



COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COMITÁN

2021 – 2024



**LOGÍSTICA
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICA Y PROTOCOLO



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx



INDICE

PAG.

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
POLÍTICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
CÉDULA DE FUNCIONES	¡Error! Marcador no definido.
ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
RELACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	31
GLOSARIO DE TERMINOS	38





COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

PRESENTACIÓN

Comenzando con un nuevo mandato en nuestro H. Ayuntamiento de Comitán hacemos la presentación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Logística y Protocolo el cual es un documento de control interno para el departamento que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y los órganos que la integran, con la intención fundamental de contribuir en la optimización de los procesos de trabajo, consiguiendo con eso la incrementación de la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad.

Por lo anterior mencionado yo Lic. Karla Pérez López siendo la Directora del Departamento de Logística y Protocolo, tomo la responsabilidad de hacer cumplir las funciones correspondientes para conseguir un adecuado mandamiento de nuestro ayuntamiento.

Logrando la satisfacción de la ciudadanía interesada y de los departamentos con los que trabajamos conjuntamente.



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx



ANTECEDENTES

La Dirección de Logística y Protocolo fue creada para las diferentes actividades que nuestro H. Ayuntamiento Municipal tiene en cada dirección y en conjunto con diferentes dependencias. Logística y Protocolo es una de las Direcciones de mayor importancia por la razón de ser la encargada de la organización de actos públicos, los cuales consisten en eventos y/o actividades donde se requiera la presencia del Presidente Municipal.

Dentro de estos eventos podemos encontrar actos cívicos, festividades de barrios, eventos protocolarios, de igual forma se brinda apoyo a escuelas, iglesias, empresas; en los cuales la Dirección realiza la proporción de mobiliario y equipo de sonido, colocación de templetes, carpas y leyendas de unicef.

Esta dirección encuentra su antecedente más remoto, desde que el municipio se consagra en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como una institución Autónoma, de manera más específica en los artículos 122 y 123 de dicha constitución, observándose también en la Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal, para su modificación, abrogación o derogación será necesaria la misma mayoría calificada, dos terceras partes de los diputados integrantes de la legislatura del Estado de Chiapas, es por ello, que la Dirección de Logística y Protocolo ha formado un área de gran relevancia para el ayuntamiento.





ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

- I.-** Procurar y defender los intereses municipales.
- II.-** Vigilar las actividades de la Administración Pública Municipal, referentes a eventos programados, representando correctamente al Ayuntamiento.
- III.-** Coordinar y supervisar la organización y el correcto desenvolvimiento de determinados actos oficiales.
- IV.-** Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en la Planeación Municipal y en acuerdos de cabildo.
- V.-** Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que le sean comunicados en términos de ley.
- VI.-** Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- VII.-** Mantener una agenda actualizada con los eventos a realizarse.
- VIII.-** Determinar las necesidades que se tengan al realizar el itinerario de eventos, para evitar contratiempos durante el recorrido a realizar.





COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

MISIÓN

Coordinar los eventos oficiales, proporcionando correctamente las herramientas necesarias y la organización correspondiente de los diferentes departamentos y dependencias del Ayuntamiento, buscando proyectar a la ciudadanía una imagen de valores y de gobierno transparente.



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx



COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

VISIÓN

Ser un departamento que se desarrolle de manera eficiente, brindando un servicio de calidad, aportado por un equipo de trabajo bien coordinado.

Con una gestión competente para adaptarse al cambio y desenvolver sus actividades correctamente



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx



COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

MARCO JURÍDICO

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II.- Ley Federal del Trabajo
- III.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- IV.- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- V.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- VI.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- VII.- Código Penal Federal
- VIII.- Ley General de Contabilidad Gubernamental



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx



COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

OBJETIVO GENERAL

Controlar Jurídica y Administrativamente la estructura Funcional y Organizacional de la Dirección de Logística y Protocolo, dependiente de la Presidencia Municipal, conforme a sus atribuciones.



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I.- Delegar las actividades al personal adecuado para el cumplimiento de las funciones.
- II.- Analizar las necesidades de material que se susciten en el Departamento.
- III.- Cumplir idóneamente con los requerimientos tanto de los departamentos del Ayuntamiento como de la respetable ciudadanía.
- IV.- Evaluar los procesos para brindar un servicio de calidad.
- V.- Realizar correcciones necesarias para evitar incumplimientos de nuestras obligaciones.
- VI.- Mantener una presentación adecuada durante los eventos.





POLITICAS Y NORMAS.

A) Acceso a las instalaciones. La Dirección de Logística y Protocolo Municipal, se ubica frente al archivo histórico calle central N°21, Colonia Centro, en el municipio de Comitán de Domínguez, Chiapas, C.P. 30000.

B) Horario de trabajo y puntualidad. El Artículo 61 de la Ley Federal del Trabajo, establece que la duración máxima de la jornada laboral será de: nueve horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta. La Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas, en los siguientes artículos regula y fundamentan la jornada laboral: Artículo 17.- La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas y la máxima nocturna será de siete horas. Artículo 18.- Es jornada mixta la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas y media, pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media. Por esa razón el horario de trabajo en la Dirección de Logística y Protocolo, será de 9:00 Am a las 5:00 Pm, de lunes a viernes, con una tolerancia de 5 minutos para registrar su entrada de la hora señalada para el inicio de las labores; después de la hora señalada, no se permitirá el registro de asistencia al trabajador para el desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, una vez acumulando tres retardos se le descontara el equivalente a un día de trabajo y por lo consiguientes tres faltas injustificadas serán motivo de despido. Cuando ocurran circunstancias extraordinarias que justifiquen el retardo o las faltas, los trabajadores tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo o inasistencia a consideración del titular de la Dirección de Logística y Protocolo.





C) Días de descanso. Artículo 19 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas. - por cada cinco días de trabajo disfrutará el servidor público de dos días de descanso, siendo estos los sábados y domingos con goce de salario íntegro.

D) Uso del gafete. Para poder ingresar a laborar al Ayuntamiento de la ciudad de Comitán de Domínguez, Chiapas, todo personal deberá presentar su gafete correspondiente al encargado del módulo administrativo ubicado en la entrada principal de las instalaciones, esto para su acreditación; de la misma manera deberá de portarlo en un lugar visible dentro y fuera de las instalaciones, durante el desarrollo de sus actividades.

E) Correo electrónico. En las oficinas administrativas de la Dirección de Logística y Protocolo Municipal, tendrá una cuenta de correo institucional, (protocolo-ylogistica@comitan.gob.mx) para enviar y recibir información de la misma; para la utilización de los equipos de cómputo, se deberá de respetar las normas de uso, quedando exclusivamente para el desarrollo de actividades administrativas propias de la dirección;

F) Manejo de la información. La información que se genera y se recibe en cada una de las áreas será responsabilidad del personal administrativo y de los coordinadores en cuanto a su resguardo, también se deberá cumplir con lo que se establece en la Ley de transparencia e información pública.





G) Horario de comida. Artículo 63 de la Ley Federal del Trabajo establece que durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos. Por esa razón, los trabajadores que cubran jornadas laborales con horario continuo de siete u ocho horas tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo especial de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

H) Limpieza y orden. Las oficinas administrativas de la Dirección de Logística y Protocolo, deberán de mantenerse siempre limpias y ordenadas para generar un ambiente de confort durante el desarrollo de las actividades diarias, evitando con esto la existencia de plagas (roedores, cucarachas, etc.), que pudieran dañar los equipos de cómputo, la información, entre otros. De la misma manera el personal que labora en la Dirección de Logística y Protocolo Municipal, deberá presentarse a laborar cumpliendo con las normas de higiene, dando un buen aspecto con las personas que asisten a solicitar los servicios que hay se proporcionan.





COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Lic. Karla Pérez López
Directora de Logística
y protocolo



LIC. ARI OMAR
VIDAL ESPINOZA
COORDINADOR
DE EVENTOS ESPECIALES



Noé de Jesús Maldonado López
Coordinador de área y
Maestro de ceremonia



Julio Antonio
Román Jiménez
Montaje y escenografía
Auxiliar operativo



JUAN CARLOS
GARCÍA OCHOA
Secretario Ejecutivo, auxiliar operativo



Mauricio
Jiménez Pérez
Montaje y escenografía
Auxiliar operativo



ALEXIS VLADIMIR
SOLORZANO MONTEJO
auxiliar administrativo



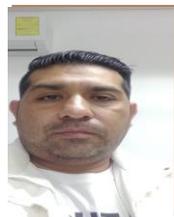
José Ángel Núñez Pérez
Montaje y escenografía
Auxiliar operativo



Sergio Alejandro
Fernández Hernández
Tec. en audio



Jorge Alejandro
Gordillo Moreno
Montaje y escenografía
Auxiliar operativo



José Fidel
Penagos Alfaro
Tec. En audio



Luis Gabriel Moreno Villatoro
Auxiliar operativo
Técnico en escenografía



JOSE ENRIQUE GONZALES
HERNANDEZ
Tec. en Audio



Jaime Moreno Coronel
Montaje y escenografía
Auxiliar operativo



José Antonio ramos Solórzano
Montaje y escenografía
Auxiliar operativo



Manuel de Jesús Hernández Jiménez
Auxiliar operativo
Función en leyendas en montaje



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gub.gv



COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

CEDULA DE FUNCIONES.

Nombre: Lic. Karla Pérez López.

Puesto: Directora

Jefe inmediato: Lic. Mario Antonio Guillén Domínguez Presidente Municipal Constitucional

Personal a su cargo: 15 personas

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23-mayo-2022

Función Sustantiva:

- Organizar el grupo de avanzada del presidente municipal.
- Tomar las medidas necesarias para poder realizar correctamente el protocolo del evento.
- Delegar responsabilidades al personal a cargo del área protocolo y logística



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx



Nombre: Alexis Vladimir Solórzano Montejo.

Puesto: Auxiliar administrativo.

Jefe inmediato: Lic. Karla Pérez López.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo - 2022

Función Sustantiva:

Analizar y dar seguimiento a los diversos documentos turnados y girados al director. Elaborar documentos inherentes a las actividades desarrolladas en la Dirección.

Funciones de Apoyo:

- Elaborar documentos diversos que requieren de seguimiento, a fin de lograr los objetivos de las diversas áreas de la Dirección.
- Coadyuvar y servir de enlace con las áreas de la Dirección en la realización de los eventos programados por la misma.
- Coordinar las actividades inherentes a los diversos memorándums y oficios girados a ésta Dirección.
- Organizar la agenda de trabajo del Director.
- Dar seguimiento a las actividades que para la Dirección requiera de especial atención.
- Integrar los documentos propios de la Dirección para mantenerlos vigentes y en orden para su eficiente uso.
- Elaborar y recibir todo tipo de correspondencia (cartas, oficios, circulares, memorándum, etc.).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia





Nombre: Juan Carlos García Ochoa.

Puesto: Secretario ejecutivo.

Jefe inmediato: Lic. Karla Pérez López.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23_ mayo -2022

Función Sustantiva:

Analizar y dar seguimiento a los diversos documentos turnados y girados al director. Elaborar documentos inherentes a las actividades desarrolladas en la Dirección.

Funciones de Apoyo:

- Elaborar documentos diversos que requieren de seguimiento, a fin de lograr los objetivos de las diversas áreas de la Dirección.
- Coadyuvar y servir de enlace con las áreas de la Dirección en la realización de los eventos programados por la misma.
- Coordinar las actividades inherentes a los diversos memorándums y oficios girados a ésta Dirección.
- Organizar la agenda de trabajo del Director.
- Dar seguimiento a las actividades que para la Dirección requiera de especial atención.
- Integrar los documentos propios de la Dirección para mantenerlos vigentes y en orden para su eficiente uso.
- Elaborar y recibir todo tipo de correspondencia (cartas, oficios, circulares, memorándum, etc.).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia





Nombre: Lic. Ari Omar Vidal Espinoza.

Puesto: Coordinador de eventos especiales.

Personal a su cargo: 8

Jefe inmediato: Lic. Karla Pérez López.

Dirección: Logística y Protocolo.

Coordinación: montaje escenográfico.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo -2022

Función Sustantiva:

Analizar y corroborar el alcance de mobiliario para brindar los diferentes apoyos.

Coordinar los eventos oficiales, proporcionando las herramientas necesarias y organización de las diferentes Dependencias del ayuntamiento como: Ubicación de los lugares donde se realizara el evento, Gestionar los requerimientos para el montaje del evento, instalación y colocación de templete, colocación de diseño y de imagen institucional

Funciones de Apoyo:

- Supervisar que el lugar donde se desarrolle el evento este en óptimas condiciones.
- Verificar y preparar los materiales necesarios que se utilizaran para el desarrollo del evento.
- Corroborar y dar seguimiento al protocolo acordado en el evento.
- Permanecer pendiente de las necesidades del presidente municipal o su representante
- Estar alertas de cualquier necesidad que se presente en el evento y darle pronta solución.





COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

Nombre: Lic. Noé de Jesús Maldonado López.

Puesto: Coordinador de área y maestro de ceremonias

Jefe inmediato: Lic. Karla Pérez López.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23_ mayo-2022

Función Sustantiva:

Encargado de ejecutar el programa acorde a lo que cada enlace envía a la dirección de logística y protocolo

Coordinar la hoja de trabajo con las adquisiciones realizadas en el día y los oficios

Verificar que todos los eventos cuenten con sillas mesas, carpas si así lo requieren

Encargado de presentarse con 30 minutos antes para corroborar necesidades del evento



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx



Nombre: José Fidel Penagos Alfaro.

Puesto: Técnico en Audio.

Jefe inmediato: Lic. Karla Pérez López.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo - 2022

Función Sustantiva:

Encargado de verificar las necesidades de cada evento con anticipación y así mismo con ayuda de los demás compañeros y llevar todo lo necesario en los vehículos. Al término del evento verificar que todo sea regresado a la oficina.

Funciones de Apoyo:

- . Instalar correctamente el sonido requerido en cada evento.
- . Encargado de la movilización del material requerido en cada
- Verificar que el equipo que se utilice en los eventos estén en óptimas condiciones
- Técnico en audio en banderazos de obras eventos del Ayuntamiento de cada área.

- Verificar y preparar los materiales necesarios que se utilizaran para el desarrollo del evento.
- . Encargado de la responsabilidad del resguardo total del equipo de sonido que se les fue entregado.

- Estar alertas de cualquier necesidad que se presente en el evento y darle pronta solución.
- Conductor de vehículos oficiales asignados al área de logística y protocolo.





COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

Nombre: Sergio Alejandro Fernández Hernández.

Puesto: Técnico en audio y sonido.

Jefe inmediato: Lic. Karla Pérez López.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 mayo-2022

Función Sustantiva:

Encargado de cubrir cada evento con la correcta instalación y funcionamiento del audio y sonido.

Funciones de Apoyo:

- Instalar correctamente el sonido requerido en cada evento.
- Encargado de la movilización del material requerido en cada evento.
- Encargado de la responsabilidad del resguardo total del equipo de sonido que se les fue entregado.
- Verificar que el equipo que se utilice en los eventos estén en óptimas condiciones.



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx



Nombre: Jorge Alexandro Gordillo Romero.

Puesto: Técnico en escenografía y Chofer.

Jefe inmediato: Lic. Ari Omar Vidal Espinoza.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo - 2022

Función Sustantiva:

Encargado de la organización distribución del personal.

Encargado de darle pronta solución para cubrir los eventos autorizados por el Director en cuanto a mobiliario.

Funciones de Apoyo:

- Montar templetes y mamparas.
- Instalar carpas.
- Cargar y descargar sillas y mesas.
- Trasladar la marimba del H. Ayuntamiento
- Trasladar el mobiliario requerido para cada evento.
- Encargado de regresar todo el mobiliario a bodega.
- Pintar mamparas y templetes.
- Estar pendiente de las necesidades de cada evento en cuanto a montaje.
- Instalación de lonas o pendones alusivos al evento a realizarse.
- Darle mantenimiento al mobiliario y así poder mantener todo en buenas condiciones.





Nombre: Manuel de Jesús Hernández Jiménez.

Puesto: Técnico en escenografía.

Jefe inmediato: Lic. Ari Omar Vidal Espinoza.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo -2022

Función Sustantiva:

Encargado del mantenimiento y la elaboración de mamparas y templetes.

Encargado de los oficios de carpintería para el H. ayuntamiento.

Funciones de Apoyo:

- Montar templetes y mamparas.
- Instalar carpas.
- Cargar y descargar sillas y mesas.
- Trasladar la marimba del H. Ayuntamiento
- Trasladar el mobiliario requerido para cada evento.
- Encargado de regresar todo el mobiliario a bodega.
- Pintar mamparas y templetes.
- Estar pendiente de las necesidades de cada evento en cuanto a montaje.
- Instalación de lonas o pendones alusivos al evento a realizarse.
- Darle mantenimiento al mobiliario y así poder mantener todo en buenas condiciones.



Nombre: José Ángel Núñez Pérez.

Puesto: Técnico en escenografía.

Jefe inmediato: Lic. Ari Omar Vidal Espinoza.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 –mayo-2022

Función Sustantiva:

Encargado del montaje escenográfico de cada evento.

Funciones de Apoyo:

- Montar templetes y mamparas.
- Instalar carpas.
- Cargar y descargar sillas y mesas.
- Trasladar la marimba del H. Ayuntamiento
- Trasladar el mobiliario requerido para cada evento.
- Encargado de regresar todo el mobiliario a bodega.
- Pintar mamparas y templetes.
- Estar pendiente de las necesidades de cada evento en cuanto a montaje.
- Instalación de lonas o pendones alusivos al evento a realizarse.
- Darle mantenimiento al mobiliario y así poder mantener todo en buenas condiciones.



Nombre: Jaime Moreno Coronel.

Puesto: Técnico en escenografía.

Jefe inmediato: Lic. Ari Omar Vidal Espinoza.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo- 2022

Función Sustantiva:

Encargado del montaje escenográfico de cada evento.

Funciones de Apoyo:

- Montar templetes y mamparas.
- Instalar carpas.
- Cargar y descargar sillas y mesas.
- Trasladar la marimba del H. Ayuntamiento
- Trasladar el mobiliario requerido para cada evento.
- Encargado de regresar todo el mobiliario a bodega.
- Pintar mamparas y templetes.
- Estar pendiente de las necesidades de cada evento en cuanto a montaje.
- Instalación de lonas o pendones alusivos al evento a realizarse.
- Darle mantenimiento al mobiliario y así poder mantener todo en buenas condiciones.





Nombre: Mauricio Pérez Jiménez.

Puesto: Técnico en escenografía.

Jefe inmediato: Lic. Ari Omar Vidal Espinoza.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo-2022

Función Sustantiva:

Encargado del montaje escenográfico de cada evento.

Funciones de Apoyo:

- Montar templetes y mamparas.
- Instalar carpas.
- Cargar y descargar sillas y mesas.
- Trasladar la marimba del H. Ayuntamiento
- Trasladar el mobiliario requerido para cada evento.
- Encargado de regresar todo el mobiliario a bodega.
- Pintar mamparas y templetes.
- Estar pendiente de las necesidades de cada evento en cuanto a montaje.
- Instalación de lonas o pendones alusivos al evento a realizarse.
- Darle mantenimiento al mobiliario y así poder mantener todo en buenas condiciones.
- Manejo del vehículo oficial otorgado por la dirección de logística y protocolo.



Nombre: Julio Antonio Román Jiménez.

Puesto: Técnico en escenografía.

Jefe inmediato: Lic. Ari Omar Vidal Espinoza.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo - 2022

Función Sustantiva:

Encargado del montaje escenográfico de cada evento.

Funciones de Apoyo:

- Montar templetes y mamparas.
- Instalar carpas.
- Cargar y descargar sillas y mesas.
- Trasladar la marimba del H. Ayuntamiento
- Trasladar el mobiliario requerido para cada evento.
- Encargado de regresar todo el mobiliario a bodega.
- Pintar mamparas y templetes.
- Estar pendiente de las necesidades de cada evento en cuanto a montaje.
- Instalación de lonas o pendones alusivos al evento a realizarse.
- Darle mantenimiento al mobiliario y así poder mantener todo en buenas condiciones.
- Manejo del vehículo oficial otorgado por la dirección de logística y protocolo.

Nombre: José Antonio Ramos Solórzano.

Puesto: Técnico en escenografía.

Jefe inmediato: Lic. Ari Omar Vidal Espinoza.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo -2022

Función Sustantiva:

Encargado del montaje escenográfico de cada evento.

Funciones de Apoyo:

- Montar templetes y mamparas.
- Instalar carpas.
- Cargar y descargar sillas y mesas.
- Trasladar la marimba del H. Ayuntamiento
- Trasladar el mobiliario requerido para cada evento.
- Encargado de regresar todo el mobiliario a bodega.
- Pintar mamparas y templetes.
- Estar pendiente de las necesidades de cada evento en cuanto a montaje.
- Instalación de lonas o pendones alusivos al evento a realizarse.
- Darle mantenimiento al mobiliario y así poder mantener todo en buenas condiciones.
- Manejo del vehículo oficial otorgado por la dirección de logística y protocolo.



COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

Nombre: José Enrique Gonzales Hernández.

Puesto: Técnico en audio y sonido.

Jefe inmediato: Lic. Karla Pérez López.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo-2022

Función Sustantiva:

Encargado de cubrir cada evento con la correcta instalación y funcionamiento del audio y sonido.

Funciones de Apoyo:

- Instalar correctamente el sonido requerido en cada evento.
- Encargado de la movilización del material requerido en cada evento.
- Encargado de la responsabilidad del resguardo total del equipo de sonido que se les fue entregado.
- Verificar que el equipo que se utilice en los eventos estén en óptimas condiciones.



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx

Nombre: Luis Gabriel Moreno Villatoro.

Puesto: Técnico en escenografía.

Jefe inmediato: Lic. Ari Omar Vidal Espinoza.

Dirección: Logística y Protocolo.

Fecha de Emisión: 16-octubre-2021

Fecha de Actualización: 23 _mayo -2022

Función Sustantiva:

Encargado del montaje escenográfico de cada evento.

Funciones de Apoyo:

- Montar templetes y mamparas.
- Instalar carpas.
- Cargar y descargar sillas y mesas.
- Trasladar la marimba del H. Ayuntamiento
- Trasladar el mobiliario requerido para cada evento.
- Encargado de regresar todo el mobiliario a bodega.
- Pintar mamparas y templetes.
- Estar pendiente de las necesidades de cada evento en cuanto a montaje.
- Instalación de lonas o pendones alusivos al evento a realizarse.
- Darle mantenimiento al mobiliario y así poder mantener todo en buenas condiciones.
- Manejo del vehículo oficial otorgado por la dirección de logística y protocolo.



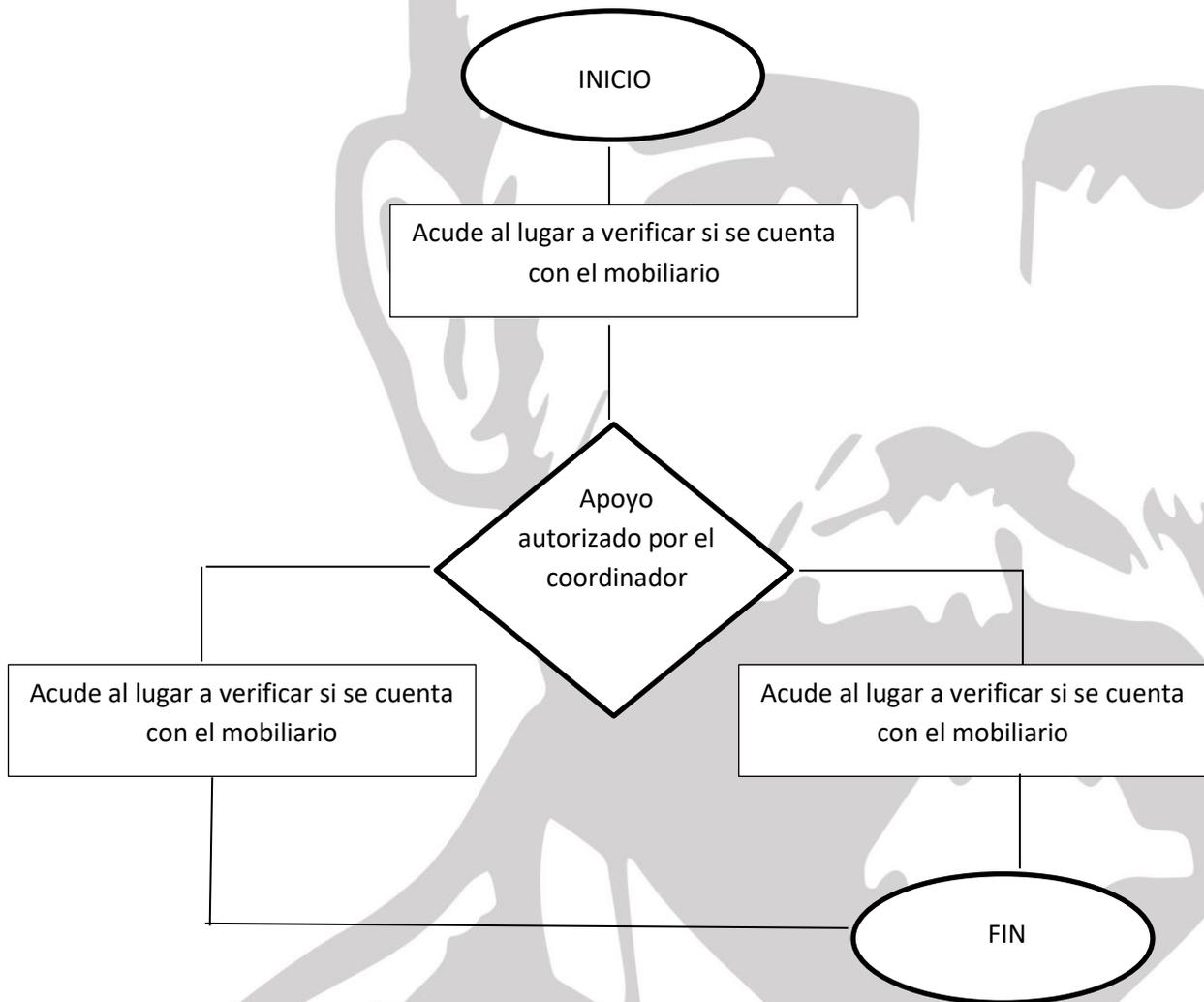
RELACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PROCESO: supervisión de eventos

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 90 minutos

DIRECCIÓN: Logística y Protocolo.

RESPONSABLE: Logística y Protocolo.



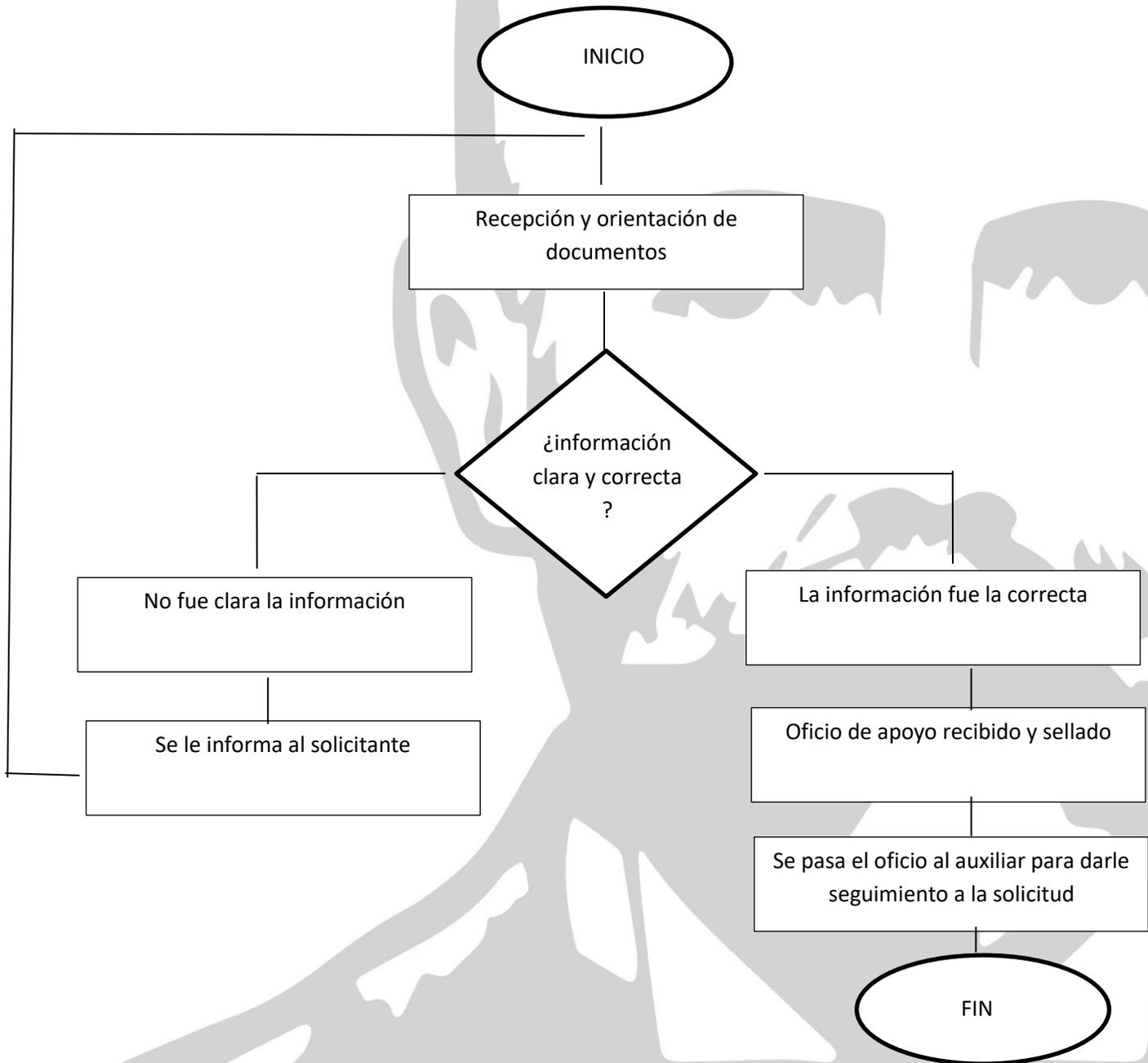


PROCESO: Recepción de documento y orientación.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 20 minutos

DIRECCIÓN: Logística y Protocolo.

RESPONSABLE: Logística y Protocolo.



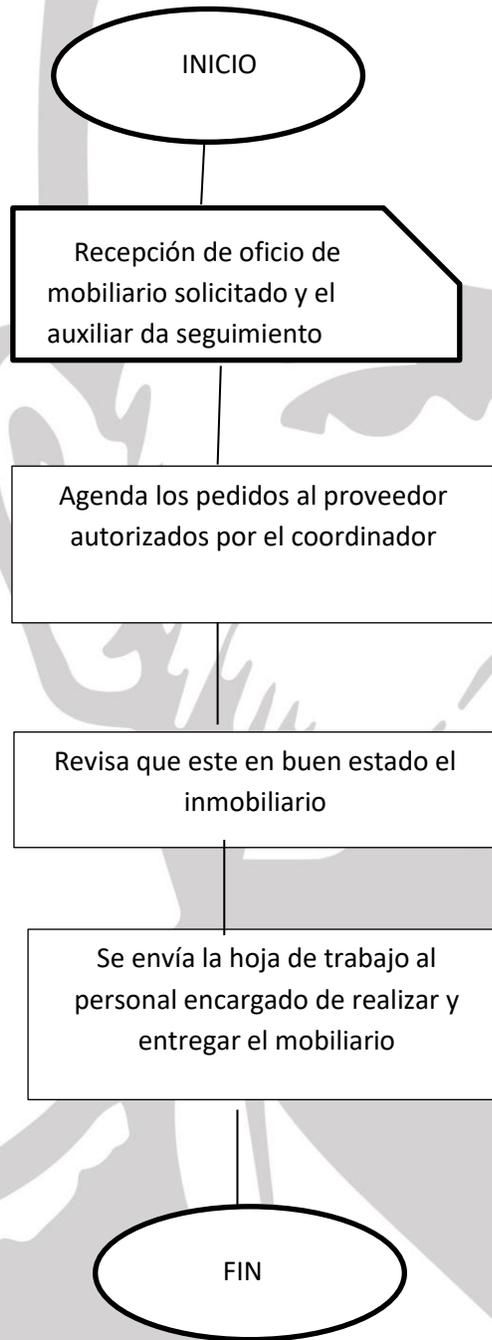


PROCESO: Archivar y solicitar mobiliario al proveedor

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 40 minutos

DIRECCIÓN: Logística y Protocolo.

RESPONSABLE: Logística y Protocolo.





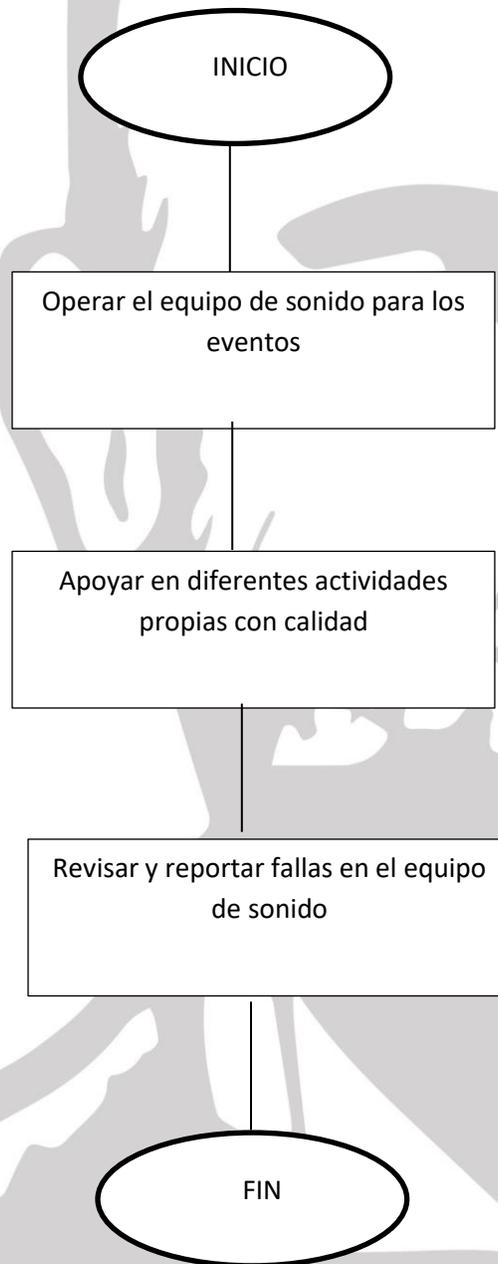
COMITÁN
— DE DOMÍNGUEZ —
VA POR TI
2021 ▶ 2024

PROCESO: Cubrir eventos con equipos de sonido

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 45 minutos

DIRECCIÓN: Logística y Protocolo.

RESPONSABLE: Logística y Protocolo.



**LOGÍSTICA Y
PROTOCOLO**
VA POR TI
2021 ▶ 2024



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro C.P. 30000



www.comitan.gob.mx

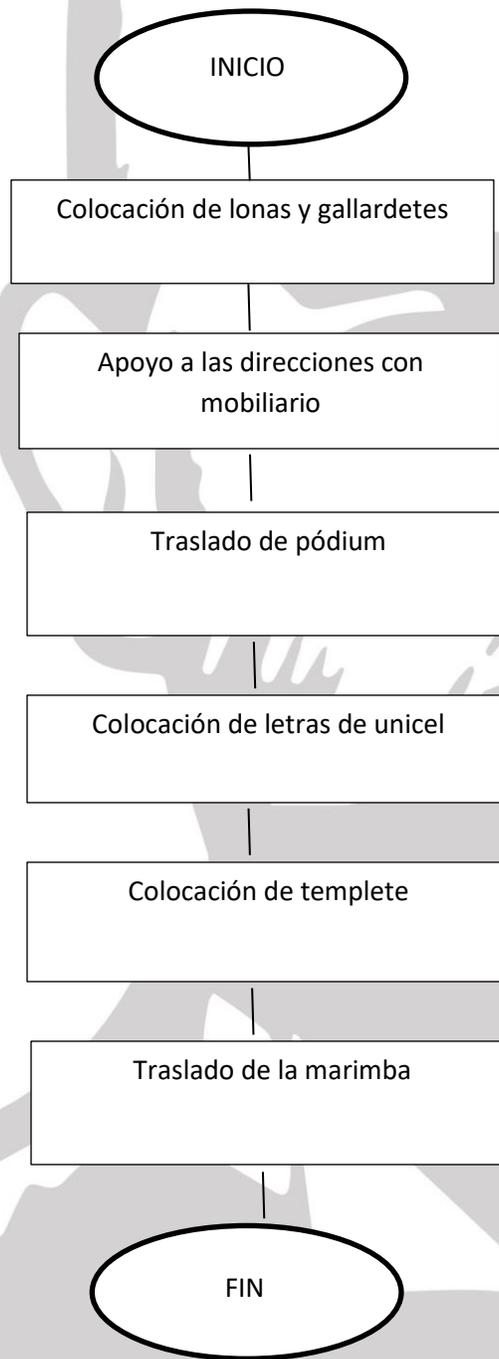


PROCESO: Apoyo en el traslado de la marimba, mobiliario y colocación de pendones

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 90 minutos

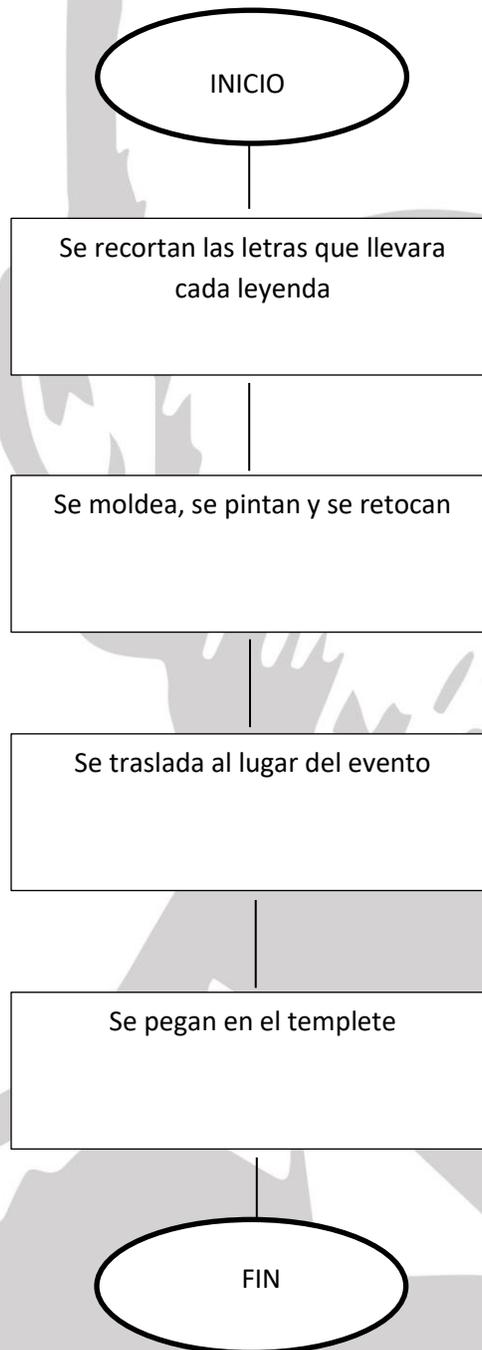
DIRECCIÓN: Logística y Protocolo.

RESPONSABLE: Logística y Protocolo.



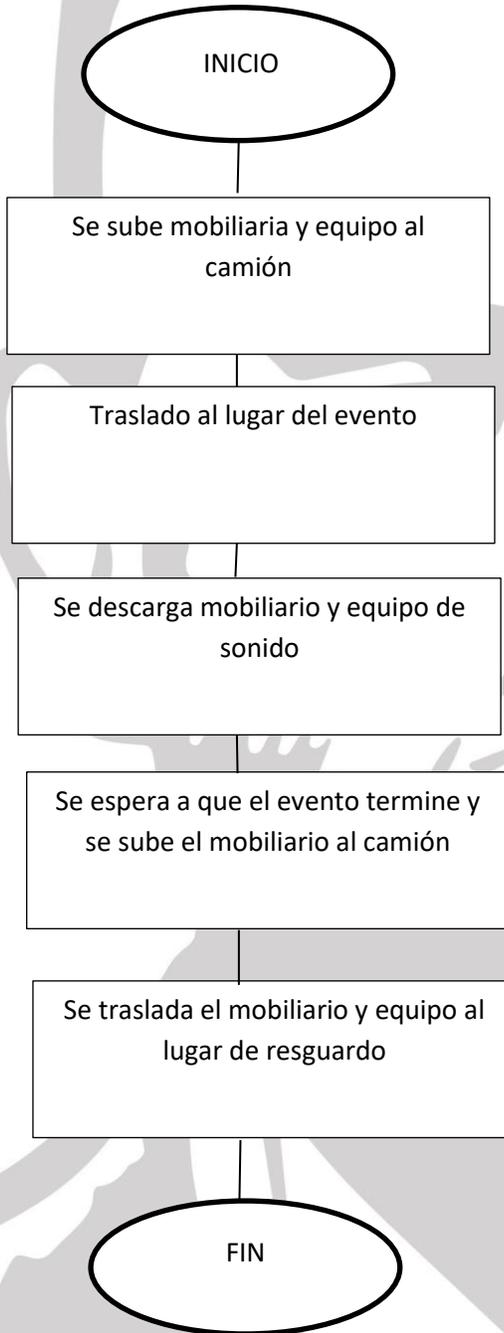


PROCESO: Colocación de leyendas
TIEMPO DE EJECUCIÓN: 90 minutos
DIRECCIÓN: Logística y Protocolo.
RESPONSABLE: Logística y Protocolo.





PROCESO: Traslado de sonido
TIEMPO DE EJECUCIÓN: 180 minutos
DIRECCIÓN: Logística y Protocolo.
RESPONSABLE: Logística y Protocolo.





GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	SIGNIFICADO
Leyenda	Indica el evento a realizar.
Mampara	Base donde se apoya las lonas.
Micrófono	Aparato para ampliar la voz
Pendón	Distintivo de vinil para distinguir a una empresa en un evento.
Pódium	Plataforma donde se pone los expositores para dar un discurso.
Presídium	Conjunto de personalidades que encabezan un evento a realizar.
Sonido	Aparato estereofónico que se utiliza para amenizar un evento.
Tarima	Base de madera en donde se coloca el presídium, sonido o lo que valla ocupar el evento.

