



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DE LA
PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

SECRETARÍA EJECUTIVA

10 DE NOVIEMBRE DE 2025



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Codificación
SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2**

Versión: 02

Emisión: 04 de mayo de 2020

Actualización: 10 de noviembre de 2025

Página: 2 de 17

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS	3
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	8
VII POLÍTICAS GENERALES	8
VIII PROCESO	10
<u>SE-DLRYI-EVENTOS-MPP-02-PROC-01-V2</u>	11
EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	11
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	14
VIII ANEXOS	15
<u>SE-DLRYI-EVENTOS-MPP-02-FORM-01-V2</u>	16
FICHA TÉCNICA	17



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Codificación SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2
Versión: 02
Emisión: 04 de mayo de 2020
Actualización: 10 de noviembre de 2025
Página: 3 de 17

El presente Manual de Políticas y Procedimientos para Eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal que corresponde aplicar a la Dirección de Logística y Relaciones Internacionales adscrita a la Secretaría Ejecutiva, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez

Secretario de la Contraloría y Transparencia de San
Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciado Jonathan Daniel Martínez
De la Rosa

Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San
Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciado Juan Pablo Castuera
Zubieta y Landa

Titular de la Secretaría Ejecutiva de San Pedro
Garza García, Nuevo León



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Codificación SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2
Versión: 02
Emisión: 04 de mayo de 2020
Actualización: 10 de noviembre de 2025
Página: 4 de 17

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciado Patricio Flores Yáñez Enlace de Proyectos de la Dirección de Logística y Relaciones Institucionales	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciada Alejandra Aguirre Rodríguez Coordinadora de Agenda Pública de la Dirección de Logística y Relaciones Institucionales	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	



 <p>SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES</p> <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>Codificación SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2</p> <p>Versión: 02</p> <p>Emisión: 04 de mayo de 2020</p> <p>Actualización: 10 de noviembre de 2025</p> <p>Página: 5 de 17</p>
--	--

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Logística y Relaciones Institucionales de San Pedro Garza García se encarga de la organización de eventos, invitaciones y la participación del presidente municipal. Para estandarizar y cubrir las necesidades del área, se ha creado el siguiente documento.

Este manual busca dar continuidad y homogeneidad a los eventos del presidente municipal, proporcionando las herramientas necesarias para concretar sus encuentros, compromisos, reuniones y atenciones públicas.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivos generales:

- Elaborar un manual de procedimientos que funcione como instrumento de control para las distintas dependencias municipales, asegurando que la organización de los eventos en los que participe la persona Titular de la Presidencia Municipal se realice de manera eficiente, eficaz y estandarizada.

Objetivos específicos:

- Definir el proceso de calendarización: Establecer un procedimiento claro para la programación y gestión de la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Crear un marco de trabajo: Definir los lineamientos y las responsabilidades que cada dependencia debe seguir al organizar sus eventos, asegurando la calidad y eficacia en todas las actividades.



	SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Codificación: SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2 Versión: 02 Emisión: 04 de mayo de 2020 Actualización: 10 de noviembre de 2025 Página: 6 de 17
---	---	---

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y*
- *Ley General de Mejora Regulatoria.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.*



	SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Codificación: SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2 Versión: 02 Emisión: 04 de mayo de 2020 Actualización: 10 de noviembre de 2025 Página: 7 de 17
---	---	---

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, lineamientos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los Titulares de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como cada uno de los responsables de organizar los eventos a los que deseen que asista la persona Titular de la Presidencia Municipal.



 SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Codificación SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2 Versión: 02 Emisión: 04 de mayo de 2020 Actualización: 10 de noviembre de 2025 Página: 8 de 17
--	---

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se entiende por:

Evento: acontecimiento planeado con posterioridad en el que hay que desarrollar determinadas actividades.

Evento interno: evento organizado por alguna dependencia del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Evento externo: evento organizado por un actor externo fuera del Gobierno Municipal.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Planeación de evento: proceso por el cual los miembros de una Secretaría o bien la Secretaría Ejecutiva prepara y organiza eventos.

VII. POLÍTICAS GENERALES

1. La Secretaría Ejecutiva es la encargada de resolver si la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá asistir a un evento interno o externo, mediante reuniones de agenda para evaluar la posibilidad de asistir a dichos eventos.
2. El personal que participará en estas reuniones será el siguiente:

Por parte de la Secretaría Ejecutiva:

- a) La persona titular de la Dirección de Logística y Relaciones Institucionales;



 <p>SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES</p> <p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>Codificación SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2</p> <p>Versión: 02</p> <p>Emisión: 04 de mayo de 2020</p> <p>Actualización: 10 de noviembre de 2025</p> <p>Página: 9 de 17</p>
--	--

- b) La o el Coordinador de Agenda Pública;
 - c) La o el Coordinador de Relaciones Institucionales; y
 - d) La o el Enlace de Proyectos.
3. Las dependencias o secretarías del Municipio serán responsables de generar eventos y encargarse de la planeación, ejecución y mejora de los mismos.
4. La Secretaría Ejecutiva tendrá la facultad de revisión y evaluación de los eventos, con la finalidad de proponer mejoras o recomendaciones en cualquier momento, así como cancelar en caso de ser necesario.
5. Para todo evento se deberá elaborar una ficha técnica, la cual será enviada a través de la persona designada como enlace y revisada en las reuniones de agenda. Dicha ficha deberá completarse en su totalidad, de manera clara y detallada
6. Se deberán llevar a cabo reuniones de agenda de conformidad a los puntos 1 y 2 de estas políticas una vez por semana, para revisar las solicitudes de eventos de las diferentes dependencias o secretarías, donde se requiera la presencia de la persona Titular de la Presidencia Municipal, con el fin de determinar si asistirá o no a dichos eventos.
7. Posterior a la reunión de agenda, la Secretaría Ejecutiva notificará a las dependencias de la asistencia o no de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
8. Antes del evento, personal de la Secretaría Ejecutiva hará una revisión previa para asegurarse que el evento pueda llevarse a cabo sin contratiempos.
9. En los eventos, el seguimiento del orden del día final, deberá seguirse con estricto apego, a discreción de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.





**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Codificación
SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2**

Versión: 02

Emisión: 04 de mayo de 2020

Actualización: 10 de noviembre de 2025

Página: 10 de 17

VIII. PROCESO



	SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Codificación SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2 Versión: 02 Emisión: 04 de mayo de 2020 Actualización: 10 de noviembre de 2025 Página: 11 de 17
	SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-PROC-01-V2	
	EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable del evento	

1. Elabora la ficha técnica debidamente completa y solicita a la persona Enlace de Proyectos la consideración de la asistencia de la persona Titular de la Presidencia Municipal con al menos una semana de anticipación al evento.

SECRETARÍA EJECUTIVA – Enlace

2. Revisa la disponibilidad de la persona Titular de la Presidencia Municipal mediante su agenda, en caso de estar disponible, se le turna para su aprobación de asistencia al evento.

¿LA FICHA TÉCNICA ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA?

NO

3. Informa al responsable del evento en la dependencia solicitante, que la información plasmada en la ficha técnica está incompleta o incorrecta y le solicita que la corrija o complemente, en su caso.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable del evento

4. Corrige en la ficha técnica la información indicada.





**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Codificación SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2
Versión: 02
Emisión: 04 de mayo de 2020
Actualización: 10 de noviembre de 2025
Página: 12 de 17

5. Avisa al enlace responsable de los eventos de la persona Titular de la Presidencia Municipal que ya fue corregida la información en la ficha técnica. Pasa de nuevo al punto 1.

SECRETARÍA EJECUTIVA – Enlace

LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA

SÍ

6. Solicita una reunión de agenda, para determinar la aprobación o no del evento que la dependencia solicitante ingresó con la información al interior de la ficha técnica.

SECRETARÍA EJECUTIVA – Titular de la Dirección de Logística y Relaciones Institucionales

7. Verifica la disponibilidad de la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

¿HAY DISPONIBILIDAD DE LA FECHA PARA ASISTIR AL EVENTO SEGÚN LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL?

NO

8. Informa al Enlace que la persona Titular de la Presidencia Municipal no podrá asistir al evento solicitado, de acuerdo a la disponibilidad en su agenda.

SECRETARÍA EJECUTIVA – Enlace

9. Informa a la dependencia solicitante que la persona Titular de la Presidencia Municipal no asistirá al evento para el cual se solicitó su asistencia, debido a que no hay disponibilidad en su agenda.





**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Codificación SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2
Versión: 02
Emisión: 04 de mayo de 2020
Actualización: 10 de noviembre de 2025
Página: 13 de 17

FIN DEL PROCESO.

¿HAY DISPONIBILIDAD DE LA FECHA SOLICITADA PARA ASISTIR AL EVENTO?

Sí

10. Informa a la dependencia solicitante la confirmación de la asistencia de la persona Titular de la Presidencia Municipal al evento solicitado.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Codificación
SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2

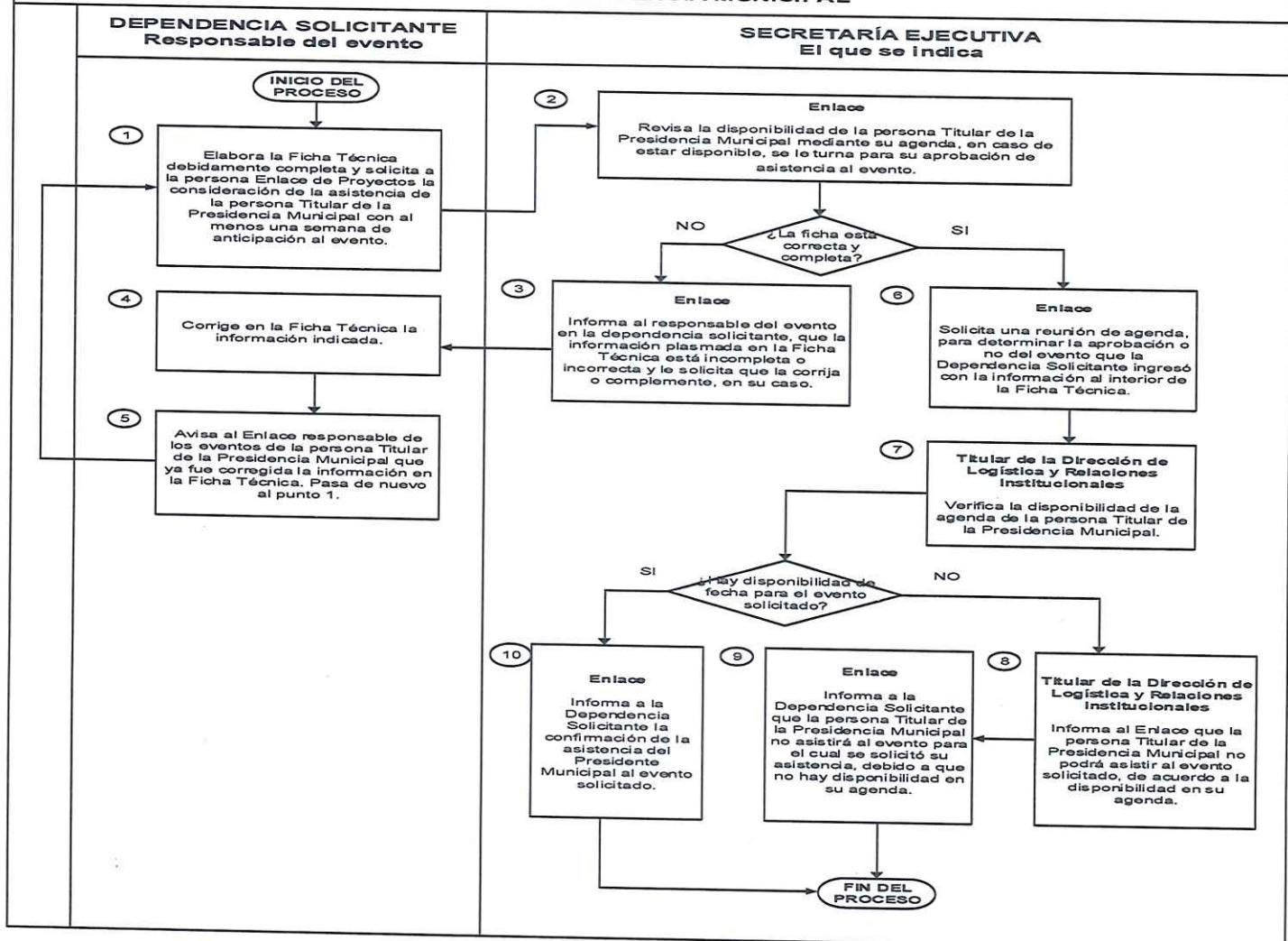
Versión: 02

Emisión: 04 de mayo de 2020

Actualización: 10 de noviembre de 2025

Página: 14 de 17

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**





**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Codificación SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2
Versión: 02
Emisión: 04 de mayo de 2020
Actualización: 10 de noviembre de 2025
Página: 15 de 17

IX. ANEXO





**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Codificación
SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2**

Versión: 02

Emisión: 04 de mayo de 2020

Actualización: 10 de noviembre de 2025

Página: 16 de 17

SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-FORM-01-V2

“FICHA TÉCNICA”





**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Codificación
SE-DLRI-EVENTOS-MPP-02-V2**

Versión: 02

Emisión: 04 de mayo de 2020

Actualización: 10 de noviembre de 2025

Página: 17 de 17

Título:

Fecha: Hora:	Duración:	Asistentes:
Lugar y domicilio de inicio: Ubicación:	Pronóstico climático:	

Área responsable:

Pool interno (Prensa Internacional):	Prensa externa:	Intérprete de lengua de señas:	Código de vestimenta:
---	------------------------	---	------------------------------

Lo recibe (Facilitador):	Montaje	Características de los invitados	Organizador (Enlace)
-------------------------------------	----------------	---	-----------------------------

Descripción:

Acción a Realizar:

Objetivo:

Autoridades:

Hora	Orden del día
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	

Contactos:

Comunicación y Prensa: Claudia García - (81) 8280 8133

Oficina de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda: Evelyn Orozco - (81) 8362 8339

