



TRES VECES HEROICA  
**TETELA DE OCAMPO**  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027  
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

# **Manual de Procedimientos de Eventos Especiales**


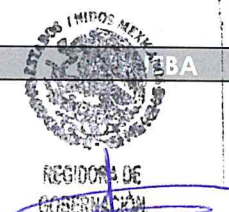


Autorizado 08 de Enero de 2024



## VALIDACIÓN

# Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

<b>CLAVE</b>	MTO/DEE/MP/24-27
--------------	------------------

<b>AUTORIZA</b>	<b>REVISABA</b>	<b>REVISAS</b>
 <b>C. OSCAR MENDEZ DIAZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 <b>C. NANTZI BERENECE</b> <b>BARRIENTOS FUENTES</b> REGIDORA DE GOBERNACION	 <b>C. JOEL RODRIGUEZ UIMON</b> CONTRALOR MUNICIPAL
<b>ELABORA</b>	<b>ELABORA</b>	<b>ELABORA</b>
 <b>C. FACUNDO MENDEZ GARCIA</b> DIRECTOR AREA DE EVENTOS ESPECIALES		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



## Contenido

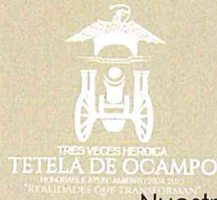
INTRODUCCIÓN .....	4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
Recepción solicitud y realización de un evento.....	7
□ UNIDAD RESPONSABLE: Área de Eventos .....	7
DIAGRAMA 1 .....	10
Apoyo en traslados de diferentes cosas en las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento (comida, café entre otras cosas) .....	14
DIAGRAMA 2 .....	15



## INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende establecer los ordenamientos y los procedimientos protocolares otorgando al personal en general, conocimientos básicos de temas para la realización de eventos y así tener una mejor organización en el desarrollo efectivo de las actividades que se realizaran en esta área como ( eventos sociales, culturales y cívicos), así mismo proporcionar información pertinente de las principales funciones y responsabilidades que se asignan en los puestos de trabajo de cada uno de los elementos que se encuentran laborando en esta área , para lograr los objetivos y metas a si como servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que deben realizar en esta área para brindarle la atención a toda la ciudadanía de igual forma establecer, estandarizar y sistematizar los procedimientos que se desarrollan, visualizando paso a paso cada actividad que se encuentra en la ejecución del mismo. la vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, será la responsabilidad de la persona titular de la coordinación de logística eventos especiales, quien deberá realizar revisiones periódicas al manual para mantenerlo actualizado e informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación del cabildo. todo lo anterior, con la finalidad de cuidar la buena imagen del municipio, de tres veces heroica Tetela De Ocampo, puebla, de sus autoridades y conservando el respeto a las tradiciones y civilidad en los actos oficiales que se lleven a cabo

esta información, sugiere un modelo de acciones para la realización de eventos internos, externos mediante la definición de las acciones y actividades que de cada persona o área involucrada en el proceso de organización de los eventos, y los aspectos básicos que deben conocer para ejecutar bien su trabajo. así mismo, se otorga una guía básica que determina la estandarización de los procesos, considerando siempre la mejora continua y la retroalimentación correspondiente, todo esto para otorgar a eventos de calidad que satisfagan a cada uno de los individuos involucrados en los mismos.



## Manual de Procedimientos de Eventos Especiales

Código	MTO/DEE/MP/24-27	Página	5 de 15
Fecha de Emisión	08 de enero de 2024		
Fecha de Actualización	20 de febrero de 2025		
Revisiones			1

Nuestra misión es servir de manera eficaz al ayuntamiento en sus múltiples actividades y necesidades que demanda el municipio de tres veces heroica Tetela De Ocampo, Puebla, dando de esta manera muestra del compromiso al cambio en nuestro servicio a la ciudadanía y al Ayuntamiento.

Ser un departamento íntegro en sus procedimientos, que ofrezca calidad en su servicio siempre reflejando los valores y compromisos del ayuntamiento y del gabinete en cada uno de los eventos públicos o privados.

Coordinar, supervisar, suministrar y ofrecer soluciones estratégicas que beneficien al desarrollo y fluidez de los eventos, cumplir con los objetivos de logística y protocolos generales para ofrecer una buena imagen del ayuntamiento, brindar el servicio de mobiliario y equipo de sonido necesario para los eventos, así como de organizaciones particulares y religiosas que lo llegaran a solicitar, colocar los insumos necesarios para realizar cualquier tipo de evento que realice cualquier dependencia o área de presidencia a si mismo apoyar tanto a nivel interno como externo en cada uno de los eventos sociales, culturales y cívicos, gestionando los insumos necesarios con anticipación, para generar una buena satisfacción en el publico, logrando los objetivos planteados teniendo una buena coordinación del personal a cargo. es importante tener en cuenta que estos indicadores pueden variar dependiendo de los objetivos planteados para cada evento y así lograr un buen resultado en los mismos teniendo los siguiente



## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1      Recepción de la solicitud y realización de un evento
- 2      Traslados internos y externos
- 3      Responsabilidades Administrativas



## Recepción solicitud y realización de un evento

UNIDAD RESPONSABLE: Área de Eventos

No..	Puesto o área	Descripción de la Actividad	Documento
1	Personal de área de Eventos, secretario general	Recibe el e oficio de solicitud de algún tipo de evento mínimo 5 días antes de la fecha que se realizara el evento	Oficio o solicitud
2	Personal del área de eventos	Una vez que se tiene el oficio se revisa la agenda del área para ver si el espacio esta disponible en la fecha cuando se va a realizar el evento <b>en caso de que si pasar al paso 6</b>	Agenda del área
3	Personal del área de eventos	Se informa al área solicitante que no se puede realizar en el lugar y la fecha donde solicito se le dice que busque alternativas donde se realizara el evento	Por oficio, o vía telefónica o verbalmente
4	Responsable del del evento	Busca alternativas y se le da un tiempo máximo de un día para que busque la alternativa de donde se va a realizar el evento	Oficio o vía telefónica o verbalmente
5	Responsable del evento a realizar	Una ves visto el espacio donde se realizará el evento informa al responsable del área de eventos para realizar las gestiones necesarias	Verbalmente o vía telefónica
6	Personal del área de eventos	Se realiza la solicitud de los insumos necesarios al área de tesorería para su autorización	Requisiciones
7	tesorera	Valida las requisiciones y da la autorización de los insumos <b>en caso de autorizar todo pasa al paso 10</b>	Requisiciones
8	Tesorera	Informa al responsable del área de eventos que insumos se autorizan No autoriza el 100 por ciento requisiciones	verbalmente

9	Responsable del área de eventos	En caso de que algunos insumos no se autoricen se informa al área solicitante para que verifique sus insumos faltantes nos informe a donde se pedirán	Vía telefónica o verbalmente
10	Área responsable del evento	Se recogen los vales de insumos autorizados	Vales
11	Personal de eventos	Se solicitan con los proveedores los insumos autorizados para el evento a realizar exponiendo el lugar y la fecha donde los tiene que entregar	Vía telefónica
12	Responsable del área de eventos	Coordina al personal las tareas necesarias que se tienen que hacer para que el evento sea un evento de calidad	Verbalmente
13	Responsable del área de eventos	Verifica si se ocuparan algún lugar especial para personas con capacidades diferentes	Verbalmente o vía telefónica
14	Personal de eventos	Si hay personas con capacidades se colocara la señalética correspondiente	Señalética
	Personal del área de eventos	Estar pendiente de cuando llegan los insumos Entregar los vales a los proveedores del evento que se esta realizando	Vales
16	Personal del área de eventos	Están al pendiente al momento del evento por cualquier imprevisto que haga falta	
17	Personal del área de eventos	Al finalizar el evento se retiran los insumos que se utilizaron en el evento	

**OBJETIVO:** suministrar los insumos necesarios para realizar un evento de calidad tanto interno como externo así mismo generar una buena satisfacción en las personas que solicitaron el evento logrando los objetivos planteados y así lograr un buen resultado durante el evento.

**FUNCIÓN:** Verificar que el evento que se realizó fue un evento de calidad, que cumpla con los requisitos previstos verificando que hubo una buena planificación, comunicación coordinación, gestión y supervisión.



## Manual de Procedimientos de Eventos Especiales

Código MTO/DEE/MP/24-27    Página 9 de 15  
Fecha de Emisión            08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización      20 de febrero de 2025  
Revisiones                      1

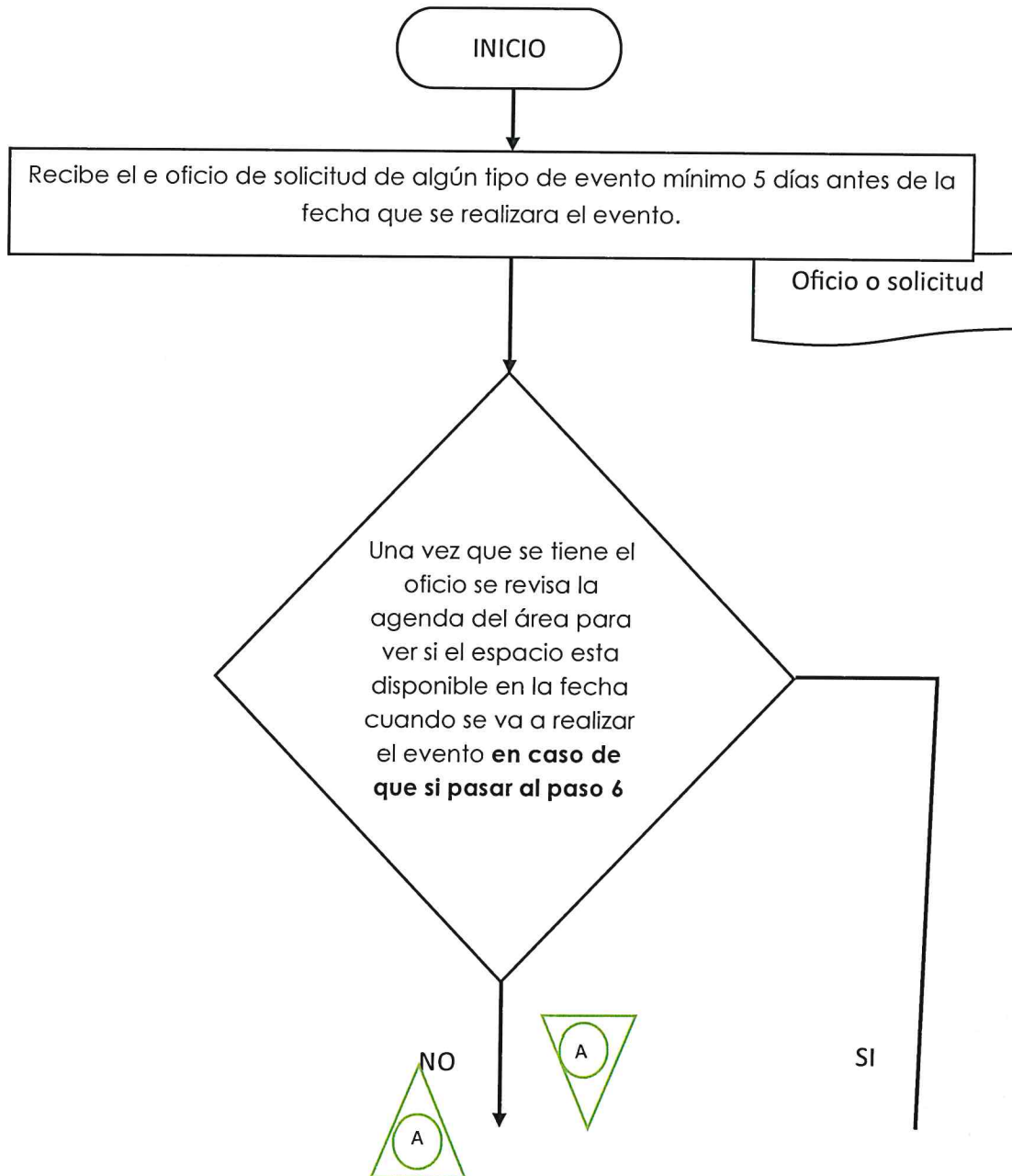
ALCANCE: Todas las áreas del honorable ayuntamiento y personas externas.

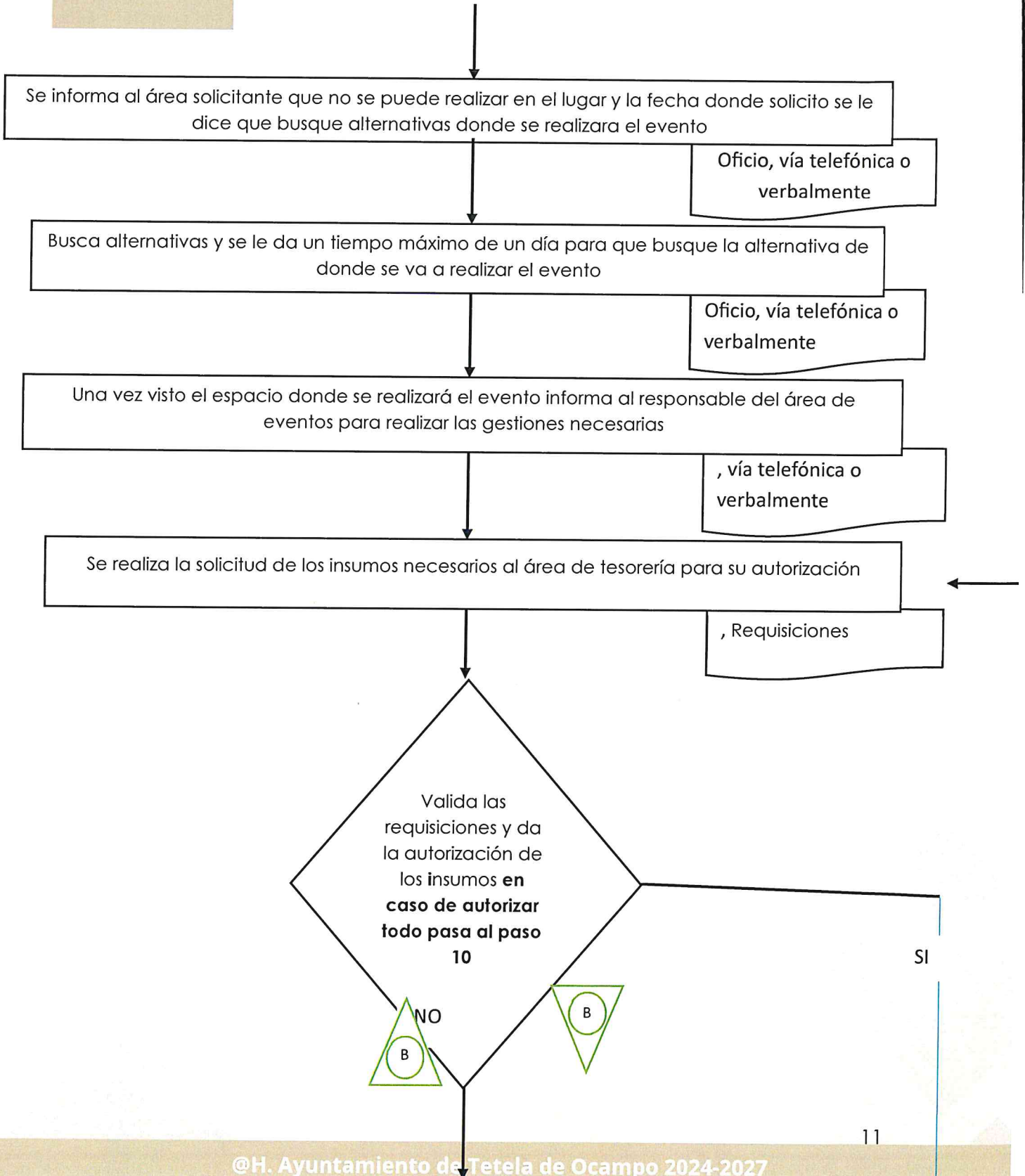
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

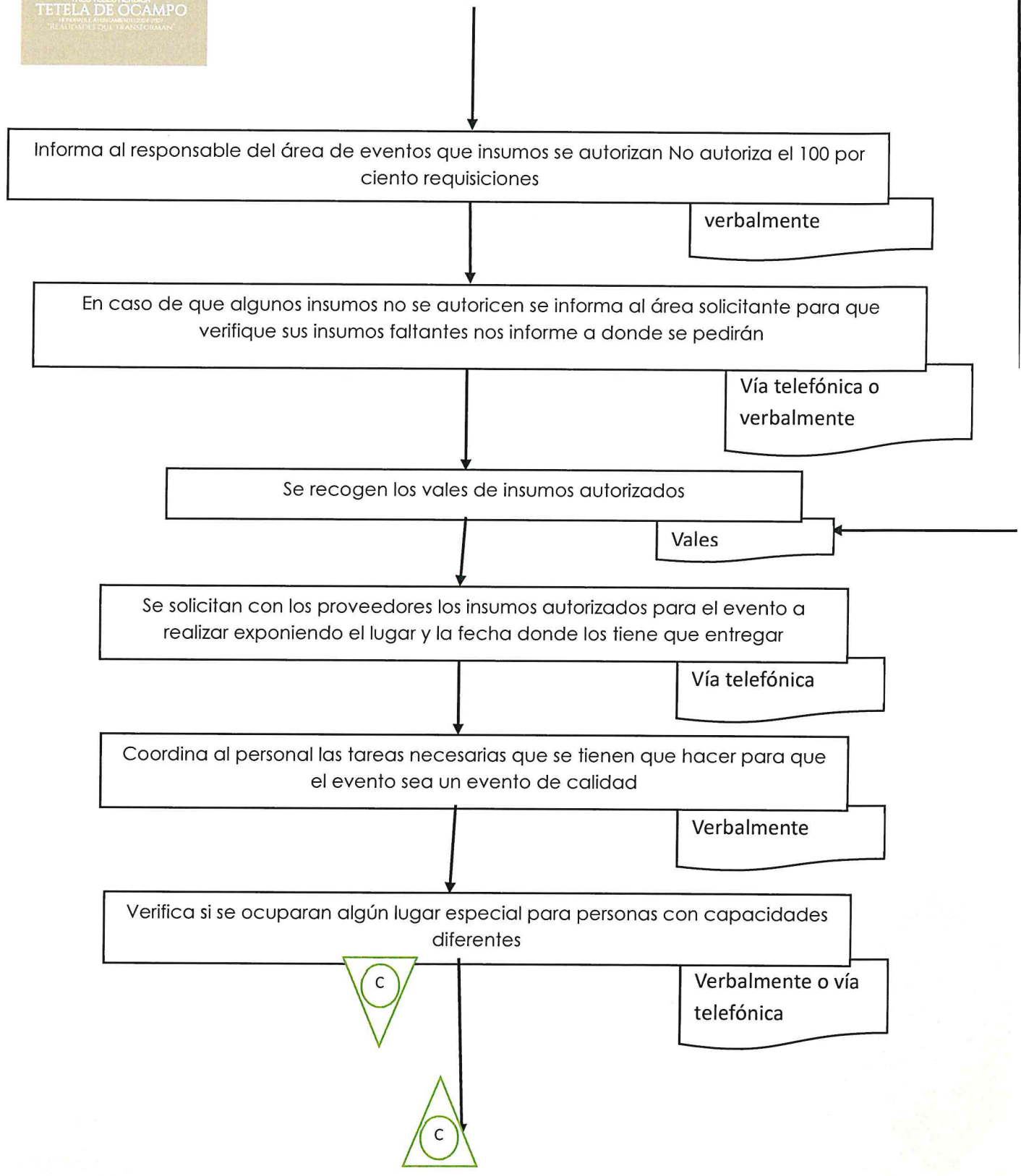
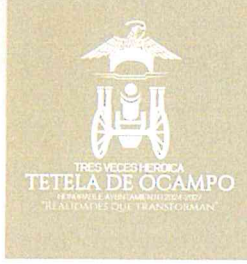
- 1. Realizar un evento de calidad teniendo una buena coordinación. .
  - 1.1 Planificación de todos los detalles fechas, espacio y de mas insumos que se utilizaran
  - 1.2 Comunicación tener una buena comunicación en el equipo y con las personas que llevaran acabo el evento
  - 1.3 Coordinación de todas las personas que van a participar en el evento
  - 1.4 Gestión de los recursos existentes e insumos necesarios para el evento
  - 1.5 Supervisión verificar que todo esta saliendo según lo previsto y que los protagonistas de ese día queden totalmente satisfechos.

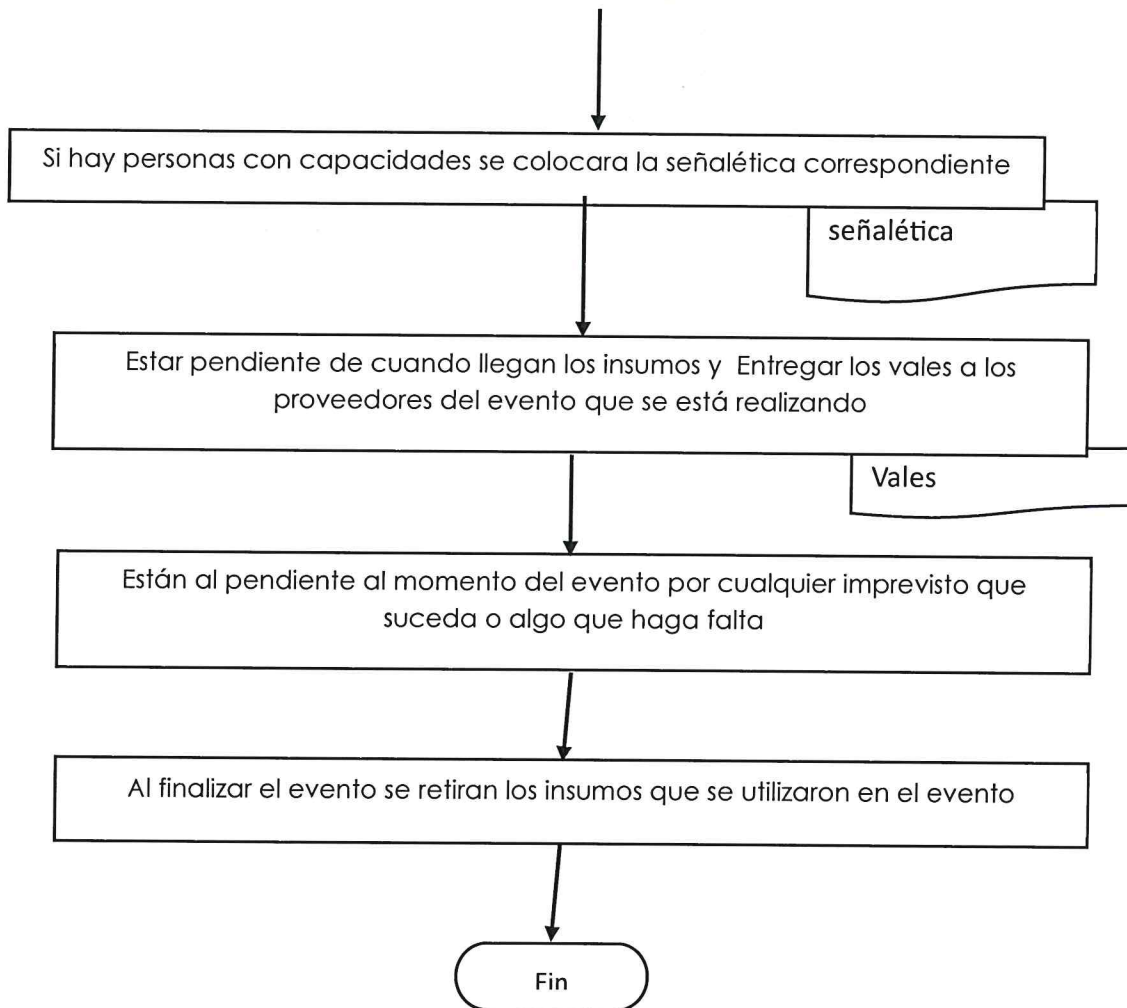
TIEMPO DE GESTIÓN: 5 días naturales.

DIAGRAMA 1









## Apoyo en traslados de diferentes cosas en las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento (comida, café entre otras cosas)

UNIDAD RESPONSABLE: AREA DE EVENTOS.

No.	Puesto o área	Descripción de la actividad	Documento
1	Responsable del área de eventos	Recibe la indicación por parte del secretario general del honorable ayuntamiento de este municipio para todo tipo de apoyo de traslado dentro y fuera del ayuntamiento de tres veces heroica Tetela de Ocampo, Puebla.	Vía telefónica o verbalmente
2	Responsable del área de eventos	coordina al personal del área de eventos para el traslado de los insumos del apoyo solicitado	Verbalmente
	Personal de eventos	Acuden al lugar donde se solicitó el apoyo para el traslado de los insumos	
	Personal de eventos	Se realiza el traslado de los insumos necesarios a donde será el evento o a donde se trasladaron las cosas.	
	Persona de eventos	Al finalizar el evento o el traslado de insumos regresarlos a su lugar de origen	

**OBJETIVO:** Garantizar el proceso de traslado de insumos de un espacio a otro.

**FUNCIÓN:** Verificar que el proceso cumpla con los requisitos previstos y que todos los insumos estén en buenas condiciones.



**ALCANCE:** Todas las áreas del ayuntamiento y personas externas que soliciten el servicio de traslado de insumos.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

La salva guarda de la vida, integridad física de todas las personas al momento del traslado de los insumos, así mismo el personal del área de eventos deberá mantener informado al responsable del área sobre las novedades de manera constante quien a su vez informará al jefe inmediato sobre el desarrollo de la eventualidad, en caso de alguna inconsistencia

DIAGRAMA 2

