	<table> <tr> <td>Procedimiento:</td> <td>PG-05</td> </tr> <tr> <td>Estándar:</td> <td>Administración General</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>Inicial</td> </tr> <tr> <td>Fecha efectiva:</td> <td>27 de Noviembre de 2004</td> </tr> </table>	Procedimiento:	PG-05	Estándar:	Administración General	Versión:	Inicial	Fecha efectiva:	27 de Noviembre de 2004
Procedimiento:	PG-05								
Estándar:	Administración General								
Versión:	Inicial								
Fecha efectiva:	27 de Noviembre de 2004								

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS NACIONALES DE SALUD EN EL TRABAJO**

Primera Edición: 27 de Noviembre de 2004

Elaborado por: Dr. Fernando Araujo González \_\_\_\_\_


Validado por: Dr. Raúl Aguilera Riestra \_\_\_\_\_

Aprobado por: Asamblea General del 27 de Noviembre de 2004

### **CONTROL DEL DOCUMENTO**

Versión	Emisión/Enmiendas	Fecha	Editado por	Validado por
Inicial	Nuevo	Nov 2004	Fernando Araujo	Raúl Aguilera

*Este documento es controlado. Prohibida su reproducción y distribución, parcial o total, sin la autorización respectiva de la Asamblea General de la FeNaSTAC.*

	<b>Organización de Congresos Nacionales de Salud en el Trabajo</b>	Procedimiento: Estándar: Versión: Fecha efectiva: Página:	PG-05 Administración General Inicial 27 de Noviembre de 2004 2 de 8
---	--	---	---

## 1. OBJETIVO

Proporcionar los elementos básicos y las listas de verificación que se deben considerar para la organización de los Congresos Nacionales de Salud en el Trabajo, FeNaSTAC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es un complemento del Reglamento de la Organización de Congresos de Salud en el Trabajo y es aplicable a todas las asociaciones, sociedades y colegios afiliados a la Federación que sean responsables de la organización del Congreso en su entidad. Las listas de verificación deberán utilizarse para asegurar la buena organización del Congreso.

La elección de la sede del Congreso, la integración del Comité Organizador y del programa académico científico deberán apegarse a lo señalado en el Reglamento de la Organización de Congresos de Salud en el Trabajo.


## 3. REFERENCIAS

- 3.1 Estatutos de la Federación Nacional de Salud en el Trabajo, A.C.
- 3.2 REG-AG-03 Reglamento de la Organización de Congresos de Salud en el Trabajo.

## 4. PREPARACIÓN

A continuación, se enlistan los puntos básicos que se deben considerar para la preparación y organización del Congreso Nacional de Salud en el Trabajo:

- a) Relación de integrantes del Comité Organizador y personal de apoyo, que incluya la asignación de responsabilidades.
- b) Presupuesto de ingresos y egresos.
- c) Contrato de servicios con el hotel sede (costos o tarifas de habitaciones, servicio de cafetería, salones, cortesías, etc.).
- d) Lugar para la EXPO comercial y número de stands disponibles.
- e) Servicio de traducción simultánea.
- f) Transportación para recorridos, etc.
- g) Número de habitaciones para congresistas.
- h) Empresa que proporcionará el servicio de registro, inscripción y elaboración de gafetes de participantes (sistema de computo y captura de datos).
- i) Elaboración de otros impresos: recibos, formularios de registro, personificadores, etc.

	<b>Organización de Congresos Nacionales de Salud en el Trabajo</b>	Procedimiento: Estándar: Versión: Fecha efectiva: Página:	PG-05 Administración General Inicial 27 de Noviembre de 2004 3 de 8
---	--	---	--

- j) Renta de equipos de sonido, proyección, semáforos para control del tiempo a conferencistas, etc.
- k) Montaje y ambientación del lugar, pantallas gigantes, etc.
- l) Programa académico científico.
- m) Trabajos libres (con presentación directa o en cartel).
- n) Relación de profesores y conferencistas; su síntesis curricular.
- o) Relación de moderadores y presentadores de conferencistas.
- p) Relación de autoridades e invitados de honor (presidium) a las ceremonias inaugural y de clausura, así como sus respectivos programas u orden del día.
- q) Aval universitario y constancias para conferencistas y congresistas.
- r) Memorias.
- s) Carpetas, portafolios o maletines.
- t) Programa social y/o cultural, fuentes de financiamiento o patrocinio.
- u) Programa de acompañantes.
- v) Difusión del evento a nivel local, regional, nacional, etc.
- w) Participación de patrocinadores.
- x) Comida y Asamblea FeNaSTAC.
- y) Servicio de café, sonorización, cañón y grabación para la Asamblea.

## 5. DESARROLLO DEL CONGRESO


Al momento del congreso, se deben preparar las siguientes situaciones particulares:

### 5.1 Recepción

- a) Comités de recepción (en el aeropuerto y en el congreso) para recibir a las personas distinguidas.
- b) Verificación de las reservaciones de hotel sede para conferencistas.

### 5.2 Inscripciones

- a) Banco y cuenta bancaria.
- b) Formato para el registro del congresista.
- c) Mesa(s) de recepción de documentos, registro y entrega de gafetes
- d) Caja, pagos y entrega de recibos o facturas.
- e) Área o mesa de entrega al congresista de: programa, carpeta, portafolio o maletín.
- f) Computadora con línea de Internet (si se considera necesario).

	<b>Organización de Congresos Nacionales de Salud en el Trabajo</b>	Procedimiento: Estándar: Versión: Fecha efectiva: Página:	PG-05 Administración General Inicial 27 de Noviembre de 2004 4 de 8
---	--	---	---

### 5.3 Inauguración


- a) Mesa de honor (presidium) con personificadores y agua natural.
- b) Podium.
- c) Sistema de sonido y micrófonos.
- d) Maestro(s) de ceremonias.
- e) Lista de personalidades e invitados de honor y su ubicación en presidium o en primera fila.
- f) Bandera, Banda de Guerra y escolta.
- g) Música del Himno Nacional.
- h) Edecanes para atender a personalidades y congresistas.
- i) Opcional: video de historia de la FeNaSTAC, y de la sociedad anfitriona.
- j) Iniciar con un mínimo de tolerancia de 5 a 15 minutos, y a partir de la inauguración respetar los tiempos en forma exacta.

### 5.4 El protocolo para la Ceremonia Inaugural es el siguiente:

- a) Acomodo de las personalidades en el presidium (utilizar Apéndice A).
- b) Honores a la Bandera: saludo, escolta, banda de guerra, Himno Nacional.
- c) Presentación de las personalidades del presidium por el Maestro de Ceremonias.
- d) Palabras de bienvenida por el Presidente del Comité Organizador del Congreso, que habitualmente es el presidente de la sociedad anfitriona y organizadora del evento.
- e) Palabras del Presidente de la FeNaSTAC.
- f) Palabras o mensaje de la autoridad de mayor jerarquía en materia de Salud en el Trabajo.
- g) Palabras y declaración de la inauguración formal del Congreso por la más alta autoridad del presidium.
- h) Inauguración de la EXPO comercial, con corte de listón (opcional).


### 5.5 Conferencias

- a) Confirmar la asistencia de los conferencistas.
- b) Tener cuatro conferencistas de emergencia, con la advertencia de estar en la banca.
- c) Semáforos en cada sala, con un micrófono inalámbrico y podium.
- d) Iniciar puntualmente, respetando el tiempo asignado para cada conferencia.
- e) En cada sala, dos socios responsables y dos edecanes.

	<b>Organización de Congresos Nacionales de Salud en el Trabajo</b>	Procedimiento: Estándar: Versión: Fecha efectiva: Página:	PG-05 Administración General Inicial 27 de Noviembre de 2004 5 de 8
---	--	---	--

- f) Designar a quien presentará al conferencista y quien entregará los reconocimientos.
  - g) En la entrada de cada sala colocar el programa de las conferencias de ese día.
  - h) Cuando terminen las conferencias magistrales y se transformen en salas múltiples, el tiempo deber ser mínimo, de 30 a 40 minutos como máximo.
  - i) Los responsables de cada sala deben supervisar el orden y la limpieza y el equipo audiovisual para cada conferencista. Se recomienda tener disponibles varias computadoras para preparar y presentar el material de apoyo.
  - j) Una edecán en la puerta de cada sala para que esta permanezca cerrada.
- 5.6 Eventos Socioculturales durante el Congreso.
- a) Los responsables de las salas o maestro de ceremonias deben informar al público sobre el evento del día: lugar y hora; facilidades para el traslado, etc.
  - b) Es recomendable instalar un croquis del sitio en un lugar visible.
- 5.7 Utilizar el formato del Anexo 1 para facilitar el trabajo.
- 5.8 El cierre del Congreso y la Ceremonia de Clausura serán coordinados y dirigidos por el Maestro de Ceremonias designado y su formato es el siguiente:
- a) Relatoría del Congreso, por un representante del Comité Organizador local.
  - b) Presentación de la sede del siguiente Congreso Nacional de Salud en el Trabajo, por el Presidente del Comité Organizador respectivo.
  - c) Avisos o información relevante: sedes de próximos congresos, entrega de constancias, memorias, etc.
  - d) Inicio de la Ceremonia de Clausura.
  - e) Acomodo de las personalidades en el presidium (utilizar Apéndice B).
  - f) Presentación de las personalidades del presidium.
  - g) Entrega del premio “Jorge Fernández Osorio”, por un representante designado del Consejo Consultivo.
  - h) Palabras de la autoridad de la universidad local que otorga el aval académico.
  - i) Palabras del Presidente del Comité Organizador del Congreso y entrega de reconocimientos a los integrantes de dicho Comité.
  - j) Palabras del Presidente de la FeNaSTAC, entrega de reconocimientos especiales y clausura del Congreso.

## Apéndice A

	<b>Organización de Congresos Nacionales de Salud en el Trabajo</b>	Procedimiento: Estándar: Versión: Fecha efectiva: Página:	PG-05 Administración General Inicial 27 de Noviembre de 2004 6 de 8
---	--	---	--

## CEREMONIA INAUGURAL

### Presidium

La lista siguiente es indicativa, más no limitativa, de las personalidades que pueden integrar el presidium y su acomodo dentro del mismo:


0	Presidente de la Federación Nacional de Salud en el Trabajo (al centro)
1	Autoridad del Gobierno Constitucional del Estado (a la derecha)
2	Autoridad de la Presidencia Municipal local (a la izquierda)
3	Presidente de la sociedad local y Comité Organizador del Congreso
4	de la Academia Nacional de Medicina
5	Representante de la Coordinación de Salud en el Trabajo del IMSS
6	Representante de la COFEPRIS
7	Representante de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo de la STPS
8	Delegado Federal de la STPS en el Estado
9	Director de la Facultad de Medicina de la Universidad local que otorga el aval académico
10	Delegado Estatal del IMSS local
11	Año Académico en turno
12	Representante de la Comisión Internacional de Salud Ocupacional (ICOH)

## Apéndice B CEREMONIA DE CLAUSURA

### Presidium

0	Presidente de la Federación Nacional de Salud en el Trabajo
1	Director de la escuela o facultad de medicina de la universidad local
2	Presidente del Comité Organizador local
3	Representante del ICOH
4	Año Académico en turno
5	Miembro del Consejo Consultivo de la FeNaSTAC
6	Miembro del Consejo Consultivo de la sociedad local
7	Alguna otra personalidad


**Nota:** El 0 siempre va al centro de la mesa del presidium; los nones a la derecha y los pares a la izquierda.

	<b>Organización de Congresos Nacionales de Salud en el Trabajo</b>	Procedimiento: Estándar: Versión: Fecha efectiva: Página:	PG-05 Administración General Inicial 27 de Noviembre de 2004 7 de 8
---	--	---	--

**Anexo 1**  
**Ruta Crítica para la Organización de Congresos**

Nombre del Evento		Lugar	
Fechas		Nº estimado de asistentes	
Hotel Sede		Hotel Subsede	

Tiempo	Actividad	Responsable
<b>18 MESES ANTES</b>	Integración del Comité Organizador local. Cotización de tarifas de hoteles y salones. Definición del lugar y hotel sede. Definición del tema, lema y logo del Congreso. Proyecto de presupuesto. Apoyos del Gobierno local y patrocinadores.	
<b>UN AÑO ANTES</b>	Presentación del lugar sede y hoteles a la Asamblea General. Entrega del primer aviso promocional (si es posible). Integración del Comité Organizador FeNaSTAC-Local. Elaboración de la agenda de reuniones del Comité.	
<b>11 MESES ANTES</b>	Elaboración del programa académico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cursos pre-congreso y profesores;</li> <li>• definición de temas y conferencistas.</li> </ul> Lugar para la Expo comercial y número de stands. Número de habitaciones para congresistas. Número de salones para cursos y conferencias. Servicios de café y cortesías. Afinación del presupuesto. Contrato de servicios con sedes.	
<b>10 MESES ANTES</b>	Contrato con empresa(s) para registro, inscripción, gafetes, reservaciones, vuelos, etc. Elaboración del programa social y/o cultural. Elaboración del programa de acompañantes. Transportación para recorridos. Participación de patrocinadores y expositores.	
<b>8 MESES ANTES</b>	Aval académico/ universitario y constancias. Elaboración de impresos: papelería membretada, programas, recibos, formatos de registro (congresistas, invitados especiales, expositores, conferencistas), planos, instructivos, gafetes, folletos, carteles, señalamientos, personificadores. Bloqueo de habitaciones. Obtener clave de tarifa con líneas aéreas. Entrega del segundo aviso promocional.	
<b>6 MESES ANTES</b>	Tercer aviso: folleto con programa académico definitivo. Reforzar la promoción. Envío masivo de invitaciones. Control de confirmaciones.	

	<b>Organización de Congresos Nacionales de Salud en el Trabajo</b>	Procedimiento: Estándar: Versión: Fecha efectiva: Página:	PG-05 Administración General Inicial 27 de Noviembre de 2004 8 de 8
---	--	---	--

	Ajustes y control del presupuesto: revisión de patrocinios, ingresos y egresos varios.	
<b>5 MESES ANTES</b>	Envío de cartas invitación a profesores, conferencistas, invitados especiales (gobierno, instituciones, extranjeros, etc). Revisión y ajustes de contratos. Promoción y publicidad, apoyos y patrocinios locales.	
<b>4 MESES ANTES</b>	Realización de reservaciones definitivas (hoteles, salones de sesiones, salas de exhibición, transporte, recorridos, banquetes, prestadores de servicios, actividades sociales).	
<b>3 MESES ANTES</b>	Recepción y revisión de conferencias. Confirmación de asistencia de invitados especiales. Equipo de sonido, proyección, pantalla, rotafolios, etc. Revisión del presupuesto y liquidación de garantías. Firma de contratos con hoteles y otros servicios.	
<b>2 MESES ANTES</b>	Elaborar el programa de Moderadores-Conferencistas. Envío de confirmaciones y sugerencias a conferencistas, moderadores y expositores. Elaborar listas de verificación.	
<b>1 MES ANTES</b>	Envío de Boletines de Prensa. Visita al lugar sede: revisión general de todos los detalles Designar al responsable de cuentas y cargos a cuenta maestra.	
<b>EL CONGRESO</b>	Supervisión continua de todas las actividades. Programa diario de actividades en cada salón. Anuncio de la sede del próximo Congreso (inicia nueva promoción). Revisión de cuenta maestra con el hotel el último día.	
<b>DESPUES DEL CONGRESO</b>	Análisis del Congreso. Efectuar el cierre contable o balance financiero. Elaboración y distribución de las memoria del evento. Envío de cartas de agradecimiento.	