdirección de Integración Familiar que obtienen las servidoras públicas y los servidores públicos a través de la Subdirección de Integración Familiar y que tiene como finalidad la obtención de un regalo.

Festival Navideño: Celebración de una época de adviento que permite diversión, aprendizaje y convivencia familiar entre las servidoras públicas, los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo Estatal y su familia.

Sorteo: Procedimiento mediante el cual, por azar, se sortean los boletos del Festival Navideño.

Reglamento Interno: Instrumento por medio de cual se regulan las obligaciones, prohibiciones y derechos a que deben sujetarse las servidoras públicas y los servidores públicos participantes en el Festival Navideño.

SEBF: Sistema de Emisión de Boletos para Festivales, medio por cual realizan su registro las servidoras públicas y los servidores públicos interesados en participar en los festivales que organiza la Subdirección de Integración Familiar.

INSUMOS:

Registro en el Sistema Emisión de Boletos en Festivales para participar en el Festival Navideño.

RESULTADOS:

Boletos emitidos del Festival Navideño.
Contraseñas sorpresa entregadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTOS:

- Gestión de Autorización de los Festivales que Organiza la Subdirección de Integración Familiar.
- Logística del Festival Navideño.
- Difusión del Festival Navideño.
- Ejecución del Festival Navideño.

POLÍTICAS:

- La Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos determinará con base en los recursos programados y lugar contratado, el número de participantes para el Festival Navideño.
- El registro de las servidoras públicas y de los servidores públicos en el Sistema de Emisión de Boletos para Festivales se realizará quince días hábiles previos al festival y tendrá una duración de dos días hábiles.
- El sorteo de boletos para el Festival Navideño en el Sistema de Emisión de Boletos para Festivales se realizará al día hábil siguiente de concluido el registro.
- La entrega de contraseña sorpresa para regalo, se hará al tercer día hábil de realizado el sorteo de boletos y se realizará durante dos días en un horario de 10:00 a 16:00 horas, y una vez concluido este periodo, en caso de que las y los participantes no acudan a recoger su contraseña sorpresa, no se les podrá entregar en forma posterior.
- Los resultados del sorteo serán informados vía correo electrónico a las servidoras públicas y a los servidores públicos un día después del sorteo.
- La Subdirección de Integración Familiar será la única unidad administrativa responsable del cierre del Sistema de Emisión de Boletos para los Festivales, una vez concluido el tiempo de registro.
- Para la entrega de las contraseñas sorpresa la Subdirección de Integración Familiar solicitará que las servidoras públicas y los servidores públicos presenten los siguientes requisitos:
    - Boleto con leyenda “Sorpresa y Número”, impreso del Sistema de Emisión de Boletos para Festivales.
    - Original del gafete-credencial vigente de la servidora pública o del servidor público.
- Los Boletos para el Festival Navideño serán los únicos elementos que acreditarán el acceso a las servidoras públicas, a los servidores públicos, familia e invitados al festival.
- Los boletos obtenidos para el Festival Navideño no tendrán costo ni serán de preventa.

- Los boletos obtenidos para el Festival Navideño a través del Sistema de Emisión de Boletos para Festivales serán personales e intransferibles.
- En caso de que la servidora pública o el servidor público reporte un problema en su autenticación y la Subdirección de Integración Familiar no le dé respuesta antes del cierre del Sistema; la Subdirección de Integración Familiar le garantizará su registro.
- La Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos determinará el número de sorpresas a otorgar, de acuerdo a los recursos programados y se asignarán numéricamente.
- La Subdirección de Integración Familiar sólo entregará contraseñas sorpresa dentro del horario, fecha y lugar establecido en los medios de difusión.
- La Subdirección de Integración Familiar brindará la facilidad a la servidora pública o al servidor público que no pueda recoger su contraseña sorpresa, para que una persona de confianza pueda recogerla en su representación, siempre y cuando sea mayor de 18 años, presente una identificación oficial y los requisitos para la entrega y sólo podrá recoger de un participante como máximo.
- En caso de algún reclamo, relativo a la entrega de contraseña sorpresa de las servidoras públicas y de los servidores públicos que no acudieron a recogerla personalmente, la Subdirección de Integración Familiar se deslindará si ésta no llegara a las o a los interesados.
- La o el titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos determinará lo procedente para la entrega o cancelación de contraseñas sorpresa para las servidoras públicas y los servidores públicos que no acudieron a recogerla en la fecha y horario establecido en el medio de difusión.
- La Subdirección de Integración Familiar únicamente hará entrega de contraseña sorpresa del Festival Navideño, a las servidoras públicas y a los servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos en el medio de difusión.
- La o el titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos determinará lo procedente en caso de sobrantes de contraseñas.
- Las contraseñas obtenidas para el Festival Navideño serán personales e intransferibles.
- En caso de cambio de adscripción las servidoras públicas y los servidores públicos deberán informar o comunicarse a la Subdirección de Integración Familiar con tres días hábiles previos al registro para garantizar el mismo.
- Los casos no previstos en las presentes políticas serán notificados a la o al titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos para que instruya las acciones a seguir.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidora Pública/Servidor Público	Viene del Procedimiento Difusión del Festival Navideño. En fecha establecida en el medio de difusión ingresa al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, intranet g2g y selecciona el botón del Sistema Emisión de Boletos para Festivales http://sistemas2.edomex.gob.mx/sebf/listaFestivales.action, elige Festival Navideño y da clic en el ícono registrarse al sorteo.
2	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	Despliega pantalla con el recuadro de bienvenida, bases para el sorteo y la opción cerrar.
3	Servidora Pública/Servidor Público	Visualiza recuadro de bienvenida, bases para el sorteo, se entera y da clic en cerrar.
4	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	Despliega pantalla solicitando los datos de autenticación de la servidora pública o del servidor público y con el recuadro términos y condiciones.
5	Servidora Pública/Servidor Público	Visualiza pantalla, se entera, requisita los datos de autenticación, acepta términos y condiciones del Sistema y da clic en conectarse.
6	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	Recibe información de autenticación de la servidora pública o del servidor público, procesa la información y emite respuesta conforme a lo siguiente: ¿La autenticación es correcta?
7	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	No es correcta la autenticación. Despliega la leyenda “Datos incorrectos favor de verificar”.
8	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera que los datos son incorrectos, sale del Sistema, se comunica vía telefónica y/o correo electrónico a la Subdirección de Integración Familiar indicado en el medio de difusión, le da a conocer la leyenda emitida por el Sistema y le informa sus datos de autenticación para su valoración correspondiente.
9	Responsable de los Festivales	Recibe llamada y/o correo electrónico de la servidora pública o servidor público, se entera del error de datos y determina: ¿Lo puede corregir?
10	Responsable de los Festivales	No puede corregir el error de datos. Le solicita algún medio de localización y sus datos personales a la

		servidora pública o al servidor público para comunicarse más tarde y darle una respuesta.
11	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera de la solicitud, informa datos personales, medio de localización y espera llamada y/o correo electrónico.
12	Responsable de los Festivales	Recibe información de los datos personales y del medio de localización de la servidora pública o servidor público, retiene información y se comunica vía telefónica y/o correo electrónico a la Dirección de Ingeniería de la Información de la Dirección General del SEI, le informa los datos erróneos emitidos por el Sistema Emisión de Boletos para Festivales de la servidora pública o servidor público y espera contestación.
13	Dirección de Ingeniería de la Información de la Dirección General del SEI	Recibe información de datos erróneos emitidos por el Sistema, verifica la información, realiza las gestiones correspondientes, solventa el error y le informa vía telefónica y/o correo electrónico a la o al responsable de los festivales que ingrese nuevamente la o el participante al Sistema.
14	Responsable de los Festivales	Recibe llamada y/o correo electrónico de la Dirección de Ingeniería de la Información de la Dirección General del SEI, se entera, se comunica vía telefónica y/o correo electrónico con la servidora pública o servidor público y le instruye registre nuevamente sus datos en el Sistema.
15	Servidora Pública/Servidor Público	Recibe llamada y/o correo electrónico del responsable de los festivales, se entera de la instrucción, ingresa al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, intranet g2g y selecciona el botón del Sistema Emisión de Boletos para Festivales http://sistemas2.edomex.gob.mx/sebf/listaFestivales.action, elige Festival Navideño y da clic en el icono registrarse al sorteo. Se conecta con la Operación No. 2.
16	Responsable de los Festivales	Sí puede corregir el error de datos. Le solicita a la servidora pública o al servidor público sus datos de ingreso al sistema, realiza las gestiones correspondientes y le informa registre nuevamente sus datos en el Sistema y espera fecha límite de registro. Se conecta con la operación No. 24.
17	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera, ingresa al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, intranet g2g y selecciona el botón del Sistema Emisión de Boletos para Festivales http://sistemas2.edomex.gob.mx/sebf/listaFestivales.action, elige Festival Navideño y da clic en el icono registrarse al sorteo. Se conecta con la operación No. 2.
18	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	Sí es correcta la autenticación. Despliega ventana con la información de la servidora pública o del servidor público y con la leyenda “A continuación complete y/o

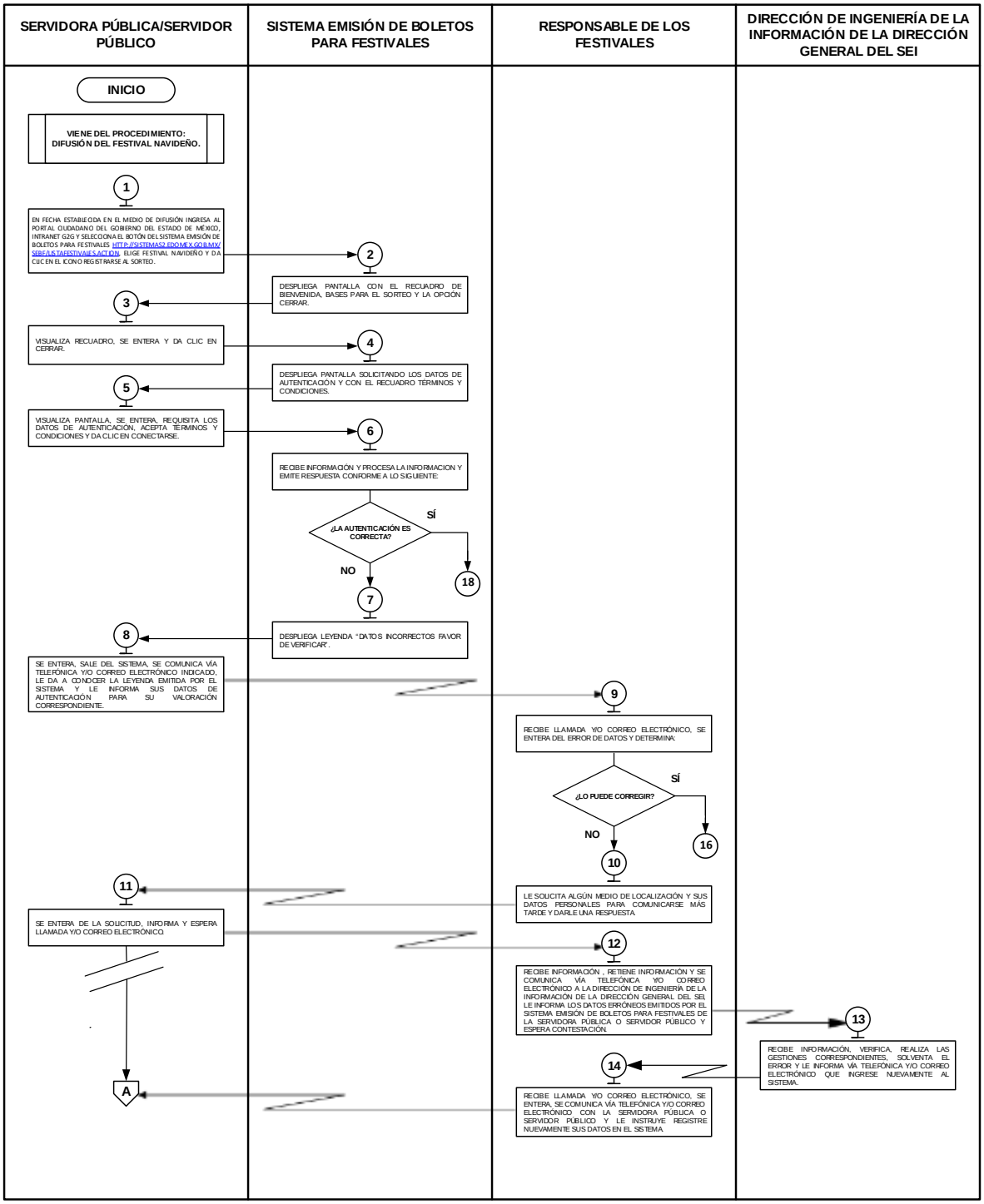
		actualice los siguientes datos" y las opciones guardar y salir.
19	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera, actualiza sus datos y da clic en la opción guardar.
20	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	Despliega ventana con la leyenda "Información del servidor público" y las opciones imprimir reporte y salir.
21	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera y da clic en la opción imprimir reporte.
22	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	Despliega comprobante de registro en línea en formato PDF.
23	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera, imprime y/o guarda comprobante de registro y espera correo electrónico con el resultado del sorteo. Se conecta con la operación No. 26
24	Responsable de los Festivales	Viene del procedimiento **"**Logística del Festival Navideño**"**, operación número 69. Una vez concluida la fecha límite de registro para el sorteo de boletos del Festival Navideño, ingresa al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, intranet g2g, Sistema Emisión de Boletos para Festivales http://sistemas2.edomex.gob.mx/sebf/listaFestivales.action, habilita la opción sorteo, cierra Sistema y espera término de sorteo. Se conecta con la operación No. 35.
25	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	Realiza sorteo, asigna clave de sorteo y la leyenda "Contraseña–Sorpresa" a las servidoras públicas y a los servidores públicos registrados e informa automáticamente los resultados, vía correo electrónico, genera y resguarda una base de datos con la información registrada para la emisión de reporte.
26	Servidora Pública/Servidor Público	Recibe correo electrónico de forma automática del Sistema, se entera y determina: ¿Resultó ganador de boletos?
27	Servidora Pública/Servidor Público	No resultó ganador de boletos Concluye su participación.
28	Servidora Pública/Servidor Público	Sí resultó ganador de boletos. Imprime correo e ingresa al Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México, intranet g2g, Sistema Emisión de Boletos para Festivales http://sistemas2.edomex.gob.mx/sebf/listaFestivales.action, elige Festival Navideño y da clic en la opción "Verificar resultados de Sorteo"**.**

29	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	Despliega pantalla con el formulario donde solicita clave del servidor público, clave de sorteo y los recuadros: buscar resultados del sorteo y salir.
30	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera, requisita datos solicitados y da clic en la opción buscar resultados del sorteo.
31	Sistema Emisión de Boletos para Festivales	Recibe datos, procesa, despliega pantalla con la información de la servidora pública o del servidor público ganador, con la información del Festival Navideño, en su caso, con la leyenda "Contraseña-Sorpresa".
32	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera y verifica: ¿Su bo**leto tiene la leyenda "Contraseña-Sorpresa"?**
33	Servidora Pública/Servidor Público	**Su boleto No tiene la leyenda "Contr**aseña-Sorpresa**"**. Imprime y resguarda boleto y espera fecha de ejecución del Festival Navideño. Se conecta con el Procedimiento Ejecución del Festival Navideño.
34	Servidora Pública/Servidor Público	Su boleto Sí **tiene la leyenda "Contraseña**-Sorpresa**"**. Imprime boleto, resguarda boleto y espera fecha informada en el medio de difusión para recoger "Contraseña-Sorpresa" en la Subdirección de Integración Familiar. Se conecta con la operación No. 38.
35	Responsable de los Festivales	Una vez concluido el sorteo, solicita vía correo electrónico a la Dirección de Ingeniería de la Información de la Dirección General del SEI, el reporte general de las servidoras públicas y de los servidores públicos registrados, ganadores, no ganadores de boletos y ganadores y no ganadores de "Contraseña-Sorpresa" para el Festival Navideño.
36	Dirección de Ingeniería de la Información de la Dirección General del SEI	Recibe solicitud de reporte de las servidoras públicas y de los servidores públicos registrados, ganadores, no ganadores de boletos y ganadores y no ganadores de "Contraseña-Sorpresa" para el Festival Navideño, vía correo electrónico, entra al Sistema Emisión de Boletos para Festivales, extrae información guardada de las servidoras públicas y de los servidores públicos registrados, ganadores y no ganadores de boletos y ganadores y no ganadores de "Contraseñas-Sorpresa", realiza reporte general y lo envía vía correo electrónico a la o al responsable de los festivales.
37	Responsable de los Festivales	Recibe vía correo electrónico información de las servidoras públicas y de los servidores públicos registrados, ganadores y no ganadores de boletos y ganadores y no ganadores de "Contraseña-Sorpresa" extrae formato "Entrega de Contraseñas-Sorpresa del Festival Navideño", lo requisita de acuerdo a las y los ganadores de Contraseñas-Sorpresa, retiene formato y espera fecha y horario establecido en el medio de difusión para recibir a las servidoras públicas y a los servidores

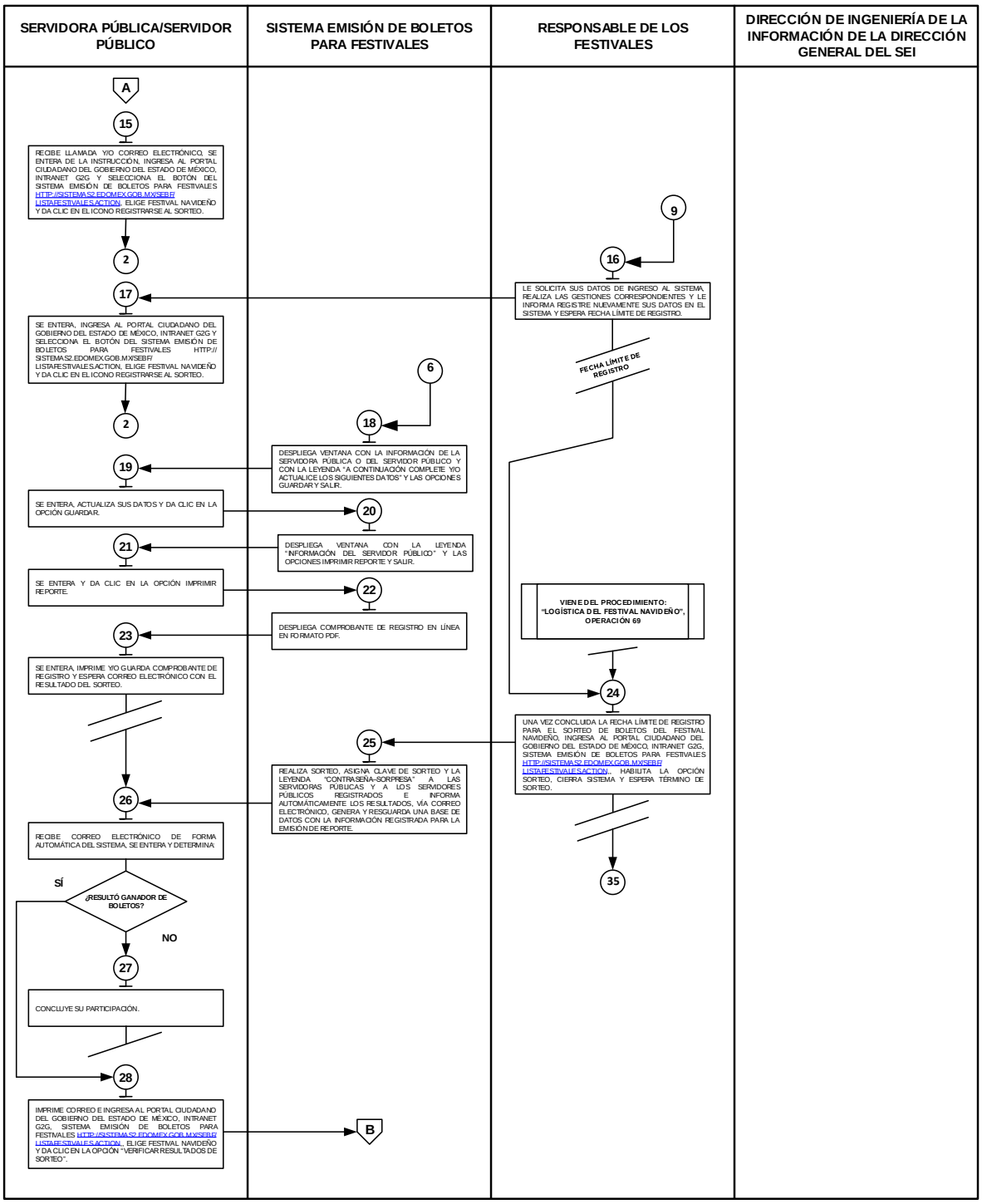
		públicos ganadores de "Contraseña-Sorpresa" para su entrega.
38	Servidora Pública/Servidor Público	En fecha y horario establecido para la entrega "Contraseña-Sorpresa", se presenta en la Subdirección de Integración Familiar con la o el responsable de los festivales, solicita "Contraseña-Sorpresa" del festival y presenta: • Boleto impreso del Sistema Emisión de Boletos para Festivales con la leyenda "Contraseña-Sorpresa". • Original del gafete-credencial vigente de la servidora pública o del servidor público.
39	Responsable de los Festivales	Recibe documentación, la verifica y determina: ¿Cumple con los requisitos para la entrega de **"Contraseña-Sorpresa"** del Festival Navideño?
40	Responsable de los Festivales	No cumple con los requisitos para la entrega de **"C**ontraseña-**Sorpresa"** del Festival Navideño. Le informa a la servidora pública o al servidor público que no cumple con los requisitos, asimismo, las acciones a seguir y le devuelve sus documentos.
41	Servidora Pública/Servidor Público	Se entera que no cumple con los requisitos y de las acciones a seguir, recibe sus documentos, se retira y procede a realizar las acciones indicadas o da por concluida su participación, según corresponda.
42	Responsable de los Festivales	Sí cumple con los requisitos para la entrega de **"C**ontraseña-**Sorpresa"** del Festival Navideño. Devuelve boleto y gafete-credencial, da a conocer los lineamientos del Reglamento Interno de Festivales, extrae Contraseñas-Sorpresa, entrega contraseña y solicita firma de recibido en el "Formato Entrega de Contraseña-Sorpresa del Festival Navideño".
43	Servidora Pública/Servidor Público	Recibe boleto, gafete-credencial y "Contraseña-Sorpresa, conoce los lineamientos del Reglamento Interno de Festivales, firma de recibido en el "Formato Entrega de Contraseña-Sorpresa del Festival Navideño", devuelve formato, se retira y espera fecha del Festival Navideño. Se conecta con el Procedimiento Ejecución del Festival Navideño.
44	Responsable de los Festivales	Recibe "Formato Entrega de Contraseñas-Sorpresa del Festival Navideño" firmado, lo resguarda para control y archivo de la Subdirección de Integración Familiar y espera fecha de ejecución del Festival Navideño. Se conecta con el Procedimiento Ejecución del Festival Navideño. Operación No. 2.

DIAGRAMA:

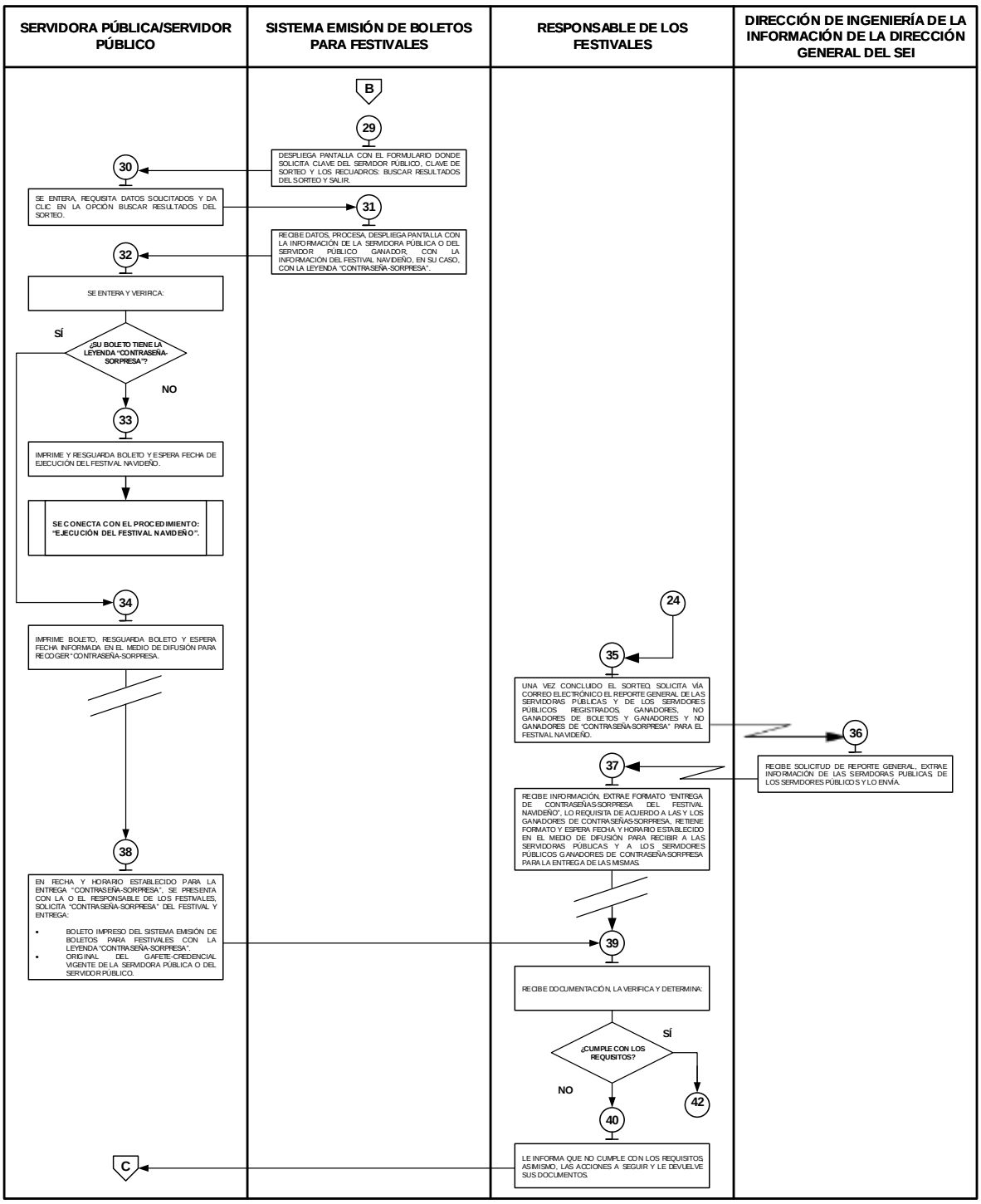
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE BOLETOS DEL FESTIVAL NAVIDEÑO



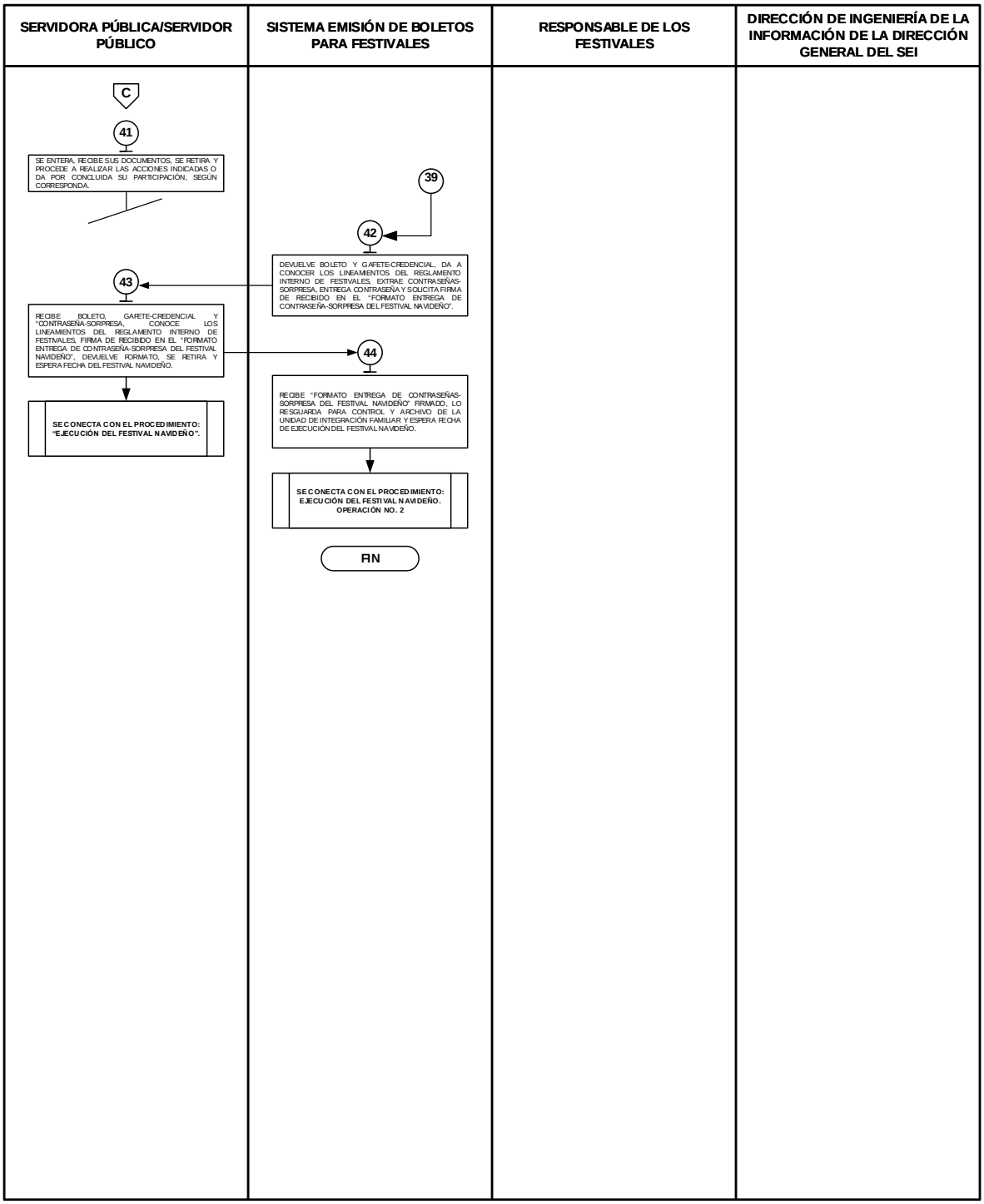
PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE BOLETOS DEL FESTIVAL NAVIDEÑO**



PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE BOLETOS DEL FESTIVAL NAVIDEÑO**



PROCEDIMIENTO: **EMISIÓN DE BOLETOS DEL FESTIVAL NAVIDEÑO**



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la emisión de boletos del Festival Navideño.

$$\frac{\text{Número de boletos emitidos para el Festival Navideño.}}{\text{Número de participantes ganadores de boletos para Festivales.}} \times 100 = \text{Porcentaje de boletos emitidos del Festival Navideño.}$$

Indicadores para medir la eficiencia en la solventación de inconsistencias del Sistema durante el registro de las servidoras públicas y de los servidores públicos al Festival Navideño.

$$\frac{\text{Número de inconsistencias del Sistema Emisión de Boletos Para Festivales solucionadas.}}{\text{Número de inconsistencias del Sistema Emisión de Boletos para Festivales reportadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de inconsistencias solventadas del Sistema Emisión de Boletos para Festivales durante el registro.}$$

Registros de evidencias:

- Las servidoras públicas y los servidores públicos registrados para el Festival Navideño y la entrega de "Contraseñas-Sorpresa" quedan evidenciados en el "Formato Entrega de Contraseña-Sorpresa" que se archiva en la carpeta de control de la Subdirección de Integración Familiar.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- **"**Formato Entrega de Contraseña-**Sorpresa del Festival Navideño".**

“FORMATO ENTREGA DE CONTRASEÑA-SORPRESA DEL FESTIVAL NAVIDE**ÑO”**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Formato Entrega de Contraseña-Sorpresa del Festival Navideño			
No. ID SORPRESA EMITIDO POR EL SISTEMA	CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE DE LA SERVIDORA PÚBLICA O DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA DE LA SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO
1	2	3	4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: **"ENTREGA DE CONTRASEÑA**-SORPRESA DEL **FESTIVAL NAVIDEÑO"**

OBJETIVO: Constituirse en una herramienta auxiliar para la entrega de Contraseña Sorpresa a las servidoras públicas y a los servidores públicos participantes en el Festival Navideño que organiza la Subdirección de Integración Familiar.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado y requisitado por la Subdirección de Integración Familiar en original y firmado por las servidoras públicas y los servidores públicos, se archiva por dos años en el expediente correspondiente de la Subdirección de Integración Familiar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. ID Sorpresa emitido por el Sistema:	Anotar el número de sorpresa emitido por el Sistema Emisión de Boletos para Festivales.
2	Clave de servidor público:	Escribir la clave de servidor público.
3	Nombre de la servidora pública o del servidor público	Anotar el nombre completo de la servidora pública o del servidor público comenzando por el nombre.
4	Firma de la servidora pública o del servidor público	Espacio donde se debe registrar la firma autógrafa de la servidora pública o del servidor público.