



# ASEJ

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

P O D E R L E G I S L A T I V O

Protocolo para la recepción de invitados especiales	
Nivel PT-III	TD: RE
PT-AD-SV-04	Número de revisión: 3
Fecha de inicio: 16 de noviembre de 2017	Página 1 de 2

## PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE INVITADOS/AS ESPECIALES

### PT-AD-SV-04

<b>EMITE:</b>  Coordinación de Seguridad y Vigilancia	<b>REVISÓ:</b>  Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento	<b>AUTORIZÓ:</b>  Dirección General de Administración
---	---	---

**Objetivo:**

Contar con una guía rápida para atención en la recepción de visitas e invitados/as especiales.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinación de seguridad y vigilancia (CSV) y personal de vigilancia	Recibir información de Jefatura o Auditor Superior de invitados/as especiales
2	CSV y personal de vigilancia	Recibir a la o el invitado especial, en la puerta de ingreso de vehículos.
3	CSV y personal de vigilancia	Dirigirlo al estacionamiento de Alta dirección
4	CSV y personal de vigilancia	¿El visitante se registrará? según instrucciones.
5	CSV y personal de vigilancia	Acompañar al visitante al área de recepción y esperar a que se registre.
6	CSV y personal de vigilancia	Informar a Jefatura para que vengan por la o el visitante.
7	CSV y personal de vigilancia	Si es visitante especial, acompañarlo/a directamente al ingreso del elevador del Despacho de la o el Auditor Superior.
8	CSV y personal de vigilancia	Al finalizar su visita, acompañarlos/as al estacionamiento.
9	Personal de vigilancia	Informar a la CSV y al área de recepción del retiro de las y/o los invitados especiales.



Protocolo para la recepción de invitados especiales	
Nivel PT-III	TD: RE
PT-AD-SV-04	Número de revisión: 3
Fecha de inicio: 16 de noviembre de 2017	Página 2 de 2

## DIAGRAMA DE RECEPCIÓN DE INVITADOS/AS ESPECIALES

