



Código  
PR-DVI-POR-02 R00

Fecha de emisión  
02/08/2024

Fecha de actualización  
No Aplica

Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

## ÍNDICE

### Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**  
Dirección de Vinculación Interinstitucional



**Código**  
PR-DVI-POR-02 R00

**Fecha de emisión**  
02/08/2024

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la planeación, organización y realización de eventos institucionales con la finalidad de fortalecer la cultura anticorrupción en el Estado.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública municipal y estatal, así como las instituciones privadas que participen en la planeación, organización y realización de algún evento en conjunto con la SESEAY.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 123, Apartado A, fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 153- A y 153-D; de la Ley Federal del Trabajo.

**Ámbito Estatal**

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán Cap.2 Art. 36

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, Cap. 3. Sección 3era, Art.29

**IV. DEFINICIONES**

Enlace externo: Personal designado por el ente que funge como enlace con la SESEAY.

Ente privado: organización o empresa que opera con propiedad y gestión privadas, no está bajo el control directo del gobierno o del sector público.

Ente público: las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal; los poderes Legislativo y Judicial; los organismos constitucionales autónomos, y los municipios; así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados.

Ficha técnica del evento: Proyecto o planificación sistematizada y ordenada de las partes y actividades que componen el evento a realizarse.

Lista de asistencia: Herramienta que permite acreditar la presencia de las personas invitadas a un evento determinado.

Maestra(o) de ceremonia: Es la persona que conduce el evento y es responsable de guiarlo acorde al guion respectivo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Vinculación Interinstitucional



**Código**  
PR-DVI-POR-02 R00

**Fecha de emisión**  
02/08/2024

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

Persona traductora y/o interprete: Mediadoras(es) lingüísticos profesionales.

Personificadores: Portanombre que permite identificar, el espacio que ocuparan las personas que integren el Presídium.

Pódium: Plataforma o tarima sobre la que se posiciona una persona para hacer uso de la voz.

Ponente: Persona que realiza una exposición sobre un tema concreto.

Presídium: Lugar donde se ubican a un conjunto de personas y autoridades que presiden un evento y lo revisten de formalidad.

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen las eventos y ceremonias oficiales de esta Comisión.

Servidor público: Persona que desarrolle una función laboral en las entidades públicas.

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. Dirección de Vinculación Interinstitucional.

- 1.1 Recibir propuestas de eventos institucionales de cada área administrativa.
- 1.2 Integrar información suficiente sobre eventos propuestos en el concentrado de fechas y eventos institucionales.
- 1.3 Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar apoyo necesario.
- 1.4 Considerar aspectos relacionados con inclusión de personas en situación de vulnerabilidad en los eventos.
- 1.5 Elaborar lista de invitados o ponentes para el evento, recopilar datos necesarios.
- 1.6 Elaborar invitaciones (personales o electrónicas) con tiempo suficiente para confirmación.
- 1.7 Elaborar oficios o correos electrónicos para solicitar confirmación de asistencia.
- 1.8 Proponer ficha técnica y orden del día a las áreas participantes y a la persona a cargo de la ceremonia.
- 1.9 Tomar decisiones y medidas para el desarrollo del evento según instrucciones de la Secretaría Técnica.
- 1.11 Supervisar el cumplimiento del código de vestimenta por parte del personal involucrado en la logística del evento.
- 1.12 Verificar, al menos 48 horas antes del evento, la disponibilidad de servicios necesarios y elaborar listado.
- 1.13 Verificar todos los detalles para la ejecución del evento.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”





**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Vinculación Interinstitucional



**Código**  
PR-DVI-POR-02 R00

**Fecha de emisión**  
02/08/2024

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

- 1.14 Dirigir recepción de invitados (ya sea por estacionamiento o entrada peatonal) y guiar a ubicación.
- 1.15 Ubicar personas en lugares asignados.
- 1.16 Informar a autoridades e invitados sobre el arribo de personas al evento.
- 1.17 Designar persona para asistir a quienes integran el Presidium, incluyendo Servidores Públicos o funcionarios.
- 1.18 Indicar al área de Enlace de la SESEAY el orden de uso del micrófono.
- 1.19 Verificar puntualidad del público para iniciar el evento a tiempo.
2. Maestra (o) de Ceremonia:
  - 2.1. Conducir el evento.
3. Dirección de Administración y Finanzas:
  - 3.1 Brindar apoyo a los requerimientos solicitados por la Dirección de Vinculación Interinstitucional para la coordinación de eventos.
  - 3.2 Apoyar en materiales económicos, humanos, técnicos, de seguridad, servicios médicos, de protección civil, entre otros.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SESEAY

1. Las áreas administrativas proponen la realización de un acto o evento institucional y comparten a la Dirección de Vinculación Interinstitucional los datos del evento a realizar:

- Fecha.
- Horario.
- Lugar de realización.
- Duración del evento.

Con un mínimo de 2 semanas de anticipación a su realización.

Dirección de Vinculación Interinstitucional

2. Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas de la SESEAY, para contar con los requerimientos necesarios tales como:

Materiales económicos, humanos, técnicos, de seguridad, servicios médicos, de protección civil, así como cualquier otro, con la finalidad de realizar el evento de una manera óptima e institucional y con un protocolo institucional.

Dirección de Administración y Finanzas

3. Determina qué áreas administrativas brindaran apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

Dirección de Vinculación Interinstitucional

4. Considera lo conducente en materia de inclusión de las personas en situación de vulnerabilidad que asistan a los eventos que organice la SESEAY.

5. Elabora la lista de invitados o ponentes para el evento a realizar, y recaba los datos como:

- Nombre.
- Cargo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Vinculación Interinstitucional



**Código**  
PR-DVI-POR-02 R00

**Fecha de emisión**  
02/08/2024

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

- Trayectoria.
  - Dirección.
  - Teléfono.
  - Correo electrónico institucional.
6. Elabora las invitaciones para el evento.
7. Elabora oficios y/o correos electrónicos dirigidos a las Invitadas (os), solicitando la confirmación de asistencia.
8. Elabora y propone la ficha técnica y orden del día a las áreas participantes, así como a la persona que funja como maestra(o) de ceremonia.
9. Presenta un listado (con al menos 48 horas de anticipación) sobre los servicios requeridos a las Unidades Administrativas, para corroborar la disponibilidad de cuando menos, los siguientes servicios:
- a) Audio en Presídium, estrado, aula, exterior u otros.
  - b) Instalación de equipos de cómputo y proyección.
  - c) Difusión a través de redes sociales: Facebook, Twitter, YouTube.
  - d) Invitación a medios de comunicación.
  - e) Entrevista (en su caso).
  - f) Imagen del evento.
  - g) Banner.
  - h) Personificadores.
  - i) Posters.
  - j) Constancias y/o reconocimientos.
  - k) Gafetes.
  - l) Reservación del espacio para el evento.
  - m) Vehículos Oficiales requeridos.
  - n) Coffee Break o Servicio de Alimentación.
10. Verifica que todos los detalles estén completos para la ejecución del evento.
11. Dirige la recepción de invitados, así como de lo siguiente:
- a) Ubicación de las personas en los lugares asignados;
  - b) Informar a las autoridades, invitados, del arribo de cada una de las personas que asisten a un acto o evento institucional;
  - c) Designar a una persona que asistirá a quienes integran el Presídium incluyendo las y los Servidores Públicos o funcionarios;
  - d) Indicar al área de Enlace de la SESEAY el orden en el que harán uso de la voz las personas para activar el micrófono en los tiempos acordados;
  - e) Sera la responsable de verificar que la asistencia del público sea puntual, lo anterior con la finalidad de iniciar el evento puntualmente.

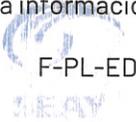
Maestra (o) de Ceremonias

12. Conduce el evento.

Dirección de Vinculación Interinstitucional

13. Da seguimiento al programa del evento.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”





**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Vinculación Interinstitucional



**Código**  
PR-DVI-POR-02 R00

**Fecha de emisión**  
02/08/2024

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

Maestra (o) de Ceremonias

14. Concluye el evento y despide a los asistentes.

Dirección de Vinculación Interinstitucional

15. Realiza publicación del evento realizado en redes sociales de la SESEAY.

16. Integra la información recabada del evento en el informe mensual, mismo que se plasma en el informe trimestral y anual sucesivamente.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de actividades encaminadas a fortalecer la cultura anticorrupción e integridad	$(\text{Total de actividades ejecutados} / \text{Total de actividades programados}) * 100$	Porcentaje	Trimestral	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Código**  
PR-DVI-POR-02 R00

**Fecha de emisión**  
02/08/2024

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/08/2024	00	Generación del Procedimiento planear, organizar y realizar eventos institucionales.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autbrizó

---

**Lic. Blanca Patricia Prieto Sánchez**  
**Directora de Vinculación Interinstitucional de la**  
**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

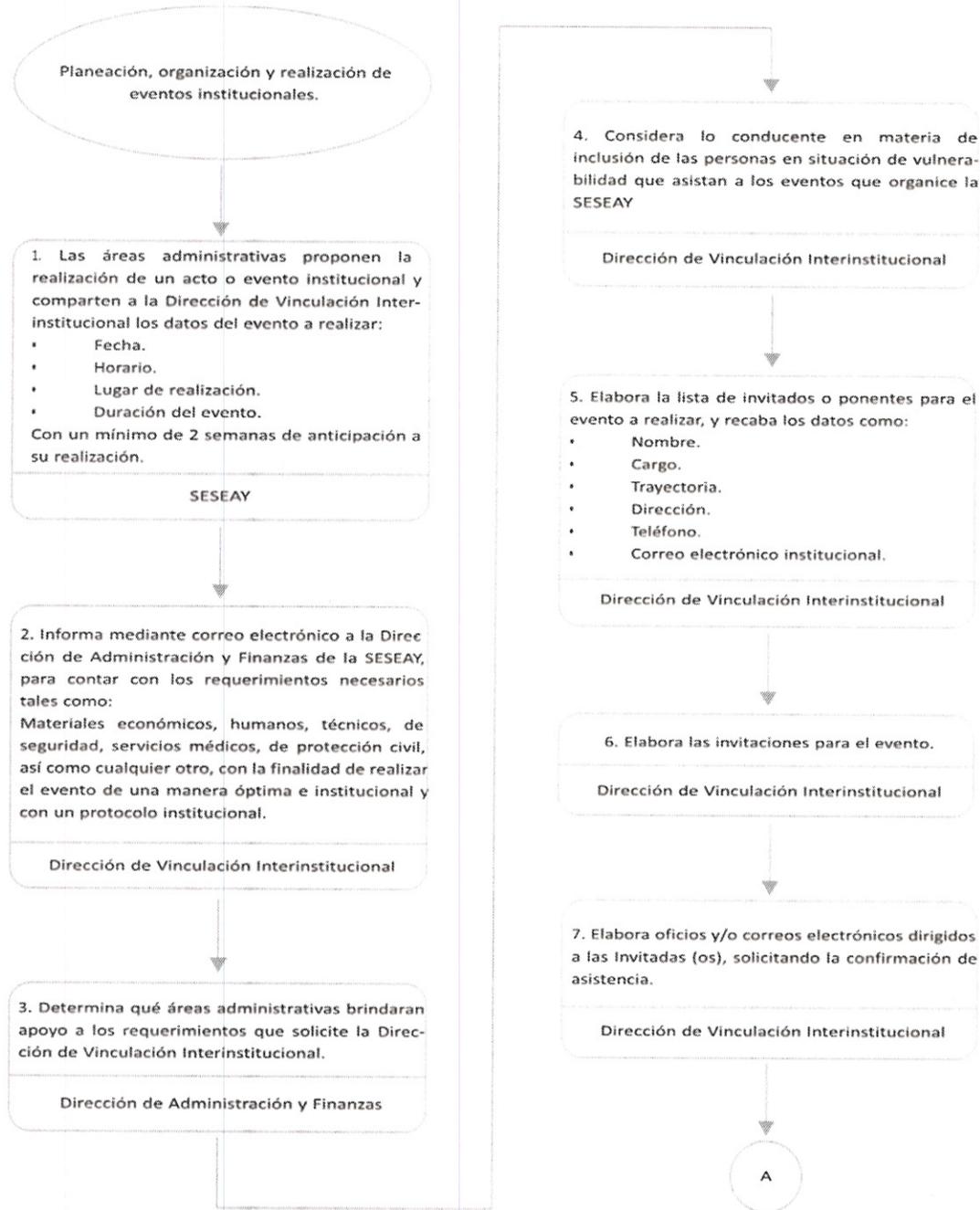



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

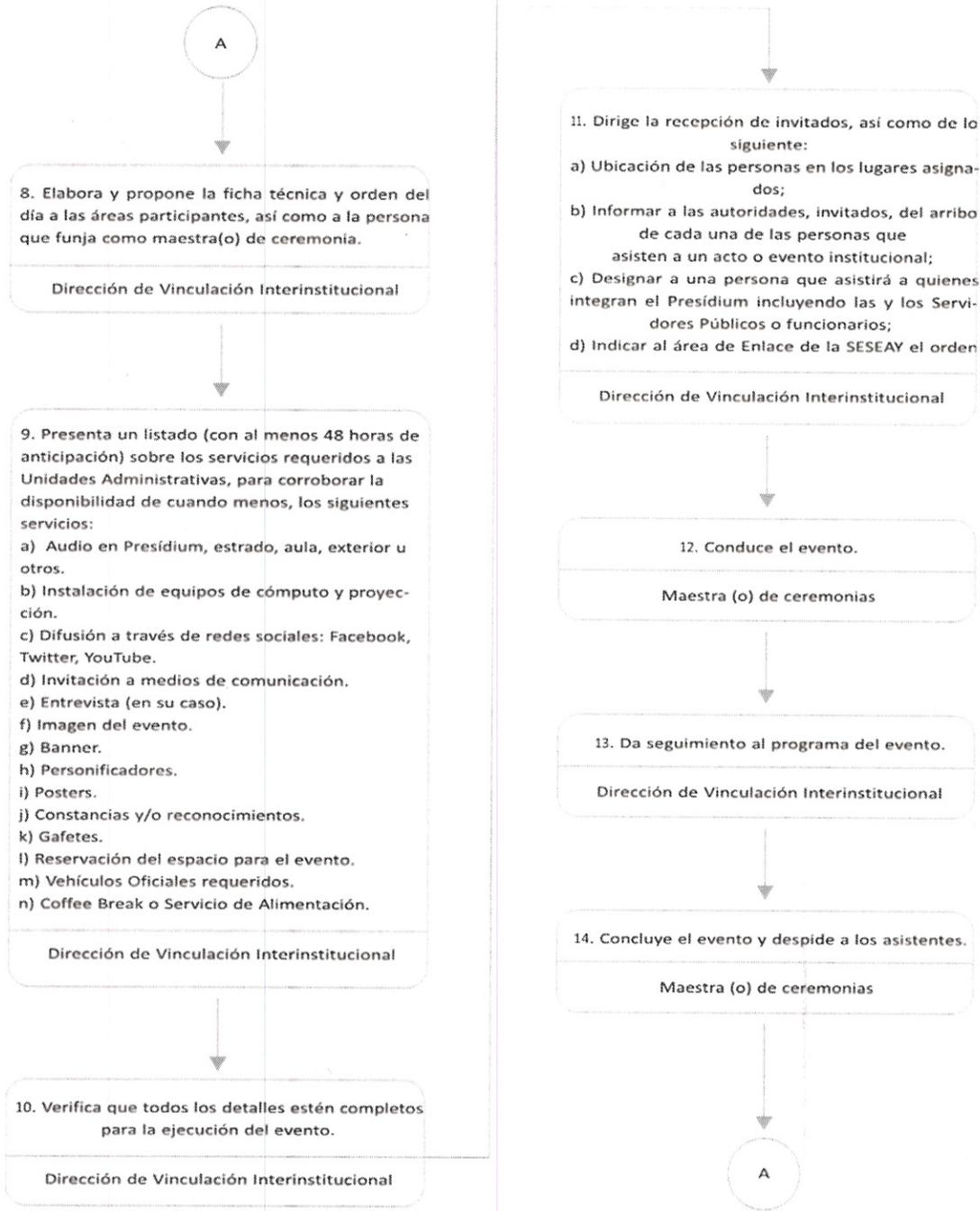



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Planear, Organizar y Realizar Eventos Institucionales

