MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

MUNICIPIO DE MATLAPA,
SAN LUIS POTOSÍ
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

INDICE

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO Y ALCANCES
3. TERMINOLOGIA
4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
5. ANEXOS

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo ofrecer a la ciudadanía del Municipio de Matlapa, S.L.P. una guía clara, accesible y confiable sobre los tramites, procesos y servicios relacionados con la organización de eventos especiales que pueden gestionarse ante el Departamento de Eventos Especiales.

Este manual reúne de manera ordenada los pasos, requisitos, formatos y responsables de cada procedimiento vinculado con la planeación, coordinación, autorización y ejecución de eventos culturales, sociales, deportivos y comunitarios. Así mismo, integra la normativa vigente que respalda la correcta operación del departamento, garantizado que cada evento se desarrolle bajo un marco de legalidad, seguridad y eficiencia. Con este documento buscamos:

- Promover la trasparencia en la gestión de los eventos especiales.
- Optimizar la atención ciudadana mediante procesos claros y eficientes.
- Fomentar la participación social y cultural en las actividades municipales.
- Impulsar la identidad y el desarrollo comunitario través de la correcta planeación y organización de eventos.

Este manual servirá como herramienta de apoyo tanto para los ciudadanos como para los servidores públicos, asegurando que los procedimientos se llevan a cabo de manera ordenada y alineada con los objetivos del Municipio.

II.- OBJETIVO Y ALCANCES

OBJETIVO

Estandarizar el proceso de planeación, organización y ejecución de eventos oficiales y especiales en el municipio, asegurando el cumplimiento de protocolos y normativas.

ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los eventos organizados por el Departamento de Eventos Especiales del Municipio de Matlapa, San Luis Potosí, incluyendo ceremonias oficiales, festividades cívicas, culturales y cualquier otra actividad relevante.

III.- TERMINOLOGIA

Evento: actividad organizada para un objetivo específico.

Protocolo: normas de orden y etiqueta de actos formales.

Cronograma: calendario con las tareas y fechas del evento

Presupuesto: dinero disponible para organizar el evento.

Feria regional: evento principal del municipio, como la feria de la naranja y la cecina, con actividades culturales, comerciales y artísticas.

Posadas Municipales: celebraciones navideñas organizadas para la comunidad.

Actividades culturales: danzas, conciertos, exposiciones y presentaciones artísticas.

Convocatoria: llamado oficial para invitar al público o participantes.

Cartelera: publicidad con el programa de actividades y artistas invitados.

Medios de comunicación: prensa, radio, televisión y redes sociales que ayudan difundir el evento.

Patrocinador: empresa constitución que apoya económicamente o con recursos para el evento.

Invitados especiales: personas destacadas autoridades o artistas que asisten al evento.

IV.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UN EVENTO**

1. PLANIFICACIÓN DEL EVENTO

1.1. Solicitud y autorización:

- Realizar una reunión previa al evento.
- Identificación del evento.
- Fijar fecha del evento.
- Definir qué actividades se van a realizar.
- Realizar una reunión con diferentes departamentos que estarán de apoyo.
- Analizar el presupuesto.
- Solicitud de autorización por parte de la autoridad municipal.
- Definición de objetivos
- Gestionar el material para realizar el evento.
- Ejecución del evento.

1.2. Presupuesto y recursos:

- Elaboración de un presupuesto detallado.
- Asignación de recursos humanos, materiales y financieros.
- Búsqueda de patrocinadores si es necesario.

1.3. Selección de fecha y lugar:

- Determinación de la fecha adecuada.
- Confirmación de disponibilidad del espacio.
- Verificación de permisos y normativas vigentes.

1.4. Convocatoria y difusión:

- Elaboración de material promocional. (flayers)
- Difusión a través de medios oficiales, redes sociales y prensa local.
- Envío de invitaciones a autoridades y personas clave.

2. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

2.1. Definición del programa:

- Estructuración del itinerario del evento.
- Coordinación con participantes, ponentes o artistas.
- Ensayos previos si se requiere.

2.2. Montaje y ambientación:

- Instalación de mobiliario y equipo necesario.
- Verificación de sonido, iluminación y escenario.
- Colocación de señalética e información relevante.

2.3. Protocolo y seguridad:

- Coordinación con cuerpos de seguridad y protección civil.
- Colocar un módulo de primeros auxilios.
- Control de acceso y logística de recepción de invitados.
- Revisión de rutas de evacuación y primeros auxilios.
- Colocar espacios para personas con discapacidad.

3. EJECUCIÓN DEL EVENTO

3.1. Supervisión general:

- Asegurar que cada equipo cumpla con su función asignada.
- Solución de imprevistos de manera inmediata.
- Coordinación entre los diferentes responsables del evento.

3.2. Desarrollo del programa:

- Seguimiento del cronograma establecido.
- Atención a participantes y público, asistente.
- Documentación fotográfica y audiovisual del evento.

4. FINALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

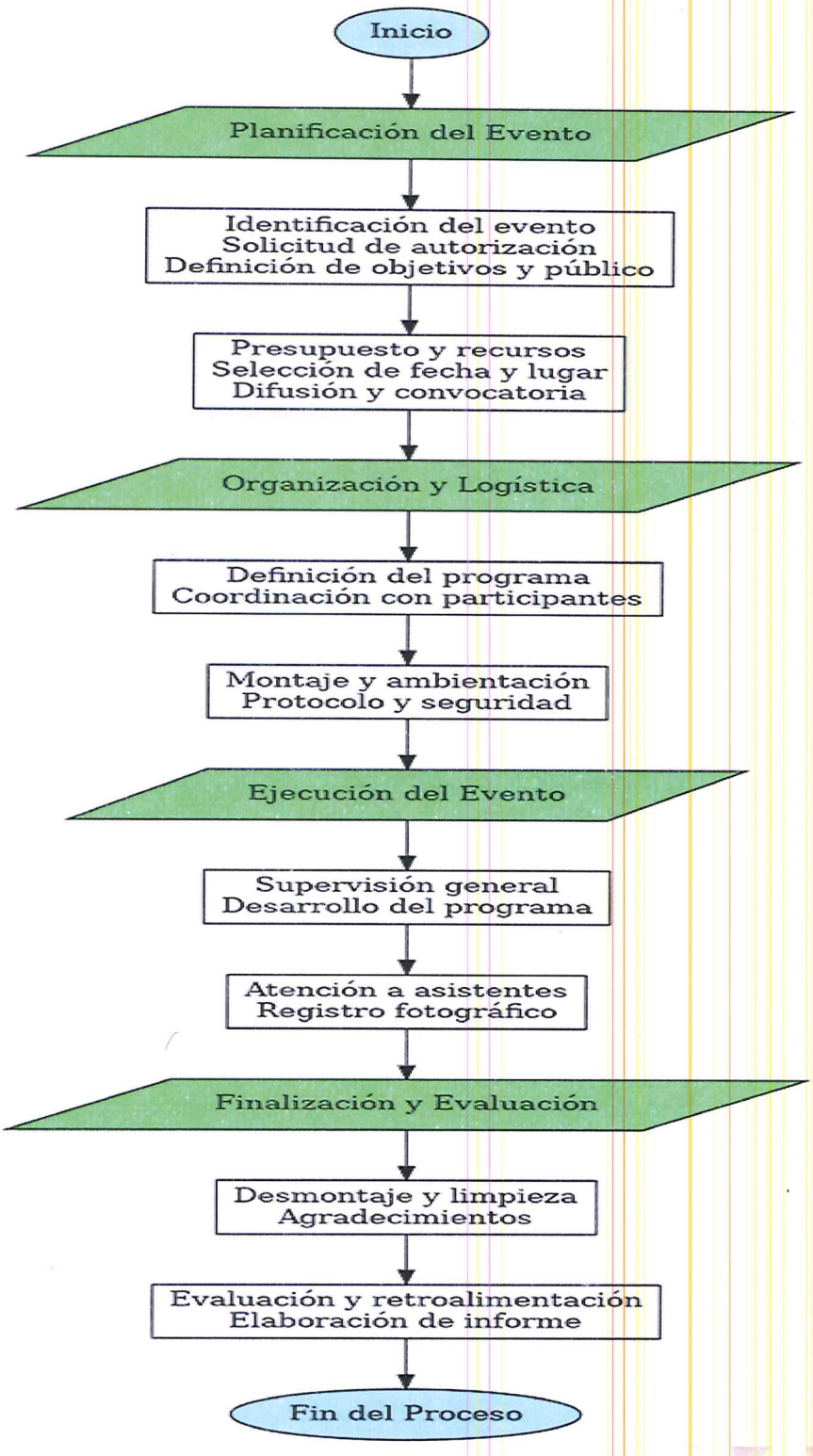
4.1. Desmontaje y cierre:

- Agradecimiento a colaboradores.
- Retiro de equipo y mobiliario.

4.2 Evaluación del evento:

- Análisis de logros y áreas de mejora.
- Revisión de retroalimentación de asistentes y equipo organizador.
- Elaboración de informe de resultados.

ORGANIGRAMA



V.- ANEXOS

FORMATO DE PRESTAMOS

Departamento de eventos especiales municipios de Matlapa S.L.P.

1. **DATOS DEL SOLICITANTE**
   Nombre del departamento: _____
   Nombre del responsable: _____
   Cargo: _____
   Teléfono: _____
   Correo electrónico: _____

2. **DETALLES DEL PRESTAMO**

№	Descripción del objeto	cantidad	Estado inicial	observaciones
1				
2				
3				
4				
5				

Fecha y horade retiro://_____

Fecha y hora de devolucion://_____

3. CONDICIONES DEL PRESTAMO

1. El solicitante se compromete a devolver los objetos en las mismas condiciones en que fueron entregadas.
2. En caso de daño o perdida, el responsable del departamento solicitante deberá reponer o reparar el objeto.
3. El préstamo es exclusivamente para uso en actividades oficiales del Municipio.
4. La entrega y devolución de los objetos deben ser confirmadas por un representante del Departamento de Eventos Especiales.
5. El incumplimiento de estas condiciones podría afectar futuras solicitudes de préstamo.

4. FIRMAS Y AUTORIZACIONES

Entrega:
Firma del responsable de Eventos Especiales: _____
Nombre: _____
Fecha://_____

Recepción:
Firma del responsable del Departamento solicitante: _____
Nombre: _____
Fecha://_____

Devolución:
Firma del responsable de Eventos Especiales: _____
Fecha://_____
Estado de los objetos devueltos: _____
Observaciones:_____

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN

DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Matlapa
EVENTOS ESPECIALES

LIC. MIROSLAVA HERNANDEZ RODRIGUEZ

ENCARGADA DE EVENTOS ESPECIALES

REVISAN

MTRO. CRISTOBAL GONZÁLEZ LÁZARO

SECRETARIO GENERAL

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
CONTRALORÍA MUNICIPAL

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO

CONTRALORA

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
PLANEACION

LIC. ANDREA JUAREZ OTERO

DIRECTORA DE PLANEACION

MATLATL
MUNICIPIO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ
LIBERTAD Y JUSTICIA

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024•2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MATLAPA, S.L.P.

AUTORIZAN

CABILDO MUNICIPAL

ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MATLAPA, S.L.P.

LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ

REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA

LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA

SÍNDICO MUNICIPAL

MATLAPA
JUNTOS LO LOGRAMOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
SINDICATURA
MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI

REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ

REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

PROFA. LETICIA ALEJO CAMACHO

REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

LIC. LUIS ALBERTO ECHAVARRIA CAMPOS

REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

ING. JUSTINO PÉREZ PÉREZ

REGIDOR DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL