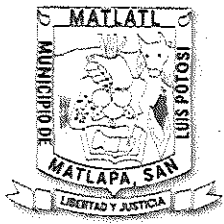




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

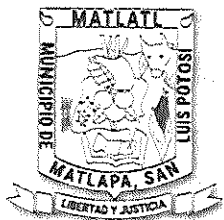
## DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

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



## INDICE

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



## 1.-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 transparencia 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.



## 2.- OBJETIVO Y ALCANCE

### 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.

## 3.- 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.

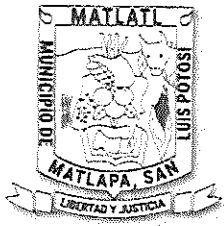
**Convocatoria:** llamado oficial para invitar al público o participantes.

**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.



## 4.- 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. (flyers)
- 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.

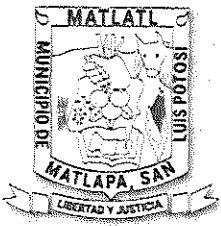
## 3. EJECUCIÓN DEL EVENTO

### 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.



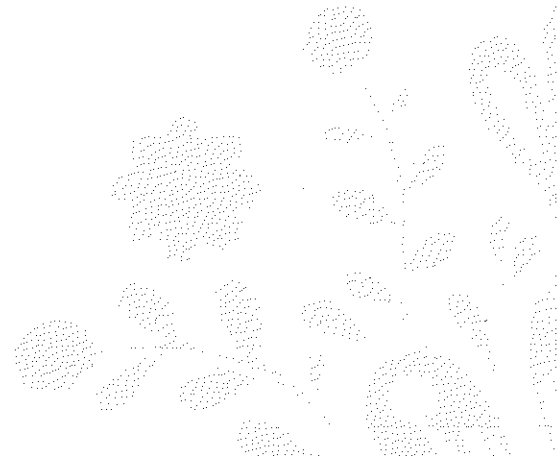
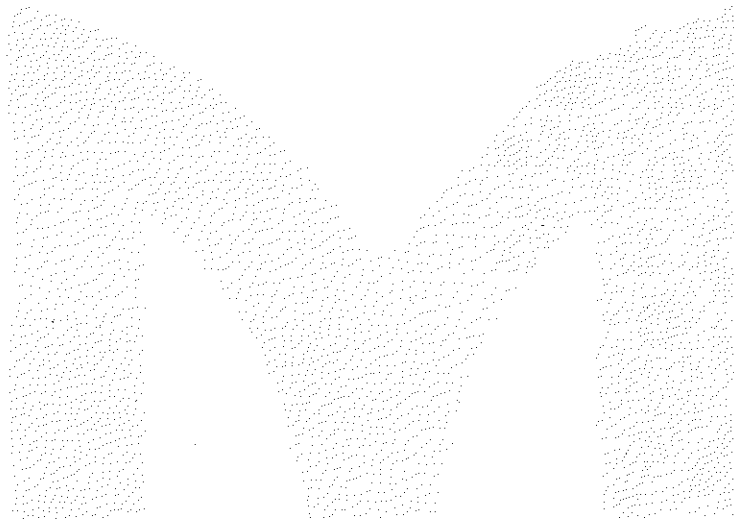
#### 4. FINALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

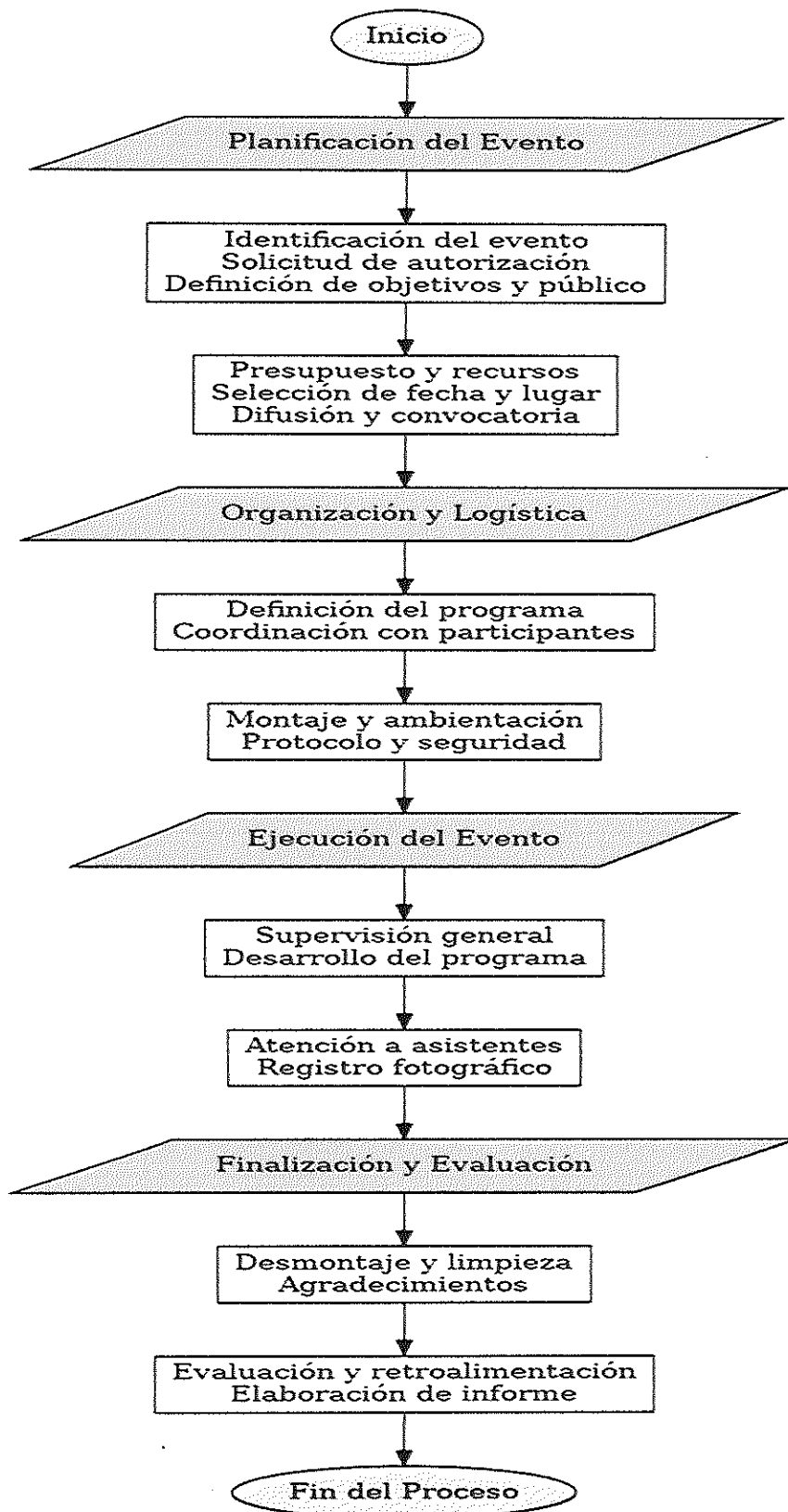
##### 4.1. Desmontaje y cierre:

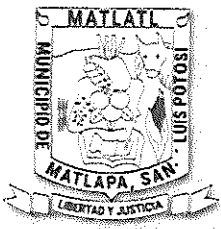
- Agradecimiento a colaboradores.
- Retiro de equipo y mobiliario.

##### 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.







## 5.- 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: \_\_\_\_\_

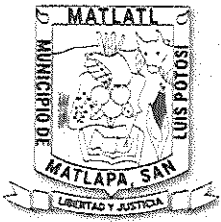
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### 2. DETALLES DEL PRESTAMO

Nº	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 pérdida, 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: \_\_\_\_\_

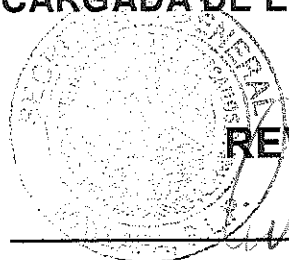
Observaciones: \_\_\_\_\_



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN  
DEL PLAN DE TRABAJO**

Miroslava Hdz. Rodriguez.

**LIC. MIROSLAVA HERNANDEZ RODRIGUEZ  
ENCARGADA DE EVENTOS ESPECIALES**



**REVISAN**

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO  
**SECRETARIO GENERAL**

Esméralda Martínez Otero

**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO  
CONTRALORA**



P. A. Flores Morales

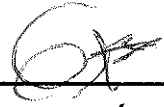
**LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**



**AUTORIZAN**  
**CABILDO MUNICIPAL**

  
  
**ING. MARÍA DE JESÚS RIVERA ROSALES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

  
**LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ**  
**REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA**

  
**LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL**

  
**ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI**  
**REGIDOR**

  
**C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ**  
**REGIDORA**

  
**PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO**  
**REGIDORA**

  
**LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS**  
**REGIDOR**

  
**JUSTINO PÉREZ PÉREZ**  
**REGIDOR**