

Protocolo de trabajo para los eventos de la SESAJ.

CONTROL DOCUMENTAL	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROTOCOLO DE TRABAJO PARA LOS EVENTOS DE LA SESAJ.
FOLIO:	DCI/001/2019
ELABORÓ:	MARÍA AZUCENA SALCIDO LEDEZMA,
REVISÓ:	AIMÉ FIGUEROA NERI, SECRETARIA TÉCNICA DEL SEAJAL
APROBÓ:	AIMÉ FIGUEROA NERI, SECRETARIA TÉCNICA DEL SEAJAL
VERSIÓN:	3.0
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	10 de octubre de 2019

Introducción

La buena organización y proyección de un evento garantiza el éxito de éste, por lo cual, la Dirección de Coordinación Interinstitucional busca por medio de este protocolo, proveer la ruta para la organización de todos los eventos que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, tanto entre sus Unidades Administrativas como con dependencias o entes externos.

Para lograr una buena planificación y armonía con la agenda de la Secretaría Técnica y las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, así como con entes externos; se utilizarán herramientas de apoyo, como el flujo con el proceso para la creación de algún evento, ficha técnica con los datos generales del evento, así como formatos de logística y de orden del día, esto permitirá una mejor organización de las actividades y la delimitación de las responsabilidades que le corresponderán a cada quien.

Para este fin, se propone el presente protocolo de trabajo donde se define el proceso que se debe de seguir para la organización de un evento en el que se involucre la SESAJ.

Objetivo

La organización y coordinación de eventos por medio de la Dirección de Coordinación Interinstitucional bajo procedimientos específicos, aplicable para la SESAJ y sus Unidades Administrativas.

Audiencia

La audiencia de este protocolo son todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, así como las dependencias externas públicas y privadas que requieran la organización de algún evento para el cumplimiento de sus objetivos.

Como unidades administrativas de la SESAJ nos referimos a todas las direcciones y coordinaciones que conforman la Secretaría según su Estatuto:

- Oficina de la Secretaria Técnica
- Dirección de Políticas Públicas
- Dirección de Tecnologías y Plataforma
- Dirección de Coordinación Interinstitucional
- Dirección de Desarrollo de Capacidades
- Dirección de Inteligencia de Datos
- Coordinación de Administración
- Coordinación de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Transparencia

En cuanto a las externas; son todos los Entes Públicos, sociedad civil y organizaciones del sector privado que soliciten la realización de un evento con la SESAJ, mismo que cumpla con la temática de “anticorrupción”.

Alcance

El alcance de este documento cubre:

- a) Los actores del proceso para la elaboración y organización de eventos con la SESAJ
- b) Los roles de cada actor.
- c) El proceso de actualización.
- d) Los formatos para la coordinación.

Descripción

Como se mencionó, es necesario contar con una buena organización para garantizar el éxito de un evento, mismo que nos permite entablar un dialogo con sectores específicos, mejoran la comunicación, fortalecen las relaciones entre los actores, motivan a la realización de objetivos, entre otros. Es por eso que la Dirección de Coordinación Interinstitucional, en el marco de sus atribuciones, es la encargada de coordinar las actividades necesarias para la realización de algún evento.

Cada Unidad Administrativa de la SESAJ así como los entes externos podrán proponer, solicitar y planear algún evento, de acuerdo a sus necesidades y objetivos, pero será la Dirección de Coordinación Interinstitucional la encargada de llevar el control, con ayuda de las herramientas de trabajo antes descritas.

Actores y roles.

Los roles de cada actor son:

- De todas la Unidades Administrativas en general; proponer, solicitar y proyectar algún evento.
- Dirección de Coordinación Interinstitucional; coordinar, organizar, solicitar y proponer eventos.
- Secretaria Técnica; aprobar, solicitar y proponer eventos.
- Dirección de Tecnologías y Plataforma; soporte técnico necesario para la realización de eventos.

- Subdirección de Comunicación y Medios; apoyo con la difusión del evento.
- Secretaria particular; actividades de protocolo para el evento.
- Entes externos: solicitar un evento o coorganizarlo junto con la SESAJ.

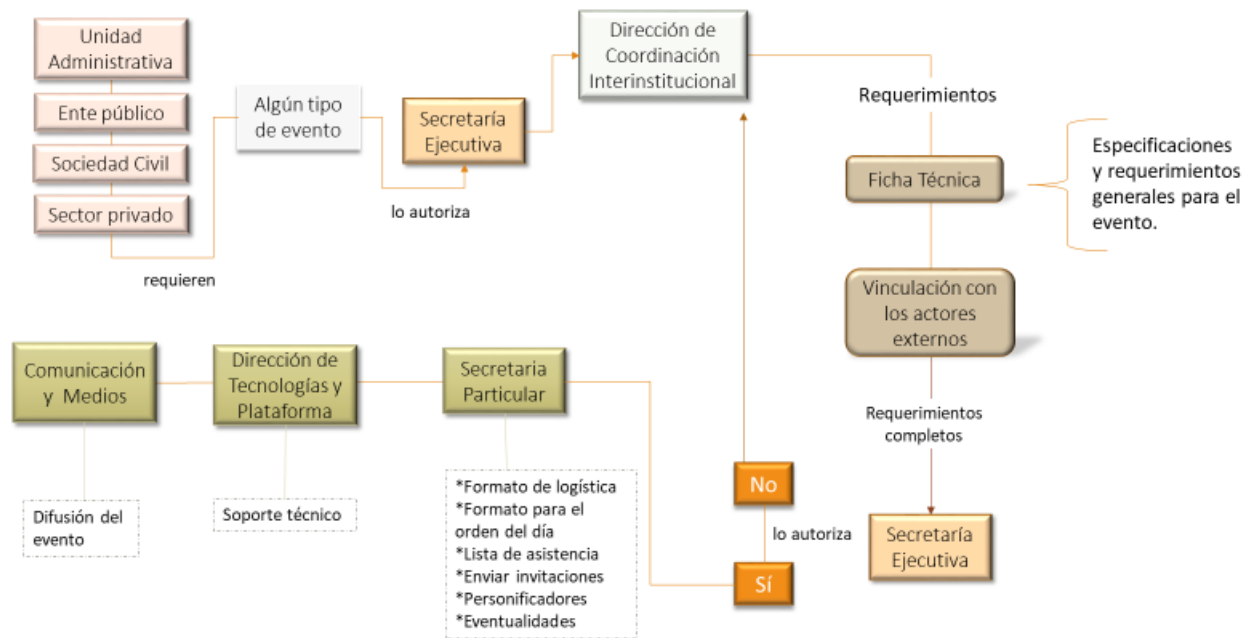
Proceso

El flujo de proceso, representado en la figura 1, describe las actividades y los responsables para la organización de eventos. Comenzando por el requerimiento de algún tipo de evento por una de las unidades administrativas de la SESAJ, entes públicos, la sociedad civil o el sector privado. Dicha iniciativa se le tiene que hacer llegar a la Secretaría Ejecutiva para su previa autorización; tomando en cuenta los objetivos, justificación y metas del evento.

Una vez autorizado se pasa a la Dirección de Coordinación Interinstitucional (DCI) para proceder con la organización de este. La DCI es la encargada de reunir, por parte de las unidades, todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento, como lo es la ficha técnica, documento donde se encuentran las especificaciones generales del evento, por ejemplo; el tipo de evento, quién lo organiza, objetivo, número y perfil de los asistentes, datos de contacto, orden del día, soporte técnico, difusión del evento, etc. De igual manera, se hace la vinculación con las instituciones externas que participaran en el mismo. Cuando los requerimientos están completos, pasa de nueva cuenta a la Secretaría Ejecutiva para una autorización final, si no se autoriza, se regresa a la DCI para solventar las observaciones señaladas, en caso de que sí se autorice, empiezan a ejecutarse las actividades; se pasa toda la información a la secretaria particular para que realice los formatos de logística y orden del día, la lista de asistencia, enviar las invitaciones, contemplar los personificadores y el acomodo del lugar así como estar al pendiente de las distintas eventualidades. Del mismo modo se les informa a la Dirección de Tecnologías y Plataforma y a la Subdirección de Comunicación y Medios para que contemplen el soporte técnico y la difusión del evento, respectivamente.

Figura 1. Flujo de proceso para la organización de eventos de la SESAJ.

SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL



Herramientas de trabajo:

CONTROL DOCUMENTAL	
NOMBRE DEL EVENTO:	
FOLIO:	DCI/__/2019
ELABORÓ:	
REVISÓ:	
APROBÓ:	AIMÉ FIGUEROA NERI, SECRETARIA TÉCNICA DEL SEAJAL
VERSIÓN:	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	

Ficha Técnica	
Datos generales del evento	
Tipo de evento:	<input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> Mesa de trabajo <input type="checkbox"/> Panel <input type="checkbox"/> Actividad de Capacitación <input type="checkbox"/> Otro (Firma de convenio)
	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Abierto <input type="checkbox"/> Interno
Nombre del Evento:	
Unidad administrativa de la SESAJ que organiza:	
Nombre de ente público, sociedad civil o sector privado que solicita:	
Objetivo:	
Lugar:	
Hora y duración:	
Número de invitados (asistentes):	
Perfil de asistentes:	

SECRETARÍA EJECUTIVA
 SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO
 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Invitados especiales:	_____ Sí (llenar anexo 1) _____ No
Datos de Contacto:	(Llenar anexo 1)
Presídium (Nombre y cargo):	
Difusión del evento:	_____ Sí _____ No *Especificar en la tabla No. 9.
Orden del día:	Adjuntar
Coffee Break:	_____ Sí _____ No
Soporte técnico	_____ Sí (especificar) _____ No *Especificar en la tabla No. 7.
Diseño gráfico de material a utilizar (adjuntar).	
Observaciones:	

Anexo 1				
Invitados Especiales				
Nombre	Cargo	Teléfono y Ext.	Correo electrónico	Confirma asistencia

Invitados			
Nombre	Procedencia	Teléfono	Correo electrónico

REQUERIMIENTOS

1. Responsables u organizador del evento

Nombre:	
Cargo:	
Dependencia :	
E-mail:	
Celular:	

2. Responsable de la logística/operativo

Nombre:	
Cargo:	
Email:	
Celular:	

3. Responsable de envío de invitaciones y/o confirmaciones

Nombre:	
Email:	
Celular:	

4. Espacios para:

	Sí	Observaciones
• Sala de ajuste		
• Sala de trabajo (equipo organizador)		
• Mesa de registro		
• Mesa para Coffee Break		
• Impresora para imprimir la minuta de la sesión.		
• Espacios de estacionamiento		

5. Insumos

	Sí	Observaciones
• Acrílicos para personificadores		
• Banners / Pendones		
• Paños		
• Postes unifila		
• Flores		
• Toldos		
• Lonas		

• Stand		
• Papelería		

Papelería

--

6. Responsable de sistemas y tecnología

Nombre (s):	
Email:	
Celular:	

7. Material tecnológico

	Sí	Observaciones
• Cañón para proyección		
• Pantalla		
• Lap top		
• Micrófono para el pódium		
• Micrófono inalámbrico		
• Extensiones eléctricas		
• Cables VGA		
• Cables HDMI		
• Adaptadores de conexiones		
• Audio portátil		
• Uso de laboratorios de Computo fijo		
• Videoconferencia		
• Acceso a la red inalámbrica		

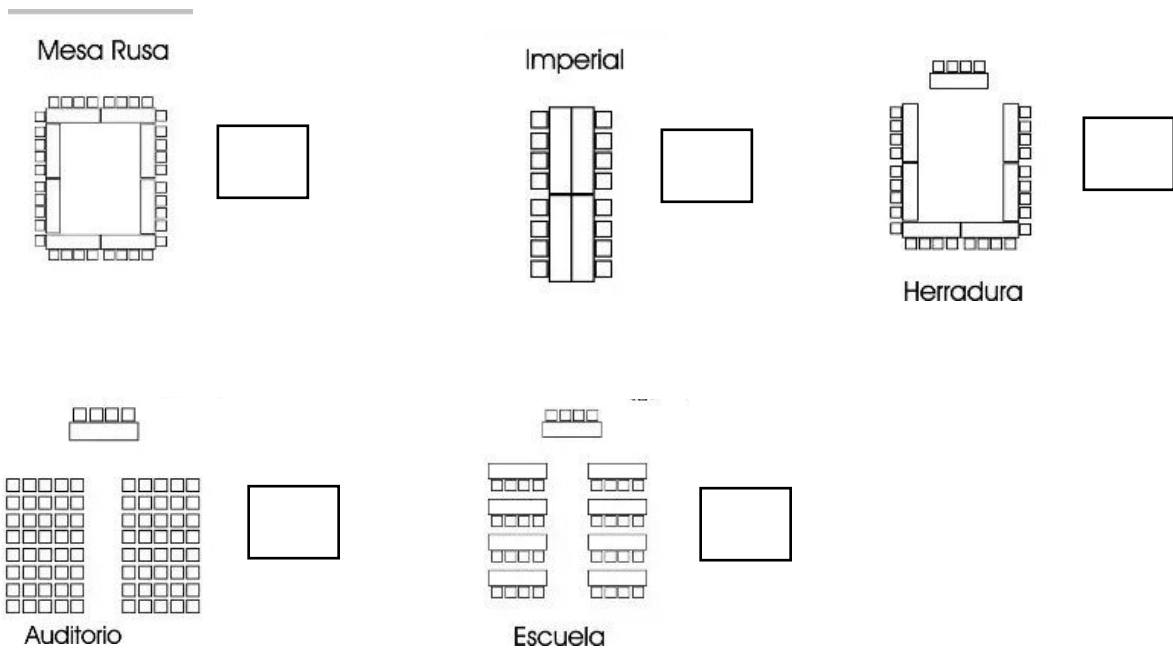
8. Responsable del contacto con medios de comunicación

Nombre (s):	
Email:	
Celular:	

9. Extensión y difusión

	Sí	Observaciones
• Grabación de audio		
• Solicitud de publicación de banner		
• Comunicado de prensa		
• Difusión en medios electrónicos		
• Pendones		
• Backforo		

10. Tipo de montaje:



Orden del Día
(Nombre del evento)

Fecha:
Lugar:
Dirección:
Hora:
Duración:
Perfil de
Asistentes:
Aforo:
Vestimenta:
Prensa:
Clima: ☀

-
-
-

Presídium:

Incluir fecha y hora de edición.

- 1.
- 2.
- 3.

Derecha

Izquierda

1

2

3



1

2

3

4

5

6

Incluir fecha y hora de edición.

Invitados Especiales

Incluir fecha y hora de edición.