



SALTILLO

Procedimiento de Logística de Eventos

Código:	JO-PR-RP-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Relaciones Públicas

Manual de Procedimientos de Logística de Eventos

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Jiménez Rincón de la Peña
Jefa de Departamento B



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Liliana Cabell Gutiérrez Orozco
Titular de Relaciones Públicas

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Procedimiento de Logística de Eventos

Código:	JO-PR-RP-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Relaciones Públicas
Emisora:	

CONTENIDO

	<i>Índice</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	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8



**SALTILLO**

Procedimiento de Logística de Eventos

Código:	JO-PR-RP-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Relaciones Públicas
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Contar con una buena organización en cada uno de los eventos del Alcalde, atendiendo a detalle las necesidades de las direcciones para la realización de dichos eventos.

2. ALCANCE.

Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican y es de cumplimiento obligatorio a cada uno de los integrantes de la Dirección de Relaciones Públicas, así como a los responsables de cada evento.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefatura de Oficina del Alcalde	3.1.1 Dar a conocer las fechas de cada uno de los Eventos que el Alcalde tendrá. 3.1.2 Definir la hora del evento según la Agenda del Alcalde.
3.2	Directora de Relaciones Públicas	3.2.1 Crear una lista de invitados personalizada para cada evento. 3.2.2 Realizar la convocatoria de cada evento. 3.2.3 Coordinación entre las dependencias involucradas en cada evento la realización de actividades que ellos realizarán. 3.2.4 Coordinación del equipo de Relaciones Públicas para todos desarrollar las tareas correspondientes en la ejecución de cada evento.
3.3	Coordinador de Logística	3.3.1 Verificar físicamente el lugar del evento. 3.3.2 Enlistar las necesidades para la realización. 3.3.3 Solicitar las necesidades lo más pronto posible para su autorización. 3.3.4 Verificar el día del evento que todo esté acomodado y todos los proveedores estén listos.
3.4	Coordinación Operacional	Enlistar los invitados, confirmar asistencia.
3.5	Auxiliar Administrativa	3.5.1 Solicitar cotizaciones necesarias para la compra o renta de material necesario ya solicitado. 3.5.2 Solicitar los recursos económicos para la realización del Evento según sean las necesidades de cada uno de los programas permitidos.



**SALTILLO**

Procedimiento de Logística de Eventos

Código:	JO-PR-RP-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección	Relaciones Públicas
Emisora:	

3.5.3 *Realizar los pagos económicos necesarios, así como la preparación de los soportes para la comprobación a la Tesorería Municipal.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Evento	Suceso importante y programado. Surgen en ocasiones no rutinarias con objetivos políticos, culturales, deportivos o sociales, los cuales promueven los programas y proyectos del Municipio.
4.2	Ficha Técnica	Es una hoja con los datos específicos acerca de un evento, en el cual podemos ver lugar, hora, fecha, tema, responsables del evento, invitados, orden del día, acomodo de autoridades, etc...
4.3	Solvencia	Son fondos económicos para pagar los gastos que genera un evento del Municipio.
4.4	Soporte	Es un expediente que se compone por los documentos más elementales que comprueban la elaboración legal y real de un evento.
4.5	Comprobación	Es la evidencia que arroja la elaboración de un evento

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

1. Hacer una visita física al lugar del evento para medir y saber la capacidad de gente que tiene el lugar.
2. Diseñar el layout del evento.
3. Diseñar el back y templete del evento dependiendo del tema.
4. Acomodar de acuerdo a la ficha y número de invitados el presídium del evento.



**SALTILLO**

Procedimiento de Logística de Eventos

Código: JO-PR-RP-02

Emisión: 10/05/2018

Ultima Rev.: 07/06/2022

Revisión No. 01

Dirección: Relaciones Públicas
Emisora:

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Propuesta de evento	Titular de Dirección Municipal	Propondrá una fecha y hora para el evento a la Jefa del Despacho del Alcalde para revisarlo con su agenda.	Oficio
2 Disposición de agenda	Jefatura del despacho del Alcalde	Revisará su agenda con el Alcalde y con la del Gobernador para ver la disponibilidad de agendar el evento.	
3 Logística de evento	Logística	Una vez que se agenda el evento el departamento de logística hará una lista de necesidades para el evento, escenografía, escenario, sonido, sillas, etc	
4 Convocatoria del Evento	Relaciones Publicas	Elabora la lista de invitados al evento y realiza la convocatoria y la confirmación de los asistentes.	
5 Solicitud de Cotizaciones	Auxiliar Administrativo	Solicitará las cotizaciones necesarias del material que se necesita.	
6 Solicitud de Solvencia	Auxiliar Administrativo	Realizará los oficios necesarios a fin de solicitar la solvencia, verificar en el SIIF el acomodo de dicha solvencia en las partidas adecuadas para realizar una requisición o en su caso solicitud de pago correspondiente a cada proveedor.	Oficio 



**SALTILLO**

Procedimiento de Logística de Eventos

Código: JO-PR-RP-02

Emisión: 10/05/2018

Ultima Rev.: 07/06/2022

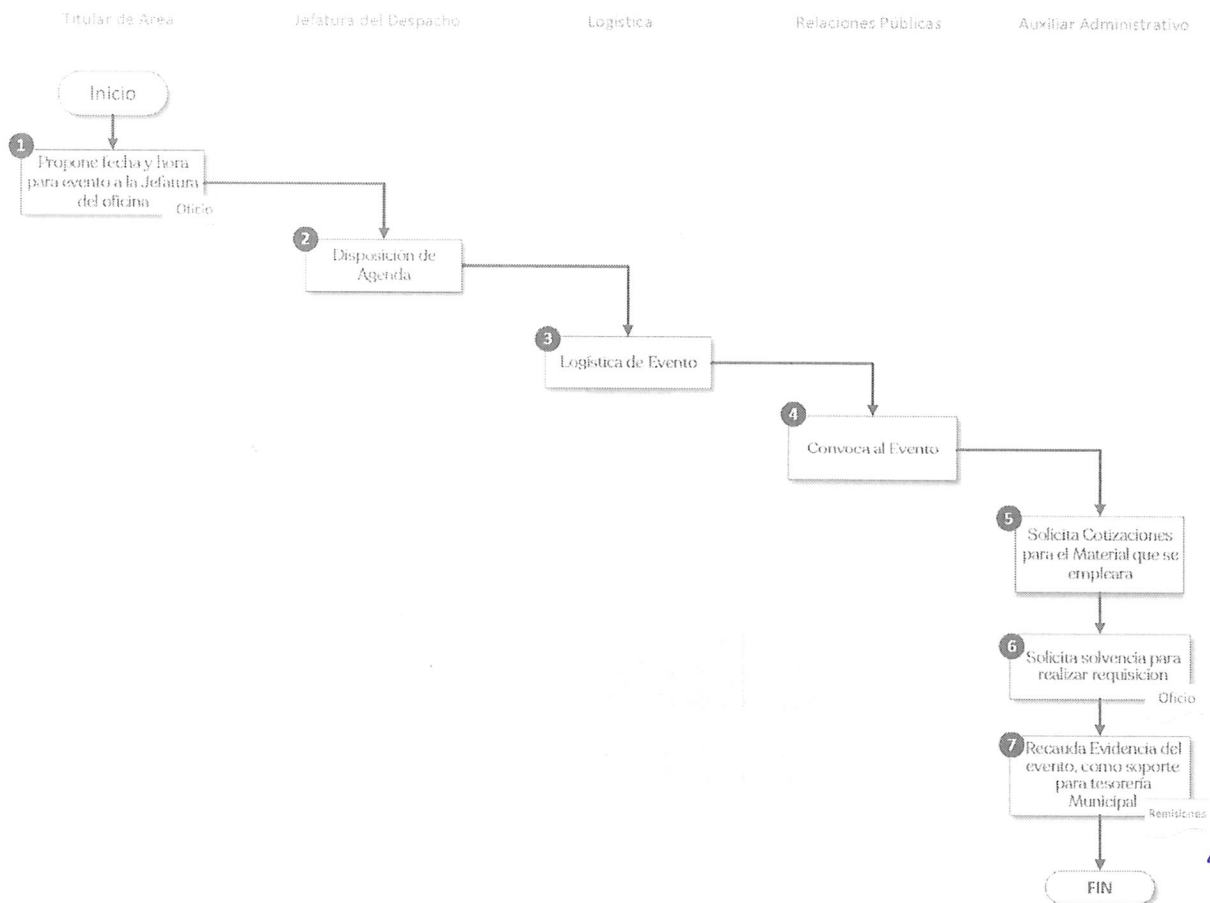
Revisión No. 01

Dirección: Relaciones Públicas
Emisora:

7 Evidencia de Evento	Auxiliar Administrativo	Recaudar la evidencia necesaria a fin de elaborar un soporte para la tesorería municipal en el cual se justifique el evento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Fotografías, pruebas y remisiones
-----------------------------	----------------------------	--	---

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Logística de Eventos



**SALTILLO**

Procedimiento de Logística de Eventos

Código:	JO-PR-RP-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Relaciones Públicas

8. RIESGOS INHERENTES.

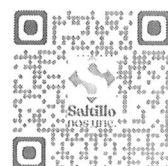
Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
8.1 El proveedor no suministra material	No se confirmó el evento	Girar oficio al proveedor confirmando el evento	Auxiliar Administrativo	Ya solventada	Permanente	Oficio de requerimiento Correo electrónico

9. REGISTROS.

Código	Nombre
s/c	Oficios

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/c	Ficha Técnica de Eventos



**SALTILLO**

Procedimiento de Logística de Eventos

Código:	JO-PR-RP-02
Emisión:	10/05/2018
Ultima Rev.:	07/06/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Relaciones Públicas

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de la Administración Pública de Saltillo
S/C	Plan Municipal de Desarrollo 2022

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
01	07/06/2022	5, 6, 7 y 8	✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) ✓ Actualización General.

