



FIRMES
¡AFÍLIATE!

Guía Operativa de Logística

Eventos de gira y campaña

OCTUBRE 2026

Nacimos **GRANDES**, estamos

FIRMES

ES
E
W
B
E

PARA QUÉ SIRVE ESTA GUÍA

El objetivo de esta guía es que cada evento de gira del Presidenciable salga ordenado, seguro y a tiempo, en cualquier municipio del país.

Para lograrlo, la guía explica tres cosas, paso a paso:

- **Qué se hace:** las tareas de cada evento, desde una semana antes hasta el día siguiente.
- **Cuándo se hace:** el día o la hora de cada tarea.
- **Quién lo hace:** el equipo que responde por cada tarea.

Esta guía es para los equipos de logística y los coordinadores de cada distrito y municipio. No hace falta experiencia. Basta con seguir los pasos en orden y marcar cada casilla cuando la tarea esté hecha.

Cómo usarla:

- 1 Léala completa una vez, antes de su primer evento.
- 2 Busque las tareas que llevan la etiqueta de su equipo.
- 3 Marque cada casilla cuando termine la tarea.
- 4 Si tiene una duda, pregunte al Equipo Nacional antes de decidir por su cuenta.

EL EVENTO DE UN VISTAZO

Todo evento pasa por las mismas cinco etapas. El dibujo las muestra en orden, de izquierda a derecha.

Cada evento recorre cinco etapas, de la supervisión al informe



Arriba de cada cuadro dice cuándo se hace la etapa. Dentro del cuadro dice qué se hace. Abajo dice qué equipo responde.

QUIÉN HACE QUÉ

En un evento participan seis equipos. El Equipo Nacional da los lineamientos y supervisa. La logística, la seguridad y el montaje son responsabilidad del equipo de logística distrital y municipal.

QUIÉN	QUÉ HACE
Equipo Nacional	Da los lineamientos, es decir, las reglas de cómo debe hacerse el evento. Confirma la visita y supervisa la gira al menos una semana antes
Coordinación Nacional de Logística	Explica los lineamientos de logística y supervisa el trabajo de los equipos distrital y municipal
Coordinación Distrital de Logística	Responde por la logística, la seguridad y el montaje de los eventos de su distrito
Coordinador de Logística Municipal	Responde por la logística, la seguridad y el montaje del evento en su municipio
Coordinador Distrital	Responsable del evento, apoya a los municipios de su distrito.
Coordinador Municipal	Consigue el lugar, convoca a la gente, confirma a los oradores locales y llena la ficha del evento

Para no repetir nombres largos, cada tarea de esta guía lleva una de tres etiquetas:

- **Nacional:** Equipo Nacional y Coordinación Nacional de Logística.
- **Logística:** Coordinación Distrital de Logística y Coordinador de Logística Municipal.
- **Coordinadores:** Coordinador Distrital y Coordinador Municipal.

PALABRAS QUE USA ESTA GUÍA

PALABRA	QUÉ SIGNIFICA
Presidenciable	El candidato de FIRMES a la Presidencia. Es la figura principal de cada evento
Lineamientos	Las reglas que da el Equipo Nacional sobre cómo debe hacerse el evento
Montaje	Todo lo que se arma en el lugar: tarima, sonido, toldos, sillas y pantalla
Tarima y pasarela	La tarima es el escenario. La pasarela es el pasillo elevado que sale de la tarima hacia el público
Colero	El vehículo que va siempre detrás del vehículo principal del Presidenciable
Ruta de evacuación	El camino libre por donde sale el Presidenciable si hay una emergencia
PNC	Policía Nacional Civil
Plan B	Lo que se hace si algo falla: megáfono, planta de luz, lugar techado o llegada por tierra
Ficha de eventos	El formulario con información del municipio para el Presidenciable
Hoja de logística	La hoja con los nombres, las rutas, los vehículos y los proveedores del evento
Helipuerto alterno	Un segundo lugar para aterrizar, por si el principal no se puede usar
Guion	El texto que orienta lo que dicen los oradores locales. Lo entrega la Coordinación Nacional de Comunicaciones

ANTES DEL EVENTO

Un buen evento se prepara con tiempo. El trabajo empieza al menos con dos semanas antes y termina con una revisión el día anterior. Cada etapa tiene sus tareas.

Una semana antes, o más: supervisar

En esta etapa el Equipo Nacional revisa el plan con el equipo local. Sirve para corregir problemas cuando todavía hay tiempo.

- ☐ **Nacional:** supervisa la gira y hace una llamada o Meet con el equipo local para revisar algunos aspectos: lugares, horas, etc.
- ☐ **Nacional:** explica los lineamientos del evento y resuelve las dudas.

7 días antes: confirmar y contratar

Con la fecha confirmada ya se puede apartar el lugar, contratar el montaje y convocar a la gente.

- ☐ **Coordinación Nacional:** confirma fecha, hora y lugar.
- ☐ **Coordinadores Distritales/Municipales:** apartan el lugar. Debe ser amplio y tener baños, parqueo y varias entradas y salidas. Techado si es época de lluvia.
- ☐ **Logística Municipal:** revisa que el lugar tenga varias salidas y que ninguna sea un callejón estrecho. Así la gente puede salir rápido si hay una emergencia.
- ☐ **Coordinadores Distritales/Municipales:** convocan a la gente y aseguran su refacción y su transporte de ida y regreso.
- ☐ **Coordinadores Distritales/Municipales:** invitan a los medios de comunicación y avisan en radio y TV local.
- ☐ **Logística Distrital/Municipal:** contrata tarima, sonido, sillas, toldos y planta de luz. La lista completa está en "Lo que debe haber en el lugar".

3 días antes: informar y asegurar

En esta etapa el Presidenciable recibe la información del municipio, y Logística deja listos los traslados y la seguridad.

- ☐ **Coordinadores Distritales/Municipales:** llenan la Ficha de eventos FIRMES en el app de FIRMES (www.firmes.app). Se envía 72 horas antes, como mínimo, para que el Presidenciable la lea con tiempo.
- ☐ **Logística Nacional:** define por dónde entra el Presidenciable y por dónde sale si hay una emergencia. Ninguna ruta pasa por callejones estrechos.
- ☐ **Logística Distritales/Municipales:** pide apoyo a la PNC.
- ☐ **Logística Nacional:** asigna vehículos, conductores y combustible.
- ☐ **Logística Distritales/Municipales:** si el Presidenciable llega en helicóptero, prepara el helipuerto principal y el alternativo, y revisa el pronóstico del clima para la hora del vuelo. Esto se coordina con el equipo de Logística Nacional.

1 día antes: verificar

El día anterior todo debe quedar armado y probado. Así, el día del evento solo se revisa.

- ☐ **Logística Distritales/Municipales:** arma tarima, sonido, toldos y sillas.
- ☐ **Logística Distritales/Municipales:** descarga los videos y la música de **firmes.gt** en dos dispositivos, por si uno falla.
- ☐ **Logística Nacional:** llena los tanques de los vehículos y completa la hoja de logística.
- ☐ **Logística Nacional:** si hay vuelo, revisa otra vez el clima y deja lista la llegada por tierra.
- ☐ **Coordinadores Distritales/Municipales:** entregan la agenda y el guion a cada orador, para que sepa cuándo habla y cuánto tiempo tiene.
- ☐ **Nacional:** confirma por llamada que todo está listo.

DÍA DEL EVENTO

El montaje ya está armado desde el día anterior. El día del evento se prueba todo, se recibe a la gente y se cumple el programa, que dura 84 minutos.

Antes de empezar

Las horas se cuentan hacia atrás desde el inicio del programa.

CUÁNDO	QUÉ PASA	QUIÉN
2 horas antes	Se prueban el sonido, los videos y la música. Se revisan la tarima, las salidas y las rutas	Logística
1 hora y media antes	Se abre el ingreso. La gente se sienta desde adelante, para que el lugar se vea lleno	Coordinadores
1 hora antes	El animador y la música ya están en la tarima. Los medios ya tienen su lugar	Coordinadores
30 minutos antes	Los oradores están listos. El espacio detrás de la tarima queda libre para los vehículos del Presidenciable	Logística

Programa

El programa es el mismo en todos los eventos. El animador lo conduce y cuida que cada orador respete su tiempo.

#	ACTIVIDAD	QUIÉN	MINUTOS
1	Video del Caballo, presentado en la Asamblea Nacional	Logística	2
2	Ingreso de Nery Ramos. Suena la canción de FIRMES en repetición	Animador/a y Logística	15
3	Oración	Animador/a o alguien más	2
4	Bienvenida y palabras del candidato a Alcalde Municipal	Candidato a Alcalde Municipal	5
5	Palabras del candidato a Diputado Distrital	Candidato a Diputado Distrital	5
6	Palabras del expresidente Alfonso Portillo	Alfonso Portillo	15
7	Palabras de la diputada Evelyn Morataya. Ella presenta e introduce a Nery Ramos	Evelyn Morataya	15
8	Palabras de Nery Ramos	Nery Ramos	25
9	Salida del Presidenciable. Se deja la música de FIRMES en repetición hasta que sale	Nery Ramos	—

Las intervenciones departamental y municipal siguen el guión de la Coordinación Nacional de Comunicaciones (adjuntas). Si un orador no llega, el programa se acorta.

Entrada y salida del Presidenciable

El Presidenciable entra caminando entre la gente para saludar de cerca. Sale por atrás de la tarima para llegar rápido y seguro a sus vehículos.

- 1** Suena la canción "FIRMES" sin parar hasta que sube a la tarima.
- 2** Entra caminando entre la gente, de 10 a 15 minutos. Saluda y se toma fotos, videos, selfies, etc.
- 3** El animador pide compartir las fotos con #NacimosGrandes y #EstamosFirmes.
- 4** Al terminar, sale por atrás de la tarima hacia los vehículos. La música de FIRMES queda en repetición hasta que sale.

Oración de apertura

El animador, o alguien más, lee esta oración después del ingreso del Presidenciable.

Nuestro Señor, te pedimos que bendigas el futuro de Guatemala con tu amor y gracia divina. Danos la sabiduría para elegir líderes justos y sabios que trabajen por el bienestar de nuestra nación. Que tu presencia esté siempre con nosotros, guiándonos hacia la paz y la unidad. Que podamos superar los obstáculos y desafíos que enfrentamos como país, y construir una sociedad más justa y equitativa para todos. Que tu luz divina ilumine nuestros caminos y que podamos seguir tus enseñanzas para vivir en armonía con nuestros hermanos y hermanas. Que así sea. Amén.

SEGURIDAD: CERO RIESGOS Y PRECAUCIÓN

La seguridad del evento es responsabilidad de Logística y Seguridad. Estas reglas se cumplen siempre, sin excepción.

- **Varias salidas.** El lugar tiene más de una salida y ninguna es un callejón estrecho.
- **Rutas claras.** La ruta de entrada y la de evacuación se definen antes del evento y se mantienen libres.
- **Vehículos listos.** Los vehículos del Presidenciable esperan detrás de la tarima. El colero va siempre detrás del vehículo principal.
- **Apoyo de la PNC.** Se pide con anticipación.
- **Sin pirotecnia artesanal ni toritos.** Pueden causar quemaduras e incendios.
- **Sin bebidas alcohólicas** en la comida del Presidenciable y del equipo.
- **Con calma.** A una persona ebria o alterada se le trata con cautela y sin agresión.
- **Clima.** Si hay vuelo, se revisa el clima antes. Con mal clima, el Presidenciable llega por tierra.

LO QUE DEBE HABER EN EL LUGAR

Esta es la lista completa de lo que debe estar en el lugar. Logística la revisa 2 horas antes de empezar y marca cada casilla.

Tarima y montaje

- ☐ Tarima de 6 × 3 m a 60 cm de alto, con pasarela.
- ☐ Gradas con pasamanos reforzados.
- ☐ Pódium (por definir si se usará).
- ☐ 2 banners de 3×2m.
- ☐ Pantalla LED de al menos 3x3m.
- ☐ Valla de 6 × 3 m con la palabra "afiliación" y la mención del artículo 60, literal b, de la LEPP.
- ☐ Toldos sin publicidad.
- ☐ Sillas en buen estado.
- ☐ Bocinas aéreas colocadas sin tapar la vista hacia los expositores.

Ver diagrama anexo de montaje de tarima y de escenarios.

Sonido, luz y energía

- ☐ Al menos 2 micrófonos inalámbricos. Probados.
- ☐ Consola de sonido, sin eco.
- ☐ Consola de iluminación, trípodes y cableado.
- ☐ Megáfono y planta de luz, por si se va la energía.
- ☐ Videos, canción y música en dos dispositivos.

Lugar, imagen y vehículos

- ☐ Baños, parqueo e iluminación.
- ☐ Varias salidas y ruta de evacuación libre, sin callejones estrechos.
- ☐ Espacio para los vehículos del Presidenciable detrás de la tarima.
- ☐ Pendones de 80 × 180 cm y eslogan correcto: "Nacimos grandes, estamos FIRMES".
- ☐ Todo el material con los colores y el logo del Manual de Identidad Gráfica.
- ☐ Vehículos con tanque lleno y combustible de reserva.
- ☐ Agua y bebidas para el Presidenciable y el equipo, sin bebidas alcohólicas.

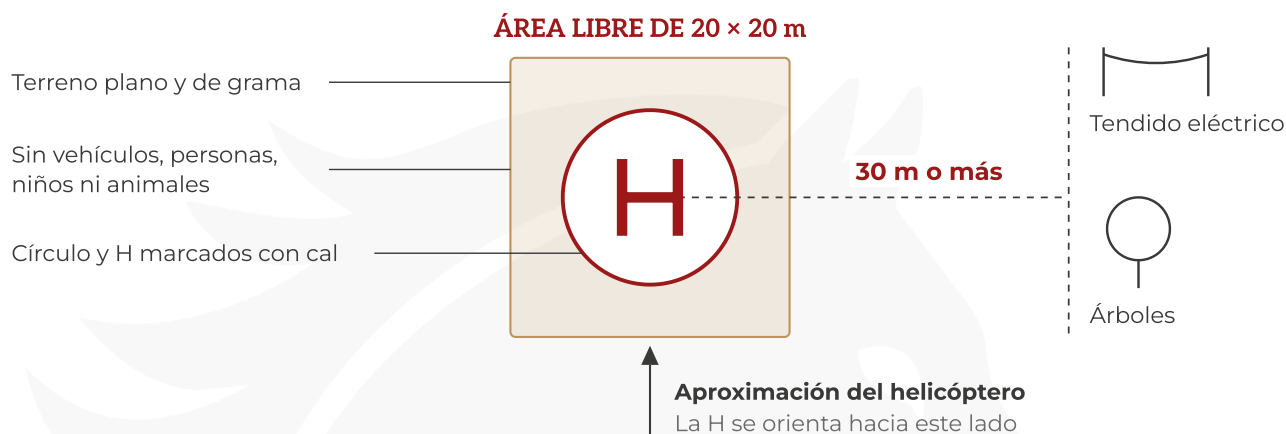
HELIPUERTO

Esta sección solo aplica si el Presidenciable llega en helicóptero. El helipuerto es el lugar donde aterriza. Logística prepara dos: el principal y uno alternativo, por si el primero no se puede usar. Los dos deben estar a 5 o 10 minutos del evento.

Cómo debe ser el terreno

- ☐ Plano y de grama. Sin mucha arena ni tierra, porque el helicóptero levanta polvo.
- ☐ Al menos 20 × 20 m libres.
- ☐ Árboles y cables a 30 m o más, para que el helicóptero baje sin peligro.
- ☐ Sin vehículos, personas, niños ni animales cerca. Solo equipo de logística y seguridad en el perímetro para recoger al Presidenciable.
- ☐ Una cancha de fútbol sirve si es de grama. Si no tiene grama, se riega con agua para no levantar polvo.

Helipuerto: 20 × 20 m libres y obstáculos a 30 m o más



El dibujo muestra el helipuerto visto desde arriba.

Cómo se marca

La marca le dice al piloto dónde aterrizar. Se hace con cal para que se vea desde el aire.

Materiales: cal, un bote de agua pura, una pita, una estaca y una bengala.

- 1** Llenar el bote con cal. Cuidado con los ojos.
- 2** Con la estaca y la pita, trazar un círculo con cal. El diámetro está por confirmar.
- 3** Marcar una H con cal en el centro, viendo hacia donde llega el helicóptero.
- 4** Tomar las coordenadas con Google Maps o un GPS y dárselas al piloto. Las coordenadas son los números que indican el punto exacto.
- 5** Tener la bengala lista por si el mal clima no deja ver el helipuerto.

Reglas de seguridad del helipuerto

- El piloto decide dónde y cómo aterriza. Él es el responsable de la nave.
- Nadie dirige el aterrizaje desde tierra si no tiene experiencia.
- Antes de cada vuelo se revisa el clima. Con mal clima, el piloto decide si se vuela y el Presidenciable llega por tierra.
- Sin gente armada en el lugar.
- Vehículos revisados y listos antes de que el Presidenciable suba. El colero va siempre detrás del vehículo principal.

SI ALGO FALLA

En todo evento puede fallar algo. Lo importante es saber qué se hace y quién decide. Nadie improvisa desde la tarima.

SI PASA ESTO	SE HACE ESTO	DECIDE
Se va la luz o falla el sonido	Se enciende la planta de luz. Si no arranca, se sigue con megáfono	Logística
Llueve	El evento pasa al lugar techado	Coordinadores
El Presidenciable se atrasa	Música y oradores locales mientras llega	Coordinadores
Un orador habla de más	El animador le avisa y cierra su turno	Animador/a
Persona ebria o alterada	Calma y cautela, sin agresión	Logística
Mal clima para volar	El piloto decide si se vuela. El Presidenciable llega por tierra	Logística
Emergencia	Se evacúa al Presidenciable por la ruta prevista	Logística

DESPUÉS DEL EVENTO

El evento no termina cuando el Presidenciable se va. Termina cuando el lugar queda recogido y el informe está entregado.

- ☐ **Logística:** recoge pódium, mantas y todo el material, para usarlo en el siguiente evento.
- ☐ **Coordinadores:** reparten la comida y despachan el transporte de regreso.
- ☐ **Coordinadores:** envían fotos y videos al Equipo Nacional.
- ☐ **Logística y Coordinadores:** entregan un solo informe al día siguiente. El informe dice cuánta gente llegó, qué problemas hubo y qué se aprendió.

FICHA DEL EVENTO

Cada evento lleva dos formatos. Uno es para el Presidenciable y el otro es para el equipo.

Ficha de eventos FIRMES

Sirve para que el Presidenciable conozca el municipio antes de llegar. Los Coordinadores la llenan en el app de FIRMES (www.firmes.app) al menos 72 horas antes del evento. Pide:

- Datos del evento: fecha, hora, lugar y cuánta gente se espera.
- Líderes del municipio: quiénes son y qué conviene destacar de ellos.
- Temas y problemas de la población: qué le preocupa a la gente.
- Lugares y tradiciones importantes del municipio.
- Observaciones de logística y seguridad, y temas que conviene evitar.

Hoja de logística

Reúne en una sola hoja los nombres, las rutas y los proveedores del evento. El Coordinador de Logística Municipal la llena a más tardar el día anterior y la comparte con todo el equipo. Así todos saben a quién llamar.

DATO	RESPUESTA
Evento (mismo nombre que en la ficha de eventos)	
Coordinador Municipal (nombre y teléfono)	
Coordinador Distrital	
Coordinador de Logística Municipal	
Coordinación Distrital de Logística	
Animador/a	
Oradores confirmados	
Plan de lluvia (lugar techado)	
Llegada del Presidenciable (tierra o aire, hora y punto)	
Ruta de ingreso	
Ruta de evacuación	
Vehículo principal y colero (conductores)	
Apoyo de PNC u otra autoridad	
Proveedor de tarima y sonido	
Siguiente actividad del Presidenciable	