



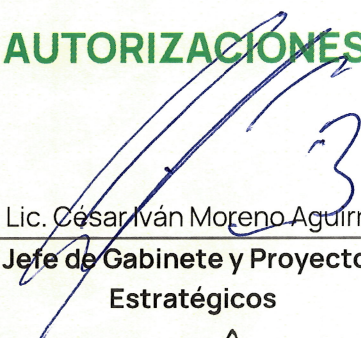
**SALTILLO**

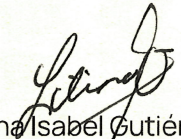
**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

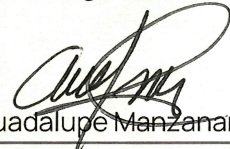
Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

# Procedimiento para la Logística de Eventos

## AUTORIZACIONES

**Autorizó:**   
 Lic. César Iván Moreno Aguirre  
 Jefe de Gabinete y Proyectos  
 Estratégicos

**Revisó:**   
 Lic. Liliana Isabel Gutiérrez Orozco  
 Titular de Relaciones Públicas y  
 Logística

**Elaboró:**   
 Lic. Aideé Guadalupe Manzanares Castillo  
 Secretaría de Dirección

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sello CM

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	4
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8
8. RIESGOS INHERENTES	9
9. FORMATOS	9
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	10
11. CONTROL DE CAMBIOS	10

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

### 1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asista la persona titular de la presidencia municipal, de conformidad con la agenda institucional.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las actividades desarrolladas por la Dirección de Relaciones Públicas, desde la planificación, organización, ejecución y evaluación de eventos cívicos y especiales, es de carácter obligatorio para todo el personal adscrito al área, así como actos públicos de la Presidencia Municipal.

### 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefatura de Oficina del Alcalde	3.1.1 Dar a conocer al área de Relaciones Públicas las fechas de cada uno de los eventos programados del Alcalde.
3.2	Titular de Relaciones Públicas y Logística	3.2.1 Planear, organizar y supervisar las actividades del área de Relaciones Públicas. 3.2.2 Elaborar una lista de invitados personalizados para los eventos programados. 3.2.3 Realizar convocatoria para cada evento. 3.2.4 Coordinar y dar seguimiento entre las dependencias involucradas en cada uno de los eventos. 3.2.5 Coordinar y dar seguimiento entre las dependencias involucradas en cada uno de los eventos.
3.3	Coordinador de logística	3.3.1 Planificar y coordinar la logística de eventos oficiales y protocolarios. 3.3.2 Verificar físicamente el lugar del evento para su correcto desarrollo. 3.3.3 Coordinar al personal de apoyo del departamento de Relaciones Públicas para la correcta ejecución al igual que a los proveedores durante el evento.

## MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

		3.3.4 Solicitar oportunamente materiales, insumos o servicios requeridos para cada actividad.
3.4	Coordinador Operacional	<p>3.4.1 Confirmar asistencia de invitados.</p> <p>3.4.2 Garantizar la correcta organización y planeación durante el evento.</p> <p>3.4.2 Monitorear el desarrollo de los eventos y actividades institucionales.</p> <p>3.4.3 Coordinar con el Coordinador de Logística para garantizar los requerimientos materiales y técnicos estén disponibles y en tiempo.</p>
3.5	Secretaria de Dirección	<p>3.5.1 Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Departamento de Relaciones Públicas.</p> <p>3.5.2 Gestionar requisiciones de materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento del área.</p> <p>3.5.3 Recibir, registrar y archivar la correspondencia y documentación oficial del área.</p> <p>3.5.4 Brindar apoyo en los de eventos, reuniones y actividades que se requieran en el departamento.</p> <p>3.5.5 Gestionar pago a proveedores.</p>

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	JGPE	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos.
4.2	RPL	Unidad Administrativa de Relaciones Públicas y Logística.

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El titular del área de Relaciones Públicas debe de coordinar y supervisar las acciones de comunicación institucional, difusión y atención a la ciudadanía, asegurando que todas las actividades se realicen conforme a las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos establecidos por la Administración Pública Municipal.
- 5.2 Para la organización de eventos, actos oficiales o visitas protocolarias, el personal de Relaciones Públicas debe contar con la autorización previa del titular del área y verificar que

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

se cumplan las normas de imagen institucional, protocolo y uso adecuado de recursos públicos.

5.3 De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, el área de Relaciones Públicas tiene la responsabilidad de fortalecer la comunicación entre el gobierno municipal y la sociedad, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la imagen institucional.

5.4 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 21 fracción I.-Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asista la persona titular de la presidencia municipal, de conformidad con la agenda institucional;

Artículo 21 fracción II.-Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos especiales con presencia de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 21 fracción III.- Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo la persona titular de la presidencia municipal y la atención de invitados oficiales y especiales.

**6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.**

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Solicitud	Titular de Relaciones Públicas y Logística	1.1 Recibe solicitud del área de la Jefatura de Oficina del Alcalde, direcciones municipales, coordinaciones, organismos auxiliares para la organización y planeación de eventos autorizados y establecidos en la agenda. 1.2 Analiza y valida los datos para su correcta organización verificando incluyan los aspectos a tomar en cuenta, se cumplan las normas de imagen institucional.	Ficha Técnica

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

2 Gestión de Solicitud	Titular de Relaciones Públicas y Logística	<p>2.1 Emite instrucciones para el correcto seguimiento a lo solicitado, asegurando que los eventos se realicen conforme a las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos establecidos por la Administración Pública Municipal.</p> <p>2.2 Coordina con el personal de Relaciones Públicas para establecer protocolos que ayuden a la organización de eventos actos oficiales, reuniones o visitas protocolarias</p> <p>2.3 Promueve reuniones de coordinación con las áreas responsables; Jefatura de Oficina del Alcalde, direcciones municipales, coordinaciones, organismos auxiliares y factores externos involucrados en el evento.</p> <p>2.4 Hacer una presentación previa del layout para visualizar cada aspecto y distribución del evento.</p>	Agenda Oficial / Tarjeta Informativa/ Layout
3 Organización del Evento	Coordinador de Logística	<p>3.4 Coordina los aspectos logísticos de los eventos oficiales, así como el lugar, número de invitados y actividades institucionales.</p> <p>3.5 Supervisa el montaje, ambientación y cumplimiento del protocolo en cada evento.</p>	Formato de Planeación de Evento/ Bitácora de Logística.
4 Ejecución del Evento	Coordinador de Operación	<p>4.1 Establece protocolos para la organización de eventos y actos oficiales.</p> <p>4.2 Asegura que todas las actividades se realicen conforme a lo establecido.</p> <p>4.3 Verifica la correcta ejecución de las actividades en campo durante los eventos.</p> <p>4.4 Apoya en la supervisión del personal operativo y asegura el cumplimiento de los tiempos establecidos.</p>	Reporte de Actividad / Registro Fotográfico

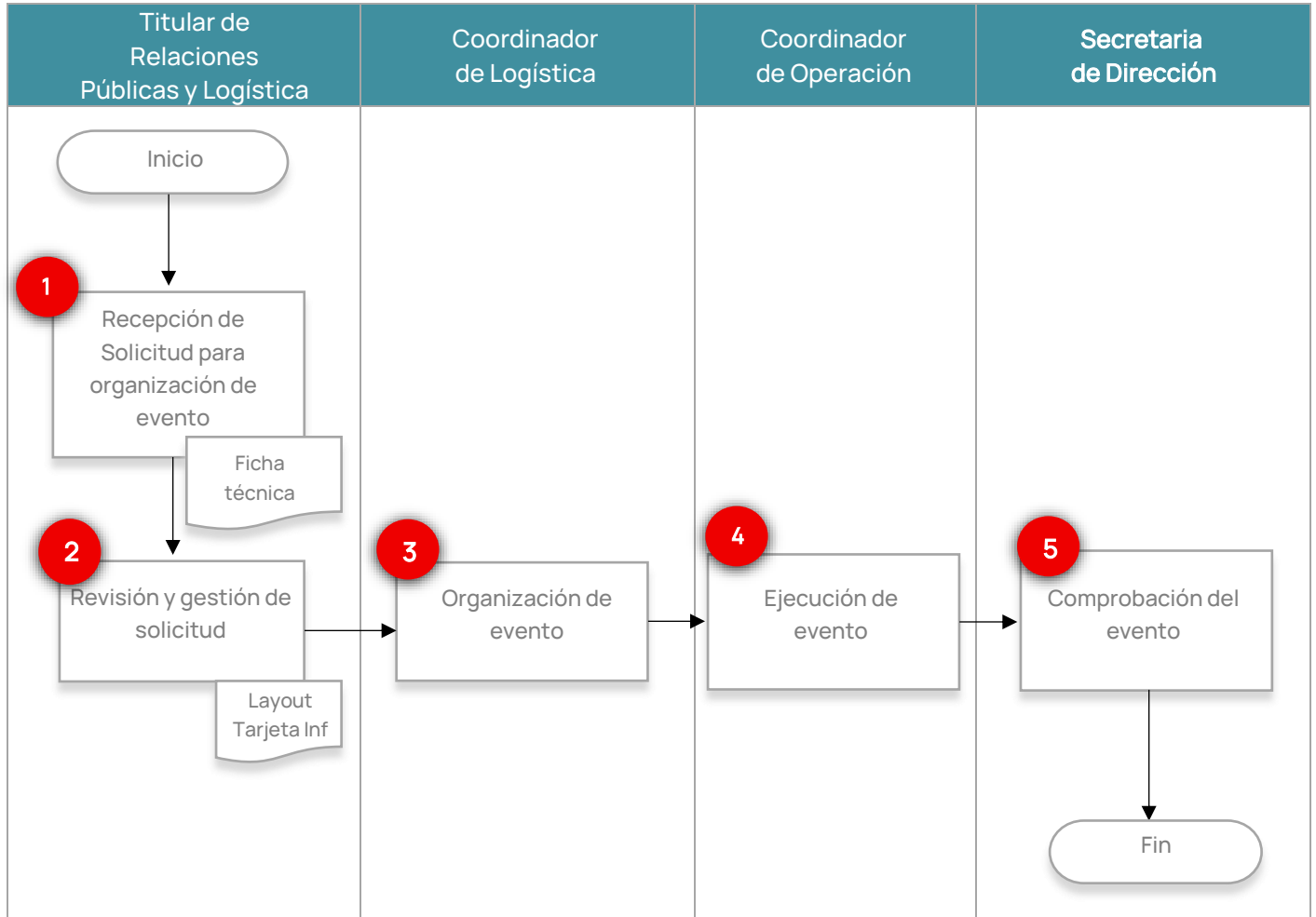
**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

5	Comprobación del Evento	Secretaria de Dirección	<p>5.1 Coordina con proveedores la documentación para gestionar su pago.</p> <p>5.2 Gestiona la correspondencia, oficios y documentación generada por el área.</p> <p>5.3 Lleva el control de archivos, requisiciones de materiales y apoyo administrativo en eventos y actividades de comunicación.</p>	<p>Oficios / Control de Correspondencia / Requisiciones / Solicitudes de Pago</p>
---	-------------------------	-------------------------	--	---

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

**8. RIESGOS INHERENTES.**

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
Los eventos no se realicen conforme a las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos establecidos por la Administración Pública Municipal.	Información errónea o incompleta en la ficha técnica	Reuniones de coordinación con las áreas involucradas responsables para dar seguimiento a la realización del evento	Titular de Relaciones Públicas y Logística	Previo al evento	Ficha técnica

**9. FORMATOS.**

Código	Nombre
S/C	Ficha Técnica de eventos
S/C	Layout
S/C	Tarjeta informativa

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
JGPE-PR-RPL-01	10/05/2018	17/10/2025	02	Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos

## 10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila.
S/C	Reglamento Interior de la Jefatura de Gabinete y Proyectos Estratégicos.
CM-GT-DMA-01	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	10/05/2018	N/A	Documento de nueva creación.
01	07/06/2022	N/A	Actualización General.
02	17/10/2025	1 y 2	Cambio de objetivo y alcance.
		3	Complemento en la información Responsabilidades.
		5	Se agrega información complementaria.
		6	Se reestructura la información para mayor claridad y se definen los puestos que participan en el proceso.
		7	Se reestructura el diagrama de flujo.
		8	Se modifica el riesgo y se elimina plazo.
		9	Se agregan los formatos a utilizar en el proceso.
		10	Se incorpora más lineamientos de referencia.