



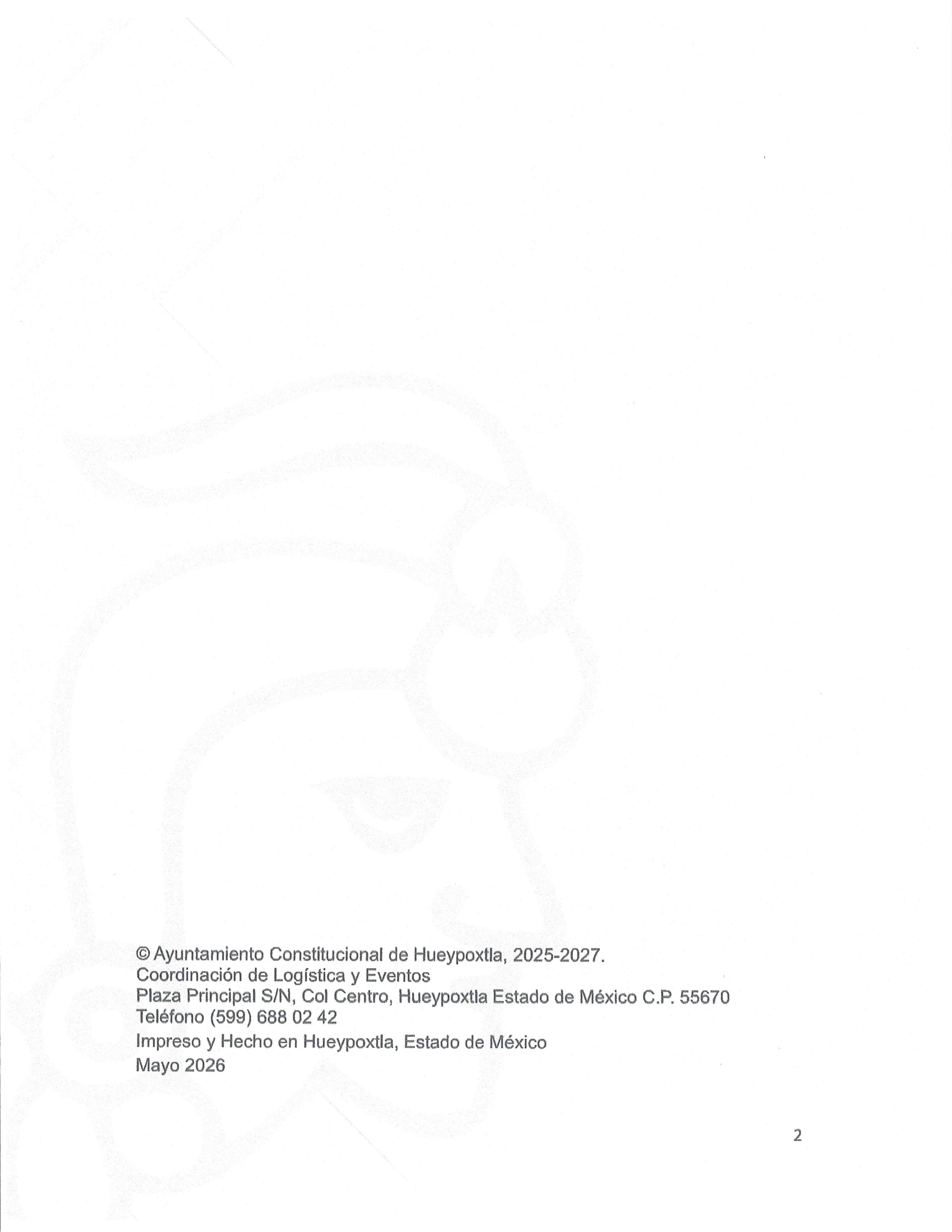
GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**



© Ayuntamiento Constitucional de Hueypoxtla, 2025-2027.  
Coordinación de Logística y Eventos  
Plaza Principal S/N, Col Centro, Hueypoxtla Estado de México C.P. 55670  
Teléfono (599) 688 02 42  
Impreso y Hecho en Hueypoxtla, Estado de México  
Mayo 2026

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	4
MARCO JURIDICO .....	5
ATRIBUCIONES .....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
ORGANIGRAMA.....	6
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	6
DIRECTORIO.....	7
VALIDACIÓN.....	8
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	9

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como finalidad el definir de manera precisa la estructura orgánica de la Coordinación de Logística y Eventos; también describe las funciones principales que entiende de manera eficaz, en sus múltiples actividades, así como de apoyar de manera oportuna a las demás áreas que integran el H. Ayuntamiento.

En primer término, la Coordinación de Logística y Eventos tiene como principal función coordinar y supervisar todos los eventos que realice el H. Ayuntamiento para que se realicen en tiempo y forma.

Es por ello, que el documento que hoy nos ocupa, se elaboró acorde al funcionamiento y visión que actualmente tiene la Coordinación de Logística y Eventos, debiendo ser actualizado cada vez que ocurra una modificación en su organización y la redistribución de sus funciones.

## **ANTECEDENTES**

La planificación se debe basar en información, situaciones, hechos lo más preciso posible. Planificar es una labor intelectual. Hay que adelantarse a los hechos anticipando variantes que pudieran producirse, así como la forma de encarar los imprevistos. Hay que estipular un esquema de actividades y sus secuencias. La información, situaciones y hechos, deben analizarse en base a los conocimientos y experiencia. De todos ellos hay que extraer lo relevante y dejar lo accesorio o complementario. Todo esto ayuda enormemente a visualizar el proceso que haya que llevar a cabo para concluir con éxito las actividades y cumplir con los objetivos. Un recurso clave es el tiempo, que hay que utilizarlo en gran medida para planificar.

Esta instancia y hábito de planificación es de suma importancia para cuando en una contingencia e incluso imprevisto que surja, se tenga que diagramar en inferioridad de condiciones por tiempo u otros recursos. En sus principios la logística no era más que tener el producto justo, en el sitio justo, en el tiempo oportuno, al menor costo posible, en la actualidad este conjunto de actividades ha sido redefinidas y se aplica en todos los ámbitos sociales. Un buen sistema de logística debe estar sustentado en la comunicación y la información esto conlleva a la acumulación, análisis, almacenamiento y difusión de datos puntuales y precisos relevantes de las necesidades en la toma de decisiones logísticas con eficiencia y eficacia.

Las comunicaciones y la información integran las áreas operacionales y permiten que éste sea eficaz. Otro aspecto importante en el manejo logístico son los sistemas de información, ya que la información es lo que mantiene el flujo logístico abierto, a su vez la tecnología de la información parece ser el factor más importante para el crecimiento y desarrollo logístico, un sistema de órdenes es el enlace entre el H. Ayuntamiento y la Ciudadanía.

## **MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal vigente de Hueypoxtla;
- Gaceta de Gobierno Municipal.
- Las demás que establezcan obligaciones y atribuciones inherentes al municipio.

## **ATRIBUCIONES**

### **BANDO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA**

Artículo 67.

- La Coordinación de Logística será la encargada de:

I. Proporcionar lo necesario en los eventos y/o giras del Titular del Ejecutivo Municipal y las que se le turne para su atención;

II. Coadyuvar en conjunto con las direcciones y departamentos responsables en el desarrollo de los eventos cívicos, culturales y demás de competencia municipal;

III. Coordinar y ejecutar perifoneo, montaje, iluminación, sonorización y proyección de video en cada uno de los eventos; y

IV. Supervisar la ejecución de los eventos y reportar de manera inmediata los sucesos de relevancia ocurridos durante el evento.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

COORDINADOR DE LOGISTICA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

## ORGANIGRAMA



## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de los eventos institucionales, cívicos, culturales y sociales del Ayuntamiento, asegurando su correcta ejecución mediante el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y técnicos, con el fin de fortalecer la imagen institucional y promover la participación ciudadana

### Funciones:

1. Elaborar el programa anual de eventos del Ayuntamiento en coordinación con las diferentes áreas administrativas.
2. Planear y coordinar la logística integral de eventos oficiales, incluyendo:
  - Sonido e iluminación
  - Mobiliario y equipo
  - Señalética y ambientación
  - Montaje y desmontaje.

3. Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para la realización de los eventos.
4. Coordinar con dependencias internas y externas (seguridad pública, protección civil, servicios públicos, entre otros) para garantizar el orden y la seguridad durante los eventos.
5. Supervisar la correcta ejecución de cada evento, asegurando el cumplimiento de tiempos, protocolos y calidad en el servicio.
6. Elaborar y dar seguimiento a cronogramas de actividades para cada evento.
7. Gestionar permisos, autorizaciones y trámites necesarios para la realización de eventos en espacios públicos.
8. Coordinar la atención a invitados especiales, autoridades y público en general.
9. Evaluar los resultados de los eventos realizados y proponer mejoras continuas.
10. Administrar el inventario de materiales y equipo asignado al área de logística.
11. Coordinar la difusión de eventos en conjunto con el área de comunicación social.
12. Atender imprevistos durante la ejecución de eventos y tomar decisiones oportunas para su resolución
13. Elaborar reportes e informes de actividades para la superioridad.

## **DIRECTORIO**

**C. LÁZARO ÁNGELES GONZÁLEZ**  
**COORDINADOR DE LOGISTICA**

**VALIDACIÓN**

  
**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA



  
**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA



  
**C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO



  
**C. LÁZARO ANGELES GONZÁLEZ**  
COORDINADORA DE LOGÍSTICA



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
MAYO 2025	Elaboración del Manual de la Coordinación de Logística
MAYO 2026	Actualización