



FIRMES
¡AFÍLIATE!

Guía Operativa de Logística

Eventos de gira y campaña

OCTUBRE 2026

Nacimos **GRANDES**, estamos
FIRMES

FIRMES

PARA QUÉ SIRVE ESTA GUÍA

EL OBJETIVO

Que cada evento de gira del Presidenciable salga ordenado, seguro y a tiempo, en cualquier municipio del país.

1

Qué se hace

Las tareas de cada evento, desde una semana antes hasta el día siguiente.

2

Cuándo se hace

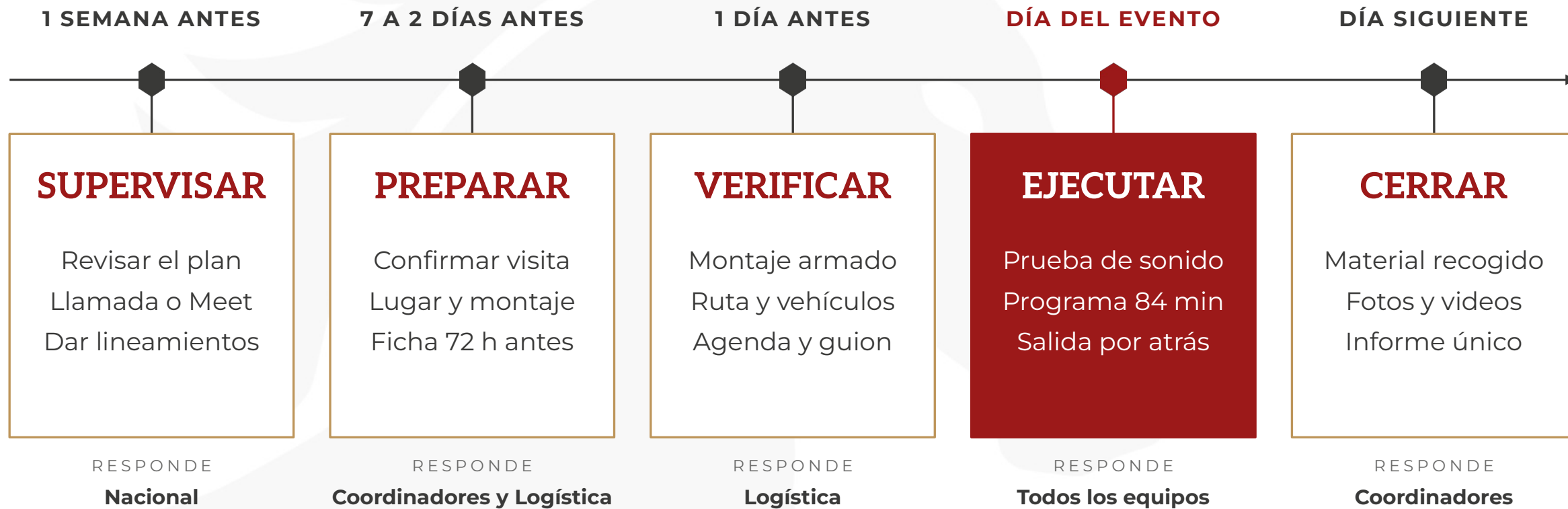
El día o la hora de cada tarea.

3

Quién lo hace

El equipo que responde por cada tarea.

CINCO ETAPAS, DE LA SUPERVISIÓN AL INFORME



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

QUIÉN HACE QUÉ

Equipo Nacional

Da los lineamientos, confirma la visita y supervisa la gira al menos una semana antes.

Coordinación Nacional de Logística

Explica los lineamientos de logística y supervisa a los equipos distrital y municipal.

Coordinación Distrital de Logística

Logística, seguridad y montaje de los eventos de su distrito.

Coordinador de Logística Municipal

Logística, seguridad y 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 oradores locales y llena la ficha.

Etiqueta "Nacional": Equipo Nacional y Coordinación Nacional de Logística

Etiqueta "Logística": Coordinación Distrital de Logística y Coordinador de Logística Municipal

Etiqueta "Coordinadores": Coordinador Distrital y Coordinador Municipal

ANTES DEL EVENTO

UNA SEMANA O MÁS

Supervisar

- Nacional supervisa la gira
- Llamada o Meet con el equipo local: lugares, horas
- Lineamientos explicados y dudas resueltas

7 DÍAS ANTES

Confirmar

- Fecha, hora y lugar confirmados
- Lugar apartado, con varias entradas y salidas
- Gente convocada, con refacción y transporte
- Medios invitados
- Tarima, sonido, sillas y toldos contratados

3 DÍAS ANTES

Informar

- Ficha de eventos enviada 72 h antes
- Rutas de entrada y evacuación, sin callejones
- Apoyo de la PNC pedido
- Vehículos, conductores y combustible
- Helipuerto y clima, si hay vuelo

1 DÍA ANTES

Verificar

- Montaje armado
- Videos y música en dos dispositivos
- Tanques llenos y hoja de logística
- Agenda y guion con cada orador
- Llamada de confirmación

DÍA DEL EVENTO: ANTES DE EMPEZAR



El montaje ya está armado desde el día anterior.

PROGRAMA DEL EVENTO



#	ACTIVIDAD	QUIÉN	MINUTOS
1	Video del Caballo (Asamblea Nacional)	Logística	2
2	Ingreso de Nery Ramos	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	Evelyn Morataya	15
8	Palabras de Nery Ramos	Nery Ramos	25
9	Salida del Presidenciable	Nery Ramos	—

15 min

Ingreso de Nery Ramos entre la gente, con la canción de FIRMES en repetición

25 min

Palabras de Nery Ramos, el momento central del programa

Evelyn Morataya presenta e introduce a Nery Ramos. La oración se lee siguiendo el guion anexo. En la salida, la música de FIRMES queda en repetición. Las intervenciones departamental y municipal siguen el guion de la Coordinación Nacional de Comunicaciones.

ENTRADA Y SALIDA DEL PRESIDENCIABLE



- 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 y selfies.
- 3** El animador pide compartir las fotos con los hashtags del evento.
- 4** Al terminar, sale por atrás de la tarima hacia los vehículos. La música de FIRMES queda en repetición hasta que sale.

PARA COMPARTIR LAS FOTOS

#NacimosGrandes

#EstamosFirmes

Entra entre la gente para saludar de cerca. Sale por atrás para llegar rápido y seguro a sus vehículos.

SEGURIDAD: CERO RIESGOS Y PRECAUCIÓN

1

Varias salidas

Más de una salida.
Ninguna es un callejón estrecho.

2

Rutas claras

Entrada y evacuación
definidas y siempre libres.

3

Vehículos listos

Detrás de la tarima. El
colero sigue al vehículo
principal.

4

Apoyo de la PNC

Se pide con anticipación.

5

Sin pirotecnia artesanal ni toritos

Pueden causar
quemaduras e incendios.

6

Sin bebidas alcohólicas

En la comida del
Presidenciable y del
equipo.

7

Con calma

Persona ebria o alterada:
cautela, sin agresión.

8

Clima

Si hay vuelo, se revisa
antes. Con mal clima,
llegada por tierra.

LO QUE DEBE HABER EN EL LUGAR

Tarima y montaje

- ☐ Tarima de 6 × 3 m a 60 cm de alto, con pasarela
- ☐ Gradas con pasamanos reforzados
- ☐ 2 banners de 3 × 2 m
- ☐ Pantalla LED de al menos 3 × 3 m
- ☐ Valla de 6 × 3 m con la palabra "afiliación" y el art. 60, literal b, de la LEPP
- ☐ Toldos sin publicidad y sillas en buen estado
- ☐ Bocinas aéreas sin tapar la vista hacia los expositores

Sonido, lugar y vehículos

- ☐ Al menos 2 micrófonos inalámbricos, probados
- ☐ Megáfono y planta de luz, por si se va la energía
- ☐ Videos, canción y música en dos dispositivos
- ☐ Varias salidas y ruta de evacuación libre
- ☐ Espacio para los vehículos detrás de la tarima
- ☐ Agua y bebidas, sin bebidas alcohólicas

HELIPUERTO: PRINCIPAL Y ALTERNO



A 5 o 10 minutos del evento

- ☐ Terreno plano y de grama
- ☐ Solo logística y seguridad en el perímetro
- ☐ Círculo y H marcados con cal
- ☐ Coordenadas al piloto con Google Maps o GPS
- ☐ Bengala lista por si hay mal clima
- ☐ El piloto decide dónde y cómo aterriza

SI ALGO FALLA

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

Nadie improvisa desde la tarima.

DESPUÉS DEL EVENTO

1

Recoger

Logística recoge pódium, mantas y todo el material.

2

Despachar

Coordinadores reparten la comida y despachan el transporte de regreso.

3

Enviar

Coordinadores envían fotos y videos al Equipo Nacional.

4

Informar

Un solo informe al día siguiente: cuánta gente llegó, qué problemas hubo y qué se aprendió.

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

DOS FORMATOS POR EVENTO

72 h antes

Ficha de eventos FIRMES

*La llenan los Coordinadores en el app de FIRMES
(www.firmes.app)*

- Datos del evento
- Líderes del municipio
- Temas y problemas de la población
- Lugares y tradiciones importantes

1 día antes

Hoja de logística

La llena el Coordinador de Logística Municipal

- Nombres y teléfonos del equipo
- Rutas de ingreso y evacuación
- Vehículo principal y colero
- Proveedor de tarima y sonido

Nacimos **GRANDES**, estamos

FIRMES

www.firmes.app · firmes.gt

Guía Operativa de Logística · Octubre 2026

FIRMES