



**SEAJAL**

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

## Informe Mensual

Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad  
Octubre 2024

SEAJAL

31/10/2024

13:13

Brenda Trujillo

Fecha de elaboración: 31 de octubre 2024

# Informe de Servicios SESAJ/SEAJAL

## Talleres de Implementación del PIA

### 1. Objetivo de la Actividad

La actividad tuvo como finalidad asistir al Taller de Implementación en la Fiscalía de Delitos Electorales, cuyo propósito era la capacitación en la implementación de protocolos y logística relacionada con el proceso electoral, específicamente orientada a fortalecer las medidas de seguridad y transparencia.

### 2. Coordinación con Enlace Logístico

Previo a la asistencia al taller, fue necesario establecer una comunicación constante con la persona designada como enlace para la organización. Esta comunicación permitió asegurar que todos los requerimientos logísticos se encontraran debidamente organizados. Las actividades de coordinación incluyeron:

- Coordinación para la recepción de material y recursos necesarios.
- Validación de las medidas de acceso y protocolos de seguridad al recinto.

### 3. Desarrollo de la Asistencia al Taller

El día del evento, se cumplió con la asistencia al taller, abordando cada uno de los aspectos propuestos en la agenda.

**Conclusión:** La asistencia y participación en el Taller de Implementación en la Fiscalía de Delitos Electorales fue satisfactoria y cumplió con los objetivos planteados. Se reforzaron conocimientos sobre protocolos de seguridad electoral y se mejoraron habilidades logísticas para el adecuado desarrollo de futuras actividades en el ámbito electoral.

## Organización del evento protocolario “Presentación de Informe de Actividades 2023-2024”

### 1. Elaboración de Documentos Propuestos

Se desarrollaron diferentes documentos esenciales para la correcta planificación del acto protocolario, detallando las siguientes propuestas:

Orden del Día: Se estructuró el orden del evento con cada actividad, presentación y punto a tratar, asegurando un flujo adecuado.

Lista de Invitados: Se generó una lista precisa y detallada con invitados clave y necesarios para la ceremonia.

Oficios y Correos Electrónicos: Se redactaron oficios y correos formales para notificar, coordinar y mantener comunicación oficial con los invitados y otras entidades relevantes para el evento.

## 2. Cotizaciones para Servicios y Espacios

Con el objetivo de asegurar la calidad y eficacia del acto protocolario, se realizaron cotizaciones para los siguientes servicios:

Servicios de Coffee Break: Se cotizaron proveedores de coffee break, evaluando opciones de calidad y precio para el servicio.

Espacios Potenciales para la Sede: Se investigaron y cotizaron diversos espacios para seleccionar la sede que mejor se adaptara a las necesidades del evento.

## 3. Contacto y Coordinación con la Sede

Se mantuvo comunicación con los encargados de la sede seleccionada y se realizaron visitas en dos ocasiones:

Primera Visita: Se asistió para conocer el espacio y evaluar la viabilidad de realizar el evento en dicho lugar.

Segunda Visita: Se realizó una prueba de logística para confirmar la disposición de espacios, acomodo y flujo de asistentes, asegurando que se cumplan los requerimientos del evento.

## 4. Atención a Requerimientos de Modificación y Ajustes

Durante el mes se atendieron solicitudes de modificaciones, ajustes y cambios emitidos por los superiores. Esto incluyó:

Revisión y ajuste de documentos, incluyendo oficios y listas de invitados.

Coordinación con proveedores para adaptar el servicio a las especificaciones requeridas.

Actualización continua de detalles logísticos y de planificación.

## 5. Elaboración de Invitaciones Personalizadas

Se diseñaron y generaron alrededor de 150 invitaciones personalizadas, cada una ajustada a los detalles y requerimientos específicos de los destinatarios, para garantizar una invitación formal y adecuada.

## 6. Creación y Alimentación de Bases de Datos

Para el control y seguimiento de asistentes e invitados, se crearon y alimentaron bases de datos con la información correspondiente, permitiendo una gestión organizada y accesible de los datos.

## 7. Seguimiento Eficaz de la Organización

Se dio un seguimiento constante para cumplir con todos los puntos de la planificación del evento, manteniendo una comunicación proactiva y oportuna con cada área involucrada para garantizar que la organización avanzara de manera eficaz y eficiente.

Firma

Lic.  nez Ruíz  
Honorarios

  
Lic. Maritza Oropeza Silva  
Coordinadora de Fomento a la Cultura  
de la Integridad