

EVENTOS ESPECIALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE
ACCIDENTES**

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012 V. 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PE-08

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PE-08	PÁGINA 2 DE 7

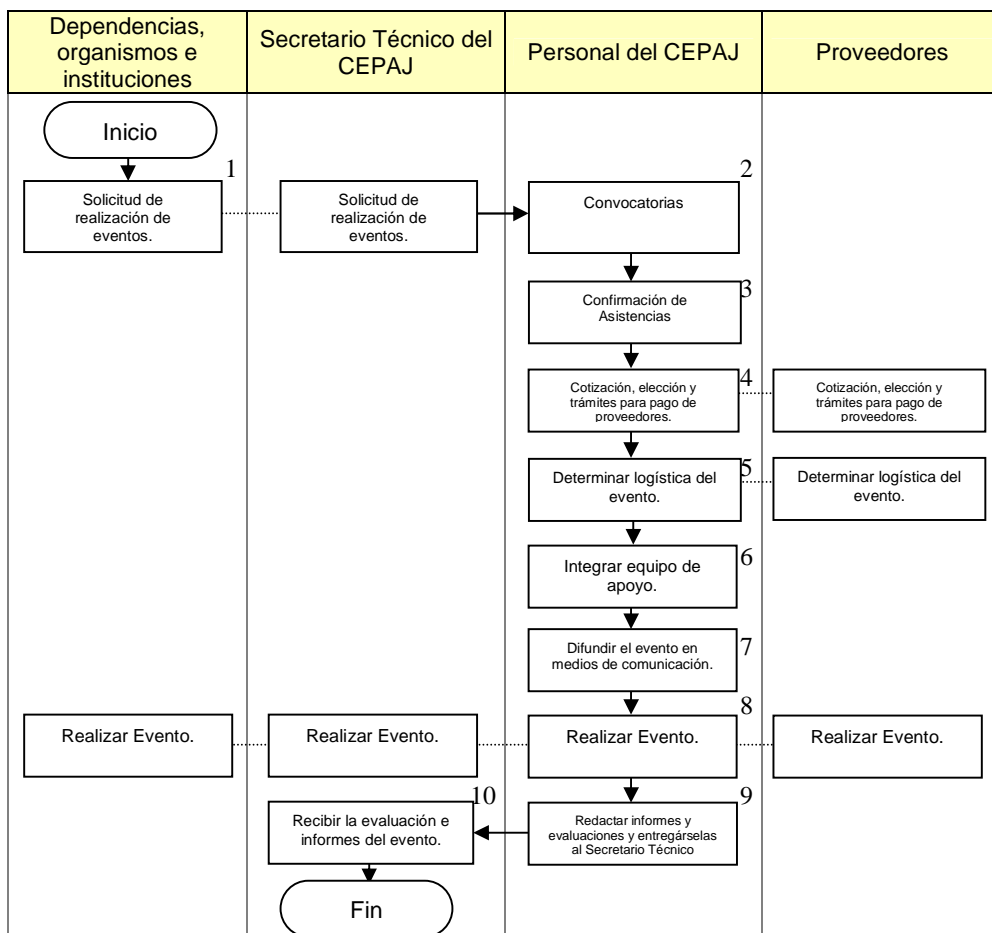
Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	22/03/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PE-08	PÁGINA 3 DE 7

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Necesidades y gestión de eventos para la prevención de accidentes.
	Proveedor	Dependencias, organismos e instituciones.
	Procedimientos	Solicitud de realización de los eventos.
Salida	Producto o Servicio	Realización de los eventos.
	Usuario o Cliente	Dependencias, organismos e instituciones.
	Procedimientos	Entrega de informe y evaluación al Secretario Técnico.



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PE-08	PÁGINA 4 DE 7

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Dependencias, organismos e instituciones/ Secretario Técnico del CEPAJ	Solicitud de realización de eventos.	Oficios y correo electrónico.
2.	Personal del CEPAJ/Dependencias, organismos e instituciones	Elaboración, firma y envío de oficios de invitación y agenda de trabajo, así como convocatoria general en caso de ser necesario.	Oficios, impresos y promocionales.
3.	Personal del CEPAJ	Confirmar asistencia.	Oficios y correos electrónicos.
4.	Personal del CEPAJ/Proveedores	Conseguir tres cotizaciones de proveedores de todos los proveedores, elegir al más conveniente y pasar los documentos junto a las facturas.	Cotizaciones por escrito y facturas.
5.	Personal del CEPAJ/Proveedores	Determinar la logística del evento junto a los proveedores.	Correos electrónicos.
6.	Personal del CEPAJ	Integrar equipo de apoyo para todas las actividades.	Oficios y correo electrónico.
7.	Personal del CEPAJ	Difundir el evento en medios de comunicación.	Oficios y boletines informativos.
8.	Personal del CEPAJ/Proveedores/ Dependencias, organismos e instituciones/ Secretario Técnico del CEPAJ	Realizar el evento.	Formatos de seguimiento y órdenes del día.
9.	Personal del CEPAJ	Redactar la evaluación e informes del evento y enviarlos al Secretario Técnico del CEPAJ.	Documento de informe y evaluación.
10.	Secretario Técnico	Recibir la evaluación e informes de los eventos.	

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PE-08	PÁGINA 5 DE 7

3. ANEXOS

Para este procedimiento no aplican formatos / documentos.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PE-08	PÁGINA 6 DE 7

4. GLOSARIO

CEPAJ	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco.
--------------	--

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CO-SG-PE-08	PÁGINA 7 DE 7

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Dr. José Parra Sandoval Coordinador Operativo	<hr/> Lic. Nelda Judith Anzar Martínez Coordinadora de Planeación	<hr/> Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.