



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO POCHUTLA



| Índice | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS | Página |
|---------------|---|---------------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2 | OBJETIVO | 4 |
| 3 | PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 4 |
| 4 | NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO | 5 |
| 4.1 | Solemnes | 5 |
| 4.2 | Eventos públicos | 7 |
| 4.3 | Eventos privados | 9 |
| 5 | Formato de solicitud | 11 |
| 6 | CONCLUSIONES | 12 |



1. INTRODUCCION

Este manual determina las actividades a realizar dentro del H. Ayuntamiento de San Pedro Pochutla, Oaxaca, administración 2022-2024. Precisa y define de forma detallada el orden la estructura funcional de la coordinación de Logística y Protocolo; describe las funciones y principios que se deberán tomar en cuenta en las múltiples actividades del H. Ayuntamiento.

La comisión de protocolo y eventos deberá realizar revisiones periódicas al manual para mantenerlo actualizado e informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis. 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.

II. Objetivo

Nuestro objetivo es servir de manera eficaz al Ayuntamiento en sus múltiples actividades y necesidades que demanda el Municipio de san Pedro Pochutla, dando de esta manera muestra del compromiso al cambio en nuestro servicio a la ciudadanía y al Ayuntamiento.

III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se asiste de manera técnica y de logística a los siguientes eventos:

1. Solemnes

Son aquellos organizados por el municipio en los que se deberá seguir un protocolo y un orden del día investido 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 Gobernador del Estado. El ingreso a los actos solemnes deberá ser mediante invitación, salvo que en la convocatoria se establezca que sea abierto al público

2. Eventos públicos

serán públicos todos los actos del municipio a los que 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 palada, Entregas de



reconocimientos, conferencias, entregas de apoyos sociales, festividades cívicas, entre otras.

3. Eventos privados

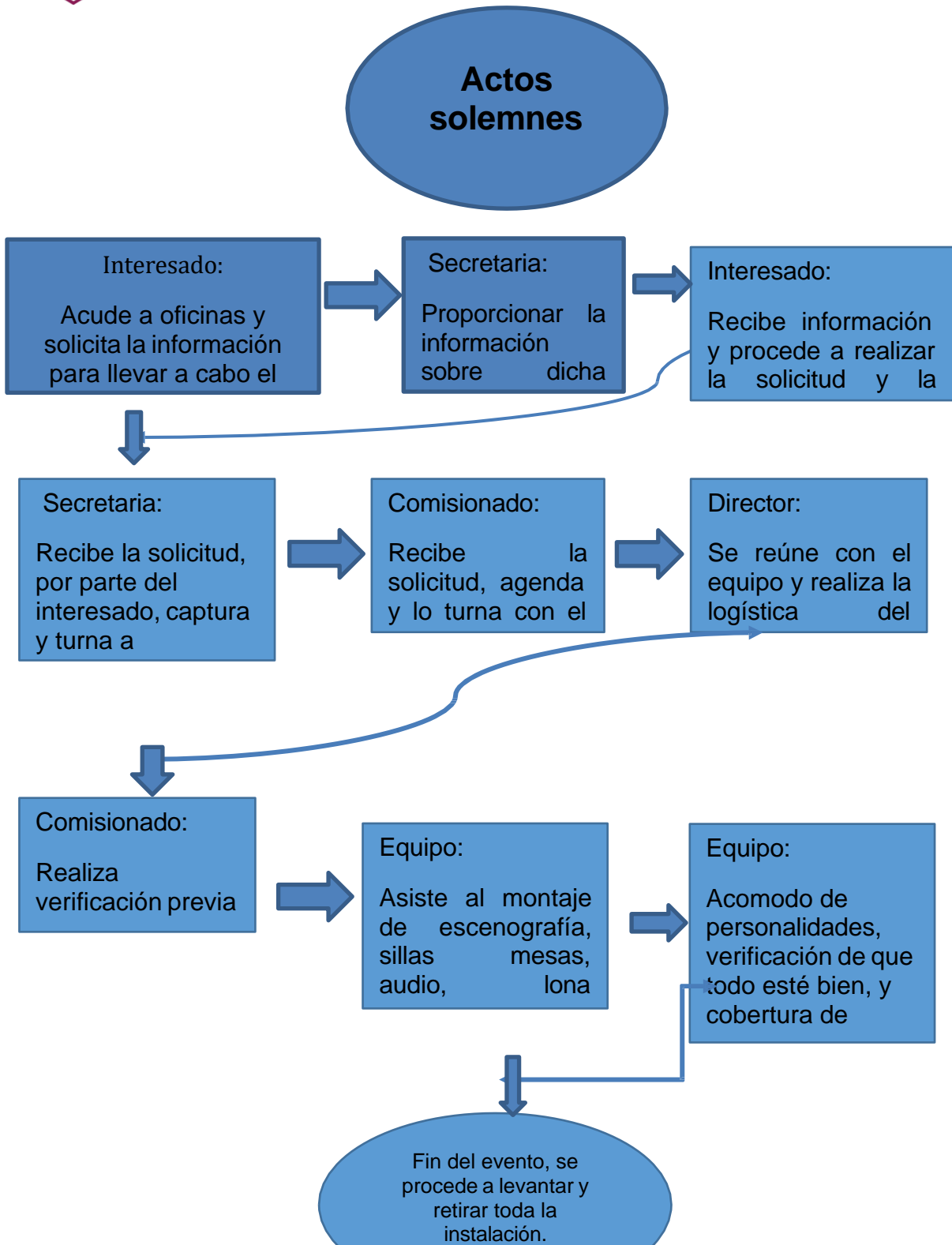
Son aquellos en los que será necesario restringir el acceso público mediante la determinación del Presidente Municipal y su Ayuntamiento. Algunos de los actos que se denominan privados son los siguientes: Sesiones de Ayuntamiento, Reuniones de trabajo en materia de seguridad pública o donde se traten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

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Solemne |
| Objetivo: | Se deberá rendir honores especiales por la conmemoración o reconocimiento a una persona |
| Fundamento Legal: | Bando de policía y gobierno |
| Políticas de Operación: | Realizar solicitud por escrito. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 5 días |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Actos Protocolarios | | | | |
|--|-----|---|---------------------|---------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | # copia |
| Interesado | 1 | Acude a oficinas de la comisión de protocolo y eventos, y solicita la información para llevar a cabo el evento a realizar | Solicitud | 1 |
| Secretaria | 2 | Proporciona la información sobre dicha solicitud | | |
| Interesado | 3 | Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en dicha oficina. | | |
| Secretaria | 4 | Recibe la solicitud, por parte del interesado, la captura y la turna al comisionado | Solicitud | 2 |
| comisionado | 5 | Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el director | | |
| Director | 6 | Se reúne con el equipo y realiza la logística del evento | | |
| Equipo | 7 | Realiza verificación previa en el sitio. Confirma asistencia de personalidades | | |



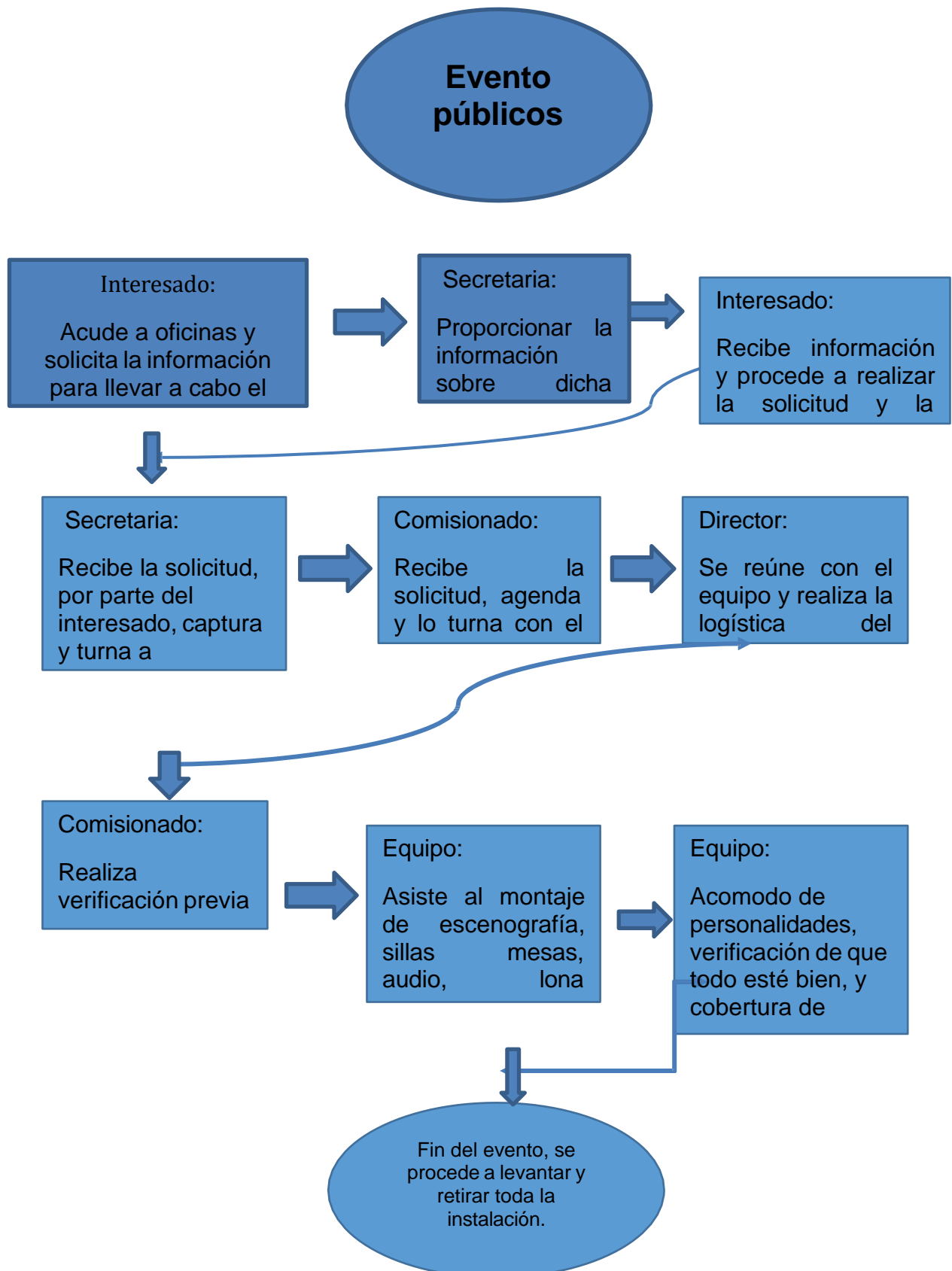
| | | | | |
|--------|----|--|--|--|
| | | Reúne materiales a ocupar | | |
| Equipo | 8 | Asiste al montaje de escenografía, sillas mesas, audio, lona banners, respaldo | | |
| equipo | 9 | Acomodo de personalidades, verificación de escolta, banda de guerra, y cobertura de evento | | |
| Equipo | 10 | Al finalizar, se procede a levantar y retirar toda la instalación | | |





| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Evento publico |
| Objetivo: | Ofrecer soluciones estratégicas que beneficien al desarrollo y fluidez de los eventos |
| Fundamento Legal: | Bando de policía y gobierno |
| Políticas de Operación: | Realizar solicitud por escrito. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 5 días |

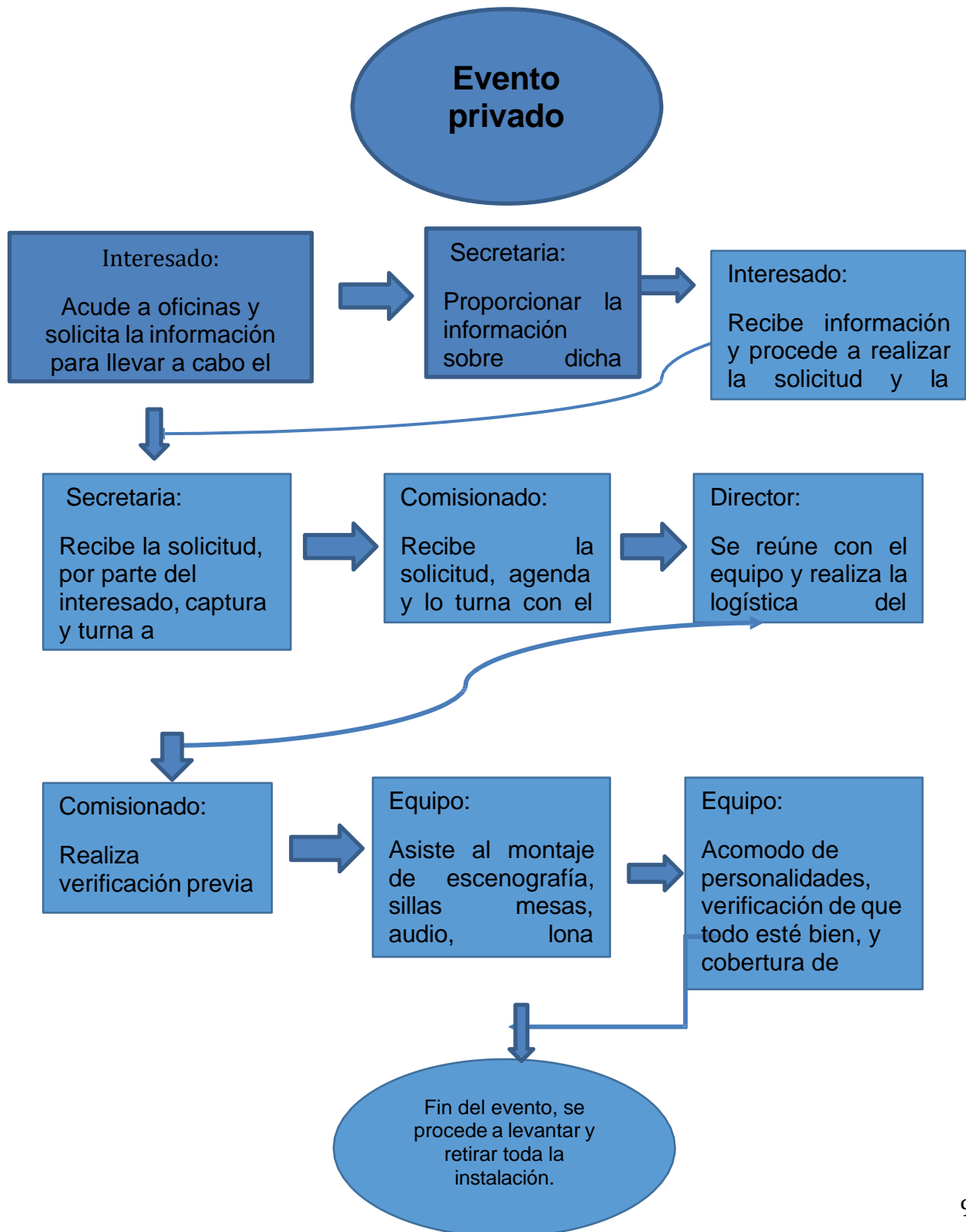
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actos Protocolarios | | | | |
|---|------------|---|----------------------------|----------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | # copia |
| Interesado | 1 | Acude a oficinas de la comisión de protocolo y eventos, y solicita la información para llevar a cabo el evento a realizar | Solicitud | 1 |
| Secretaria | 2 | Proporciona la información sobre dicha solicitud | | |
| Interesado | 3 | Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en dicha oficina. | | |
| Secretaria | 4 | Recibe la solicitud, por parte del interesado, la captura y la turna al comisionado | Solicitud | 2 |
| comisionado | 5 | Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el director | | |
| Director | 6 | Se reúne con el equipo y realiza la logística del evento | | |
| Comisionado | 7 | Realiza verificación previa en el sitio. Confirma asistencia de personalidades | | |
| Equipo | 8 | Asiste al montaje de escenografía, sillas mesas, audio, lona banners. | | |
| equipo | 9 | Acomodo de personalidades, verificación y cobertura de evento | | |
| Equipo | 10 | Al finalizar , se procede a levantar y retirar toda la instalación | | |





| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Evento privado |
| Objetivo: | Cumplir con los objetivos de logística y protocolo generales para ofrecer una buena imagen del Ayuntamiento. |
| Fundamento Legal: | Bando de policía y gobierno |
| Políticas de Operación: | Realizar solicitud por escrito. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 5 días |

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Actos Protocolarios | | | | |
|---|------------|---|----------------------------|----------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | # copia |
| Interesado | 1 | Acude a oficinas de la comisión de protocolo y eventos, y solicita la información para llevar a cabo el evento a realizar | Solicitud | 1 |
| Secretaria | 2 | Proporciona la información sobre dicha solicitud | | |
| Interesado | 3 | Recibe información y procede a realizar la solicitud y la presenta en dicha oficina. | | |
| Secretaria | 4 | Recibe la solicitud, por parte del interesado, la captura y la turna al comisionado | Solicitud | 2 |
| comisionado | 5 | Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el director | | |
| Director | 6 | Se reúne con el equipo y realiza la logística del evento | | |
| Comisionado | 7 | Realiza verificación previa en el sitio. Confirma asistencia de personalidades | | |
| Equipo | 8 | Asiste al montaje de escenografía , sillas mesas, audio, lona banners. | | |
| equipo | 9 | Acomodo de personalidades, verificación y cobertura de evento | | |
| Equipo | 10 | Al finalizar , se procede a levantar y retirar toda la instalación | | |





Anexo formato solicitud de protocolo y eventos

A _____ DE _____ 2022

c. Esteban Martínez Robles
Comisionado de protocolo y eventos
Del H. Ayuntamiento de
San Pedro Pochutla Oaxaca.
Presente:

El (la) que suscribe _____, con cargo de _____ perteneciente al municipio de San Pedro Pochutla, por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para solicitarle el apoyo de _____ para el día de este año, ya que se llevara a cabo _____
Con una capacidad de _____ personas.

Agradeciendo su atención y esperando verme favorecido(a) con esta solicitud, me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente



CONCLUSIONES

La comisión de protocolo y eventos creara las condiciones necesarias para que todo evento sea seguro, transcurra en orden, gestione correctamente a sus invitados y al anfitrión y cumpla con sus objetivo