



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

## Informe Mensual

Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad  
Septiembre 2024

SEAJAL

30/09/2024 12:17

Brenda Trojillo

Fecha de elaboración: 30 de septiembre 2024

# Informe de Servicios SESAJ/SEAJAL

## Talleres de Implementación del PIA

- Elaboración del orden del día para establecer una estructura clara y eficiente para el taller.
- Preparación de los insumos de papelería necesarios, tales como impresiones de orden del día, personificadores, plumas, hojas, etc.
- Se realizó el scouting correspondiente en cada dependencia para evaluar la institución donde se llevará a cabo el evento. Se revisaron aspectos como la infraestructura, el equipo disponible, la accesibilidad y cualquier requerimiento específico del lugar. Lo anterior, para garantizar que el espacio cumpla con las necesidades del evento y para anticipar cualquier posible inconveniente.
- Se elaboró un documento o correo, según el caso, con los requerimientos logísticos y técnicos necesarios para el evento. Dicho documento se envió a la persona designada como enlace de la institución, para que todas las necesidades estén claras y que la institución esté preparada para recibir a los participantes.
- Atención constante a los requerimientos logísticos antes y durante el desarrollo del Taller.
  - Durante los días **17, 24 y 25 de septiembre** del presente año, se atendieron los talleres programados, asegurando la participación activa de los asistentes y el cumplimiento de los objetivos establecidos. La logística se gestionó de manera efectiva, contribuyendo a la fluidez de las sesiones y a la satisfacción general de los participantes.

## Firmas de convenio (UNIVA y PROSOCIEDAD)

- Se atendieron los requerimientos logísticos necesarios para llevar a cabo la firma de convenio entre la Secretaría Ejecutiva y la UNIVA, así como el convenio entre la Secretaría Ejecutiva y PROSOCIEDAD. Se realizaron gestiones para asegurar la disponibilidad del espacio adecuado, el equipamiento audiovisual necesario y la disposición de materiales pertinentes para ambos eventos. Además, se coordinó la atención a los asistentes, garantizando que se cumplieran todas las necesidades logísticas, como el montaje de mesas y sillas, así como la provisión de servicios de coffee break. Estas acciones permitieron que las firmas se desarrollaran de manera organizada y efectiva, facilitando la formalización de estos importantes acuerdos.

## Celebración de Sesiones Ordinarias del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno

- Se realizó una visita de scouting a la sede designada para la celebración de las sesiones ordinarias. Durante esta actividad, se evaluaron las instalaciones disponibles, asegurando que cumplieran con los requisitos necesarios para el evento.
- Posteriormente, se enviaron los requerimientos logísticos detallados a la persona designada por parte de la sede. Esta comunicación incluyó las especificaciones necesarias para el montaje y la organización del evento, garantizando que se atendieran todas las necesidades planteadas.
- Se llevó a cabo el montaje de la papelería correspondiente, incluyendo banners y personificadores, que fueron utilizados durante las sesiones. Este proceso se realizó con el objetivo de crear un ambiente adecuado y profesional para los asistentes.
- Durante la celebración de las sesiones ordinarias, se proporcionó atención logística constante. Esto incluyó la resolución de cualquier inconveniente que pudiera surgir, asegurando el correcto desarrollo de las actividades programadas.

## Presentación pública del “Informe de actividades 2023-2024 del Comité Coordinador”

- Se llevó a cabo una serie de actividades clave para la organización del próximo evento. En primer lugar, se abrió una carpeta en la nube de OneDrive para centralizar toda la documentación y facilitar el acceso compartido entre los miembros del equipo. Se elaboró una propuesta de cronograma que detalla las etapas y plazos importantes para la planificación del evento. Asimismo, se desarrolló una lista de invitados basada en los registros de años anteriores, asegurando la inclusión de participantes relevantes. Para optimizar la invitación, se redactó un correo dirigido a los integrantes del Comité Coordinador, solicitando que remitan información sobre las personas que deseen invitar. Por último, se preparó una propuesta de invitación/oficio dirigida a los tres poderes públicos, con el objetivo de fomentar su participación y apoyo en el evento. Estas actividades son fundamentales para garantizar una organización fluida y efectiva.
- Se solicitaron cotizaciones para la impresión de los informes necesarios, asegurando así que se cuente con la documentación adecuada para el evento. Además, se realizaron solicitudes de cotizaciones para la reserva de espacios donde se llevará a cabo el acto, evaluando diferentes opciones que se ajusten a los requerimientos logísticos y al presupuesto disponible.

1

Firma

Lic. Paola Berenice Martínez Ruíz  
Honorarios

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