

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y DE EVENTOS ESPECIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA.

INTRODUCCIÓN: Este manual tiene como objetivo determinar las actividades a realizar dentro del el H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima periodo 2021-2024 y definir de forma detallada el orden, la estructura funcional de la Coordinación de Logística y Eventos Especiales; describe las funciones y principios que se deberán tomar en consideración en las múltiples actividades de este ente público municipal y demás dependencias administrativas que lo conforman.

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 sus autoridades y conservando el respeto a las tradiciones y civilidad en los actos oficiales que se lleven a cabo.

ANTECEDENTES

El documento fue elaborado por la Coordinación de logística y eventos especiales y entregado para su revisión el día 23 de noviembre del 2021, antes de la fecha no existe en el área ningún manual de procedimientos o bien un acuerdo de logística y ejecución de eventos.

El documento fue revisado el día ya citado y será regresado a la Coordinación de logística y eventos especiales para realizar los cambios pertinentes previos a su aprobación.

1. MARCO LEGAL

Lo que se indica en el Manual de Procedimientos de Logística y Eventos Especiales es del uso exclusivo para el H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima, el cual tendrá vigencia durante el periodo 2021-2024, encabezado por el **C. FELIPE DE JESÚS MICHEL SANTANA**, presidente Municipal de Comala; lo anterior, en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 29, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

MISIÓN

Nuestra misión es servir de manera eficaz al Ayuntamiento en sus múltiples actividades y necesidades que demanda el Municipio de Comala, dando de esta manera muestra del compromiso al cambio en nuestro servicio a la ciudadanía y al Ayuntamiento.

VISIÓN

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.

OBJETIVOS

Ofrecer soluciones estratégicas que beneficien al desarrollo y fluidez de los eventos, cumplir con los objetivos de logística y protocolo generales para ofrecer una buena imagen del Ayuntamiento, brindar el servicio de mobiliario y equipo de sonido necesario para los eventos del Ayuntamiento, así como de organizaciones particulares y religiosas que lo llegaran a solicitar.

ACTOS PROTOCOLARIOS, CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

- Hecho o acción.
- Hecho público o solemne.

Protocolario-Hecho con solemnidad no necesaria, pero usual, los actos protocolarios en el Municipio de Comala, Colima. Son aquellos en los que se realizarán una serie de hechos determinados vestidos de protocolo, con los que se pretende dar formalidad y buena imagen. Los actos pueden ser públicos, o privados, todos ellos se caracterizan por su naturaleza y cada uno se sujetará a reglas específicas para su celebración y manejo.

CLASIFICACIÓN

SOLEMNES: Son aquellos organizados por el municipio en los que se deberá seguir un protocolo y un orden del día vestido de formalidad y solemnidades establecidas. Se deberá rendir honores especiales por la conmemoración o reconocimiento a una persona, acontecimiento o acciones destacables. Algunos actos que entran dentro del catálogo de esta categoría son: Instalación y Toma de Protesta de Ley del Ayuntamiento, sesiones de ayuntamiento donde concurren poderes de la federación, informe anual de gobierno, actos a los que asista el Poder Ejecutivo. El ingreso a los actos solemnes deberá ser mediante invitación por parte de la secretaria particular, salvo que en la convocatoria se establezca que sea abierto al público.

PÚBLICOS: Serán públicos todos los actos del municipio a los que no se indique en la convocatoria que sean reservados y/o el recinto sea público y abierto. Dentro del catálogo de actos públicos están inauguraciones de obra, primera piedra, entregas de reconocimientos, conferencias, entregas de apoyos sociales, festividades cívicas, entre otras.

PRIVADOS: Son aquellos en los que será necesario restringir el acceso público mediante la determinación del Presidente Municipal y su Ayuntamiento. Algunos de los actos que se denominan privados son los siguientes: Sesiones de Ayuntamiento, reuniones de trabajo en materia de seguridad pública o donde se traten temas que

pongan en riesgo la seguridad pública, económica, política o social en el Municipio, mesas de trabajo donde intervengan autoridades de los distintos órdenes de Gobierno, entre otros. Las personas que ingresarán a estos actos son aquellas que cuenten con una invitación o acreditación emitida por la autoridad competente.

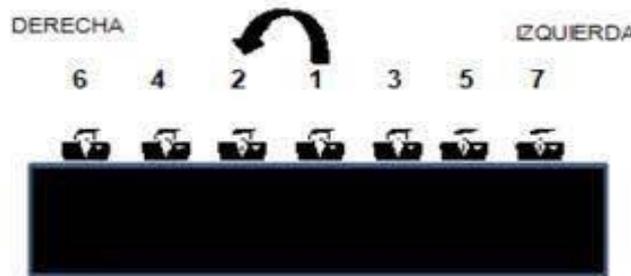
3 REGLAS GENERALES DE PROTOCOLO

a) Por regla general el Presidente Municipal asistirá a los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento, excepcionalmente delegará a algún miembro del mismo o titular de la administración para realizar dicha función.

b) El anfitrión del evento (titular de la dependencia a la que corresponde el evento) deberá:

- Acordar una reunión con el área de comunicación social, logística y eventos especiales y secretaria particular, para establecer los requerimientos con el fin de afinar detalles de logística y acomodo.
 - Encargarse de solicitar los requerimientos necesarios para su evento (lugar, sillas, mesas, audio, maestro de ceremonias, manteles, tapanco, toma de luz, toldos, etc.) con un máximo de tres días hábiles anteriores a la fecha programada a excepción de que se deba requerir algún servicio externo como lonas alusivas al evento, renta de mobiliario extra, servicio de comida, rotulación o diseño de imagen, la solicitud deberá ser con un máximo de 07 días hábiles.
 - La petición de la dependencia organizadora deberá contener un listado específico del mobiliario que necesita, mediante el llenado del **FORMATO PED** todo con el fin de que el área de Logística y Eventos especiales, programe y distribuya el material existente entre las demás peticiones requeridas por oficio, dando como prioridad la fecha de petición y presencia del presidente.
 - Deberá enviar las invitaciones correspondientes para público, invitados de presídium y realizar una lista de invitados a su evento, deberá otorgar una copia a la secretaria particular para realizar la confirmación de asistencia.
 - Entregar una ficha técnica al igual que un programa del evento.
 - Notificar mínimo un día antes del evento de cualquier cambio pertinente o en caso de cancelación.
 - Presentarse o mandar algún representante una hora antes del inicio del evento para aclarar dudas o hacer cambios en el acomodo, ya que 15 minutos previos al evento no se hará ninguna modificación.
- Deberá solicitar el apoyo de su personal a cargo para realizar funciones específicas o de apoyo general para el desarrollo de su evento.
- En caso de ser necesaria la colocación de lonas, paneles o algún tipo de distintivo, este deberá ser proporcionado al área de logística y eventos por la dirección anfitriona un día antes para su colocación a la hora del montaje.
 - En caso de requerir música para ambientar el evento o para efecto de presentar bailables la dependencia anfitriona deberá llevar en que reproducir (LapTop, Tablet, celular) y la lista acomodada de acuerdo al orden de las presentaciones.
 - En caso de cancelación confirmar a las coordinaciones correspondientes preferentemente por un día mínimo antes del evento o en caso específicos mínimo tres horas de anticipación.

c) Se deberá cuidar que las personas que integran el presídium lo hagan con base en el orden establecido por el protocolo, prefiriendo que esté compuesto por una cantidad non, tal como lo muestra la siguiente imagen:



La distribución de las autoridades comienza colocando a la máxima autoridad en el centro (1), alternando de ahí al de mayor rango jerárquico a la derecha (2) y el que le sigue a su izquierda (3), realizando esto consecutivamente hasta concluir la cantidad requerida. El presídium deberá conformarse como máximo de siete personas.

Si el presídium se compone de un número par, las dos autoridades de máximas deberán partir el centro y de ahí distribuir al resto de invitados de derecha a izquierda conforme a lo anterior mencionado.

En caso de que todos los asistentes tengan el mismo rango jerárquico el acomodo se hará de acuerdo al orden alfabético. Ejemplo: En el municipio de Comala, Colima, se llevará a cabo una reunión estatal, a la cual están invitados distintos Presidentes Municipales del Estado de Colima. Las ciudades invitadas son las siguientes: Comala, armería, Colima, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Ixtlahuacán, Manzanillo, Minatitlán, Tecomán y Villa de Álvarez. Por lo cual el acomodo quedaría establecido de la siguiente manera:



d) El uso del pódium, deberá ser colocado de acuerdo a la distribución y uso del templete. • Cuando no existe mesa o miembros de presidium deberá ser colocado al centro del templete. • Cuando existe presidium sobre el templete, el pódium deberá ser colocado a la derecha de cierta forma que el que lo usa tiene una buena visualización del público. • Cuando el presidium está dividido en dos partes, una a la derecha y una a la izquierda el pódium ira al centro.

e) En caso de Regidores, estos deberán ser notificados del evento y confirmar su asistencia con el anfitrión, se contemplarán para el presidium únicamente a los regidores de la comisión a la que corresponda el evento y los demás regidores serán

considerados como invitados especiales mismos que tendrán un lugar privilegiado entre los asistentes.

f) En caso de que lo amerite el anfitrión del evento podrá organizar recepciones de bienvenida o convivencias con los invitados especiales avisando a las autoridades correspondientes y guardando en todo momento el principio de austeridad presupuestal y cumpliendo con la justificación de gastos.

g) Cuando se tome protesta a funcionarios y/o miembros de consejos, mesas directivas y cargos honoríficos, el Presidente Municipal les pedirá a los presentes ponerse de pie y pasen al frente según sea el caso y al momento toma la siguiente protesta de ley:

“Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Colima, La Ley Orgánica Municipal y las leyes que de ella emanen, desempeñando leal y patrióticamente el cargo de _____, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, el Estado y el Municipio”. A lo que las personas que tomen protesta, levantando el brazo derecho en forma extendida responderán: “Si protesto”; acto seguido el Presidente Municipal concluirá de la siguiente manera: “y si así no lo hiciere que la sociedad y el Municipio de Comala se los demande.

h) El uso del micrófono deberá ser en el siguiente orden, dejando a las personas con menor rango jerárquico al principio y concluyendo con las máximas autoridades.

1) Anfitrión del evento

2) Beneficiario o representante de algún grupo.

3) Presidente municipal a excepción de tener la presencia de alguna autoridad de Gobierno del Estado, con el fin de darle la bienvenida y agradecer su presencia el orden será el siguiente:

1) Anfitrión del evento

2) Presidente Municipal

3) Autoridad de Gobierno del Estado

i) Acomodo de los miembros del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores para el acompañamiento del Presidente Municipal en Actos Cívicos y Desfiles será el siguiente:

- PRESIDENTE, SÍNDICO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, OFICIAL MAYOR Y TESORERO
- DIRECTORES
- REGIDORES
- COORDINADORES

j) Los honores a la Bandera Nacional de los Estados Unidos Mexicanos, himno del Estado, la entonación del Himno Nacional serán obligatorios en los actos solemnes y conmemoraciones cívicas en el municipio.

k) Se considerará el uso de la voz al Presidente Municipal, quien emitirá un mensaje alusivo al día.

RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN

La Coordinación de Logística Eventos Especiales y Giras tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar planes de organización y acuerdos con la dependencia anfitriona para la óptima distribución del material, acomodo del mobiliario y logística del evento.
- Dirigir al personal de manera que se haga la entrega de mobiliario en calidad y cantidad al lugar solicitado.
- Dar mantenimiento al mobiliario periódicamente para que esté listo en cada evento.
- Llevar un control exacto del mobiliario existente en el almacén.
- Para el desarrollo de los eventos la coordinación contará con el siguiente personal de apoyo:

- Maestro de ceremonias
- Encargado de Audio
- Personal general de apoyo para acomodo y montaje.
- Esta coordinación de logística y eventos especiales realiza previa un día antes del evento en el lugar a realizarse para prever todos los detalles, como por ejemplo ubicación del presídium entre otras cosas.
- El personal deberá portar siempre su gafete que expedirá la secretaria de este ayuntamiento para poder ser identificados y distinguirse del público.
- Todo el personal deberá conocer el orden del día con antelación al evento.
- Entregar el montaje del evento 30 minutos antes de la hora señalada.
- Estar en comunicación con la dependencia organizadora para revisar cambios.
- Tendrá el control de los espacios por lo cual las áreas o instituciones públicas y privadas que deseen hacer uso de algún inmueble del ayuntamiento deberán enviar la solicitud vía oficio a esta coordinación en donde se especifica fecha, horario, cantidad de personas aproximadas que usarán el espacio solicitado y esta coordinación citará al responsable del área o institución en donde se dará respuesta a dicha petición y con ello se hará el llenado del formato correspondiente al **control de espacios**, este contará con las especificaciones de acuerdo a cada lugar.
- Dicha coordinación dará seguimiento a un formato de **control de préstamos de bienes muebles utilizados en los eventos especiales** en donde se especifica el estado en el que se presta el material así como la responsabilidad que implica al área solicitante al momento de regresar el bien solicitado, por citar un ejemplo (sillas, tablonés, equipo de sonido entre otras cosas).

ORDEN DEL DÍA

El orden del día es un documento protocolario, que refleja la estructura del evento; se compone de los siguientes elementos:

1. Bienvenida: en esta parte se da un saludo de bienvenida a los presentes por parte del Maestro de Ceremonias;

2. Presentación de autoridades: se efectúa la presentación en orden jerárquico, siempre será en forma descendente.
3. Uso de la voz: es el momento donde participan los miembros de la línea de honor, según los requerimientos del evento así como de los titulares del evento.
4. En caso de requerir entrega simbólica se dará el listado de las personas que van a pasar al presídium, verificando antes del evento que estén presentes, además se asignarán lugares específicos en la primera línea de sillas en caso de contar con la presencia de los funcionarios públicos de las diversas áreas se asignará la segunda línea de sillas.
5. Despedida: se anuncia el agradecimiento de las autoridades, presentes y/o beneficiarios.
6. Fotografía oficial: se invita a las autoridades municipales y asistentes de los eventos a tomarse la fotografía oficial del evento.
7. Si el evento amerita corte de listón anunciarlo en el orden del día.

Nota: toda vez que el evento ha dado inicio y el maestro de ceremonias ya esté presentando el evento, no se deberá cruzar en el protocolo, así sea para dar agua a los participantes ya que está se deberá contemplar antes de iniciar la ceremonia y/o evento. En caso de realizar corte de listón se anunciará en el orden del día y se tendrá previsto 30 minutos antes de comenzar el evento, asignar a las personas que sostendrán el listón; si el evento requiere de trasladarse de un punto a otro, por ejemplo un banderazo de obra los miembros de la línea de honor conocerán el punto de ubicación y/o se tendrá identificado el lugar con señalamiento previamente establecido.

PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (PED)

El PED se refiere al procesamiento electrónico de datos, que forman parte de la organización de una empresa y que solamente proporcionan servicio a otras divisiones, áreas o Departamentos de la misma empresa. El proceso electrónico de datos (PED) representa el principal avance técnico logrado en el mundo de los negocios.

FORMATO DE CONTROL DE PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES UTILIZADOS EN EVENTOS ESPECIALES

Este documento contiene, como datos Generales del área, dirección o coordinación solicitante, en él también se hace una descripción de las necesidades solicitadas, un área de observaciones y un apartado de condiciones de préstamo, uso y entrega de los bienes.

EJEMPLO DE FORMATO PED

FORMATO DE CONTROL DE ESPACIOS

En dicho documento se cuenta con un número de folio de confirmación, datos generales, descripción de datos, observaciones y cuenta con espacios de firmas tanto del área solicitante como el área responsable del préstamo del espacio.



AYUNTAMIENTO DE COMALA	
INFORMACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN
DATOS GENERALES	
ORDEN DEL DÍA	
PRESIDIUM	
ANTECEDENTES	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
ETAPA DE DESARROLLO	
ALCANCES	
IMPACTO SOCIAL	
NECESIDADES	

SEGUNDO: Túrnese el presente dictamen a la Secretaria Municipal de este H. Ayuntamiento para que realice los trámites legales correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación y hasta el 15 (quince) de octubre de 2024 (dos mil veinticuatro), fecha de conclusión del periodo constitucional de esta administración municipal.

SEGUNDO: Instrúyase a las y los servidores públicos municipales, respecto al conocimiento y ejercicio del Manual objeto del presente acuerdo.