



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

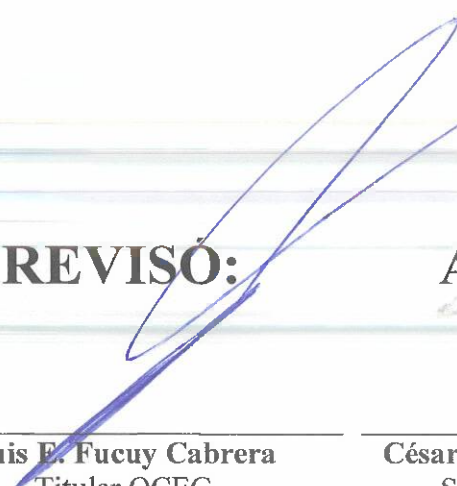
EVENTOS OFICIALES

ELABORÓ:



Dulce Abigail Juárez Ruiz
Coordinadora de eventos
Oficiales

REVISÓ:


Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:


César Fabián Puentes Vallés
Secretario Municipal



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. LISTA MAESTRA

IV. REGISTRO HISTÓRICOS DE CAMBIOS

V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta básica que sirve como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta Dependencia, estableciendo los lineamientos encaminados a la mejora de la calidad de vida del Municipio, asimismo nos sirve como material de inducción de personal de nuevo ingreso.



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento tiene como objetivo planificar y/o dar seguimiento, así como fortalecer la prestación del servicio público de la Coordinación de Eventos Oficiales del Gobierno Municipal, garantizando la avanzada de los eventos en cuanto a la logística para las presentaciones públicas de la presidente Municipal y apoyo a las demás dependencias.

LISTA MAESTRA

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

FECHA:	11-03-25
--------	----------

EVENTOS OFICIALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PROCEDIMIENTOS			
24-CE0-PR01	Realizar eventos oficiales del gobierno municipal de Cananea	01	11-03-25
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
24-CE0-PR01-F01	Solicitud de eventos oficiales.	01	11-03-25
ANEXOS			
24-CE0-PR01-A01	Diagrama de Flujo	01	11-03-25



REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

FECHA:	11-03-25
HOJAS:	1 DE 1

EVENTOS OFICIALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
24-CEO-PR01	Descripción de la cooperación del procedimiento	01	11-03-25	Se eliminó 1.4 planifica/o da seguimiento a ficha técnica del evento
24-CEO-PR01	Descripción de la cooperación del procedimiento	01	11-03-25	Se eliminó 2.1 desarrolla ficha técnica del evento
24-CEO-PR01	Descripción de la cooperación del procedimiento	01	11-03-25	Se eliminó 3.1 realiza reunión de retroalimentación para reforzar acciones
24-CEO-PR01	Lista Maestra	01	11-03-25	Se eliminó 24-CEO-PR01-F03 lista de asistencia
24-CEO-PR01	Lista Maestra	01	11-03-25	Se eliminó 24-CEO-PR01-F02 recibo de resguardo
24-CEO-PR01	Lista Maestra	01	11-03-25	Se eliminó 24-CEO-PR01-F04 comisiones contraídas
24-CEO-PR01	Lista Maestra	01	11-03-25	Se eliminó 24-CEO-PR01-F05 ficha técnica
24-CEO-PR01	Descripción de la cooperación del procedimiento	01	11-03-25	Se eliminó 1.4 planifica/o da seguimiento a ficha técnica del evento



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

EVENTOS OFICIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR EVENTOS OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CANANEA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

24-CEO-PR01/Rev01

FECHA DE EMISIÓN:

11-03-25

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar y/o dar seguimiento de fichas técnicas, programas y logística general de los eventos del Gobierno Municipal de Cananea, Sonora así como apoyo en los eventos que lleve a cabo cada una de las dependencias del mismo gobierno.

II.- ALCANCE

Aplica específicamente a los Eventos Oficiales del Gobierno Municipal dirigidas a la misma dependencia, una vez que el evento ya ha sido aprobado por el Presidente Municipal, para su coordinación.

III.- DEFINICIONES**IV.- REFERENCIAS**

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.

Código de ética del Municipio de Cananea.

Bando de Policía y Gobierno.

V.- POLITICAS

- Dar seguimiento a la Guía de Procedimientos.
- Verificar que se cuente con todo lo necesario para realizar un evento.
- Cada dependencia deberá solicitar los insumos a tesorería para sus eventos.
- La dependencia que dirige el evento debe proveer los recursos o el material necesarios para su posterior coordinación.
- Cancelar eventos cuando existan malas condiciones climáticas.
- Cada dependencia deberá contar con su lista de asistencia.
- Reportar la factibilidad de cada evento realizado, mediante reporte mensual.
- La Coordinación de Eventos requerirá el pago de servicios de proveedores al área de Tesorería para que en la misma área se dé a fin.
- La Coordinación de Eventos es responsable de los eventos de la Presidente Municipal y funge como apoyo a las demás dependencias.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

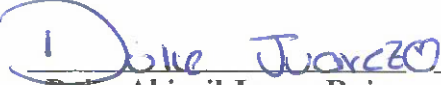


Clave de Formato/Instructivo 24-CEO-PR01-F01	Nombre del Formato/Instructivo Solicitud de Eventos Oficiales.
VII.- ANEXOS	
Clave de anexo 24-CEO-PR01-A01	Nombre Diagrama de Flujo

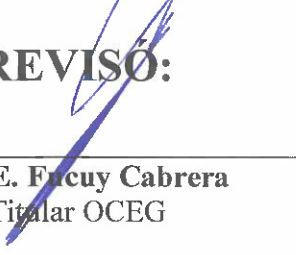
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Acciones previas al evento	
1.1	Coordinador de eventos oficiales	Recibe por medio de solicitud de eventos oficiales.	24-CEO-PR01-F01/Rev01
1.2	Coordinador de eventos oficiales	Realiza reunión destinada a planificar los detalles del evento y definir las comisiones y responsabilidades de cada integrante. (si es necesaria).	
1.3	Coordinador de eventos oficiales.	Coordinar con dependencias el equipo necesario para la ejecución del evento.	
2		Desarrollo del Evento	
2.1	Coordinador de eventos oficiales	Se realiza el evento de acuerdo a lo planeado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:


Dulce Abigail Juárez Ruiz
Coordinadora de eventos
oficiales

REVISÓ:


Luis E. Encuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:


César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES	Fecha de elaboración: 11-03-25
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EVENTOS OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CANANEA	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-CEO-PR01-F01/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EVENTOS OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CANANEA	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 24-CEO-PR01	FECHA DE ELABORACIÓN: 11-03-2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Solicitud de Eventos Oficiales	Coordinación de Eventos Oficiales	Papel	3 años	Coordinación de Eventos Oficiales	Archivo de Concentración



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EVENTOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO DE CANANEA	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 24-CEO-PR01-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-03-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió formato de solicitud de eventos oficiales?			
2	¿Se coordinó con dependencias para la ejecución del evento?			
3	¿Se desarrolló el evento?			
4	¿Se realizó el evento de acuerdo a lo planeado?			
5	¿Se cumplieron con comisiones contraídas?			

Nombre y firma del verificador



LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EVENTOS MUNICIPALES DEL GOBIERNO DE CANANEA	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 24-CEO-PR01-Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-03-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			



9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



SOLICITUD DE EVENTOS OFICIALES

I. DATOS GENERALES DEL EVENTO

Nombre del evento: _____

Lugar del evento (espacio solicitado): _____

Fecha del evento: _____

Horario (inicio y fin): _____

Dependencia solicitante: _____

Responsable del evento (nombre y cargo): _____

Celular personal de contacto: _____

Correo electrónico: _____

II. TIPO DE EVENTO (Marcar con X lo que corresponda)

☐ Cultural

☐ Educativo

☐ Entretenimiento

☐ Deportivo

☐ Informativo

☐ Cívico

☐ Otro especificar: _____

III. DETALLES DE LA ORGANIZACIÓN

Número estimado de asistentes: _____

¿Requiere acceso controlado o registro previo? ☐ Sí ☐ No

Participación de otras dependencias o instituciones externas (especificar): _____

IV. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS REQUERIDOS

1. Mobiliario (cantidad y tipo):

- ☐ Sillas (____) ☐ Mesas (____) ☐ Carpas (____) ☐ Template (____) ☐ Mamparas (____) especificar cuántas: _____

¿Requiere baños móviles?: ☐ Sí ☐ No — ¿Cuántos?: _____ - Otros: _____

2. Equipo de sonido: ☐ Sí ☐ No

- Micrófonos: ☐ Alámbricos (____) ☐ Inalámbricos (____)

- Bocinas (cantidad): _____

3. Iluminación especial: ☐ Sí ☐ No

4. Pantallas / proyección: ☐ Sí ☐ No

5. Electricidad (puntos de conexión): ☐ 110 ☐ 220

6. ¿Requiere planta eléctrica?: ☐ Sí ☐ No

7. Coffe Break: ☐ Sí ☐ No

8. Maestro de Ceremonia: ☐ Sí ☐ No



V. APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO

1. Seguridad (¿requerirá apoyo de Seguridad Pública o Protección Civil?):

- ☐ Tránsito / Vialidad

☐ Protección Civil

☐ Policía Municipal

¿Cuántos elementos de seguridad pública/Policías auxiliares? _____

¿Requiere uso de vía pública? ☐ Sí ☐ No

- Si sí, indicar calles o áreas afectadas y duración del cierre:

2. Apoyo de limpieza antes / durante / después del evento: ☐ Sí ☐ No

3. Servicio médico o primeros auxilios en sitio: ☐ Sí ☐ No

VI. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

1. ¿Se solicitará apoyo del área de Comunicación Social? ☐ Sí ☐ No

2. Tipo de difusión requerida:

- ☐ Redes sociales

☐ Rueda de prensa

☐ Convocatorias oficiales

☐ Cubrir Evento

☐ Otros especificar

VII. ANEXOS (si aplica) Hacer llegar el programa del evento.

☐ Programa del evento

VIII. OBSERVACIONES ADICIONALES

IX. AUTORIZACIONES INTERNAS

Área responsable	Nombre	Firma	Fecha
Dirección de Eventos			
Comunicación Social			
Protección Civil			
Seguridad Pública			
Servicios Públicos			
DUOP			

24-CEO-PR01-F01

24-CEO-PR01/REV01