

Reglamento de la Coordinación de Eventos Especiales



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024
Coordinación de Eventos Especiales
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro,
Ocoyoacac, México C.P. 52740
Teléfono (728) 106 6630,
Correo Electrónico Institucional
Marzo, 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Contenido

	Página
Introducción	3
Exposición de motivos	4
TITULO PRIMERO	
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	5
CAPITULO I	
Disposiciones Generales	5
CAPITULO II	
De la Atribuciones de la Coordinación.....	7
CAPITULO III	
Del Procedimiento para llevar a cabo Eventos Especiales.....	8
CAPÍTULO IV	
De la utilización de los espacios.....	9
CAPITULO V	
De las Prohibiciones.....	11
CAPÍTULO VI	
De las Sanciones.....	12
Transitorios.....	13
Directorio	14
Validación y autorización	15
Actualización	16



Introducción

El presente reglamento establece normas precisas para el desarrollo de eventos institucionales que se realicen de forma coordinada con las Dependencias, Unidades Administrativas y, en su caso, con los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal. Determina los canales de comunicación, así como las responsabilidades que habrán de tener cada una de las mencionadas con anterioridad, procurando que las acciones guarden relación y congruencia con los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal, así como las metas determinadas en los programas internos de trabajo.

Del mismo modo, señala los periodos de atención que deberán tenerse en cuenta para que el desarrollo de cada una de las actividades se realice en tiempo y forma, así como poder contar con los recursos humanos, materiales y, en su caso, económicos que garanticen el optimo cumplimiento de las metas trazadas.



Exposición de Motivos

La dinámica actual del servicio público exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades de Administración Pública Municipal y, en ese cambio estructural, que las normas que rigen las áreas administrativas respondan a las funciones y objetivos que le son inherentes, por ello, se ha hecho indispensable establecer normas que correspondan claramente con las actividades institucionales.

En el caso de la Coordinación de Eventos Especiales, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente los eventos que desarrollen las Entidades, Dependencias, así como Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, resulta imprescindible tener determinadas y documentadas las funciones sustantivas, de cada unidad administrativa.

Atento a lo anterior, existe la necesidad de expedir el reglamento de la Coordinación de Eventos Especiales, como Unidad Administrativa Auxiliar del Sector Central Municipal, en el que se determinan las normas que habrán de observarse para el cumplimiento de los planes y programas trazados en el Plan de Desarrollo Municipal.



REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. - El presente reglamento es de observancia general y de carácter obligatorio para las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas del Sector Central de la Administración Pública Municipal y tiene por objeto regular la realización de eventos especiales que desarrollen las Dependencias, Unidades Administrativas, así como aquellas que, en su caso, se coordinen con los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México.

Artículo 2. - La Coordinación de Eventos Especiales tendrá la responsabilidad de programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos que emanen de la Presidencia Municipal, sus entidades, dependencias y unidades administrativas en las participaciones que realicen representando al Municipio, tales como foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos que se realicen, acorde a la calendarización de sus actividades y al presupuesto autorizado para cada una de ellas.

Artículo 3. - La Coordinación de Eventos Especiales estará facultada para proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias, así como



proporcionar el apoyo a las dependencias, unidades administrativas y órganos, para el desarrollo de los eventos especiales que programen para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 4. - Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Áreas: A las Dependencias y Unidades Administrativas del Sector Central, a cargo de la persona titular de la presidencia municipal.

Coordinación: A la Coordinación de Eventos Especiales.

Evento Especial: Los que sean definidos con ese carácter por el titular del ejecutivo municipal o el Ayuntamiento, y que por su relevancia requieran de especial atención.

Evento Ordinario: Los que sean definidos con ese carácter por el titular del ejecutivo municipal o el Ayuntamiento, y que sean requeridos para cumplir con las metas y objetivos de las dependencias, unidades administrativas o entidades de Administración Pública Municipal

Insumos: Los recursos materiales, humanos, tecnológicos o de cualquier otra índole que sean necesarios para desarrollar las actividades previstas en cada evento que se desarrolle a cargo de la Administración Pública Municipal.

Organismos: A los Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.



CAPÍTULO II

De las Atribuciones de la Coordinación

Artículo 5. – Para el cumplimiento de sus objetivos, la Coordinación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la programación para el desarrollo de eventos especiales y actividades institucionales relacionadas, en coordinación el área de presidencia municipal.
- II. Proporcionar el apoyo logístico que requieran las dependencias y unidades administrativas de conformidad con la planeación y calendarización establecidas.
- III. Coordinar la instalación de mobiliario y equipo requerido por las dependencias, unidades administrativas y demás entidades de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de Eventos Especiales y demás actividades relacionadas.
- IV. Realizar la evaluación que derive del desarrollo de los eventos especiales a cargo de la Administración Pública Municipal.
- V. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal, acciones y/o procedimientos tendientes a la simplificación de los trámites para el desarrollo de eventos especiales en la administración pública municipal.
- VI. Solicitar el apoyo de las dependencias que se requiera su intervención cuando la anfitrionía corresponda al área de presidencia municipal.
- VII. Hacer del conocimiento a las Dependencias y Unidades Administrativas las disposiciones, acuerdos, lineamientos, circulares y demás normatividad establecida para el desarrollo de eventos especiales.
- VIII. Verificar que los eventos especiales se desarrollen de acuerdo a las normas de seguridad e higiene especificadas por las autoridades competentes.



IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes aplicables.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento para llevar a cabo Eventos Especiales

Artículo 6. - Todo evento especial que se realice, para el cumplimiento de metas, planes y programas, deberá estar autorizado por el área de Presidencia y será coordinado por la Coordinación de Eventos Especiales.

Artículo 7. – Los eventos especiales que desarrollen las áreas, a través de la Coordinación, podrán calificarse como especiales u ordinarios, atendiendo su naturaleza, así como lo señalado en el artículo 4 del presente reglamento.

Artículo 8. – Los eventos propuestos por las Entidades de la Administración Municipal, deberán estar a cargo de sus titulares quienes serán responsables de la integración de la carpeta logística que apruebe, para tal efecto, el área de presidencia.

Artículo 9. – Todo evento que desarrollen las Entidades de la Administración Municipal deberán realizarse preferentemente en espacios públicos, tales como: espacios institucionales, plazas públicas, canchas deportivas, plazas cívicas, auditorios, centros culturales, parques públicos, centros escolares, etc.

En caso de que exista la necesidad de llevar a cabo eventos en espacios privados, se contará con la autorización previa correspondiente y deberá guardar relación con los objetivos institucionales.



Artículo 10. - Para dar curso al desarrollo de los eventos solicitados por las áreas, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Toda solicitud deberá presentarse mediante oficio, adjuntando copia de la carpeta logística y deberá contar con la autorización previa del área de presidencia, misma que deberá enviarse a la Coordinación, con un plazo mínimo de 10 días hábiles de anticipación al desarrollo del evento;
2. Se deberá marcar copia a la Dirección General de Administración, quien emitirá su visto bueno, dentro de los 5 días hábiles posteriores, para garantizar la ministración de los recursos solicitados;
3. Una vez satisfechos los requisitos anteriores, la Coordinación y el área responsable del evento, llevarán a cabo una reunión de trabajo para establecer acuerdos relacionados con los detalles del evento y acordarán los tiempos en que se contará con los insumos necesarios para cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades programadas.

CAPITULO IV

De la Utilización de los espacios

Artículo 11. - La utilización de los espacios públicos, se hará de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto por las autoridades competentes, cuyo trámite estará a cargo de las dependencias anfitrionas. Así mismo, tendrán a cargo la responsabilidad de gestionar la participación de las dependencias y/o unidades administrativas auxiliares, como seguridad pública y protección civil, para garantizar el orden, así como salvaguardar la paz y la convivencia social.



Artículo 12. - El horario en que podrán desarrollarse los eventos de la Administración Pública Municipal, podrá comprender de las 7:00 a las 23:00 horas, de lunes a sábados y de 8:00 a 22:00 horas los días domingos, salvo aquellos casos en que la naturaleza del evento implique la ampliación de los horarios señalados.

Artículo 13. – La Coordinación establecerá su agenda de actividades, misma que podrá ser compartida con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de evitar la programación simultánea de eventos, así como para priorizar los eventos que señale el área de presidencia municipal.

Artículo 14. - La cancelación de cualquier evento programado, deberá realizarse con, al menos, 48 horas hábiles previas al evento, de manera que la coordinación pueda tomar las previsiones necesarias.

Artículo 15. – La Coordinación, procurará contar con los requerimientos que sean necesarios en cada evento, al menos con una hora de anticipación a su realización, para verificar el adecuado funcionamiento del audio y aquellos elementos especiales que requieran comprobación previa de su funcionamiento.

Artículo 16. - Cualquier montaje especial o instalación eléctrica ajena a los espacios públicos, deberá contar con autorización previa, que será tramitada a través del Departamento o Dependencia anfitriona.

Artículo 17. – La Coordinación deberá supervisar de principio a fin el montaje y desmontaje de los recursos materiales utilizados en cada uno de los eventos que se realicen a cargo de la Administración Pública Municipal, de manera que se



garantice la integridad, tanto de los recursos asignados como de las instalaciones en donde se desarrollen las actividades.

Artículo 18. - Cuando se detecten daños o desperfectos en los equipos utilizados con motivo de las actividades desarrolladas, la Coordinación lo hará del conocimiento del área de administración para que lleve a cabo su reparación o sustitución según proceda.

CAPITULO V

De las Prohibiciones

Artículo 19. - Queda estrictamente prohibido el préstamo de mobiliario y equipo, para realizar eventos que no guarden relación con las actividades, planes y programas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 20. - Queda prohibida la obtención de recursos económicos o en especie para dar celeridad a determinados eventos o bien para favorecer la ejecución de los mismos.

Artículo 21. - El uso de aparatos de telefonía celular será restringido durante los eventos para el personal operativo y aquellos servidores que participen auxiliando a las dependencias anfitrionas, con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades programadas.

Artículo 22. - Queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal ejercida dentro de los recintos públicos, utilizada para dirimir diferencias, imponer ideas o abusar de las personas, entre otras, para lo cual, se deberá prever la participación



de elementos adscritos a las áreas de Protección Civil y Seguridad Pública, según sea la naturaleza del evento.

CAPÍTULO VI

De las Sanciones

Artículo 23. Será competencia del Órgano de Control Interno Municipal, resolver los procedimientos para la imposición de sanciones por el incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente reglamento.



Transitorios

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Cualquier asunto en trámite se sustancia hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. - Se abrogan los reglamentos de igual o menor naturaleza anteriores al presente.



Directorio

Lic. Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

C. Jorge J. Ibarra Acosta
Coordinador de Eventos Especiales

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico



Validación y Autorización

Autorizo

Lic. Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Validó

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

Revisó

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico

Elaboró

C. Jorge J. Ibarra Acosta
Titular de la Coordinación de Eventos
Especiales



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Actualización

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas	Descripción de la Actualización