



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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

## INDICE

<b>Presentación y Objetivo General .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Procedimiento Organización de Eventos .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Desarrollo .....</b>	<b>5</b>
<b>9 Diagramación .....</b>	<b>6</b>
<b>10. Formatos e Instructivos .....</b>	<b>7</b>
<b>11. Simbología .....</b>	<b>8</b>
<b>12. Registro de ediciones.....</b>	<b>8</b>
<b>12.1. Distribucion.....</b>	<b>8</b>
<b>14. Validacion.....</b>	<b>9</b>

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos del Área de Logística y Eventos tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada las actividades, responsabilidades y lineamientos que deben seguirse para la adecuada planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos realizados por el municipio.

Este documento sirve como una herramienta de apoyo para el personal encargado, facilitando la coordinación de recursos humanos, materiales y técnicos, con el propósito de garantizar eventos eficientes, seguros y de calidad para la ciudadanía.

Asimismo, el manual contribuye a la estandarización de los procesos, promoviendo la transparencia, el uso adecuado de los recursos públicos y la mejora continua en la prestación de servicios. Su correcta aplicación permitirá optimizar tiempos, prevenir errores y fortalecer la imagen institucional del municipio en cada actividad que se lleve a cabo.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer y estandarizar los procedimientos del Área de Logística y Eventos para la adecuada planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos del municipio, asegurando el uso eficiente de los recursos, la coordinación entre áreas y la calidad en el servicio brindado a la ciudadanía.

## **PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.**

### **2. Objetivo**

Elaborar la adecuada planeación, supervisión de eventos y actividades a las que asiste la presidenta Municipal; así como asistir en labores de avanzada de las diversas actividades.

### **3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Hueyoxxtla 2025.

### **4. Definiciones**

Logística: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

Planeación: Planeación es la aplicación racional de la mente humana en la toma de decisiones anticipatoria, con base en el conocimiento previo de la realidad, para controlar las acciones presentes y prever sus consecuencias futuras, encausadas al logro de un objetivo plenamente deseado satisfactorio.

Supervisión: Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al supervisar y/o dirigir el trabajo de un grupo de personas, con el fin de lograr de ellas su máxima eficacia y satisfacción mutua.

Ejecución: Se refiere a la realización o la elaboración de algo, al desempeño de una acción o tarea, o a la puesta en funcionamiento de una cosa.

### **5. Insumos**

Oficio de la Dirección de Administración donde indica el evento a cubrir

### **6. Resultados**

Realización del evento correctamente.

## 7. Políticas

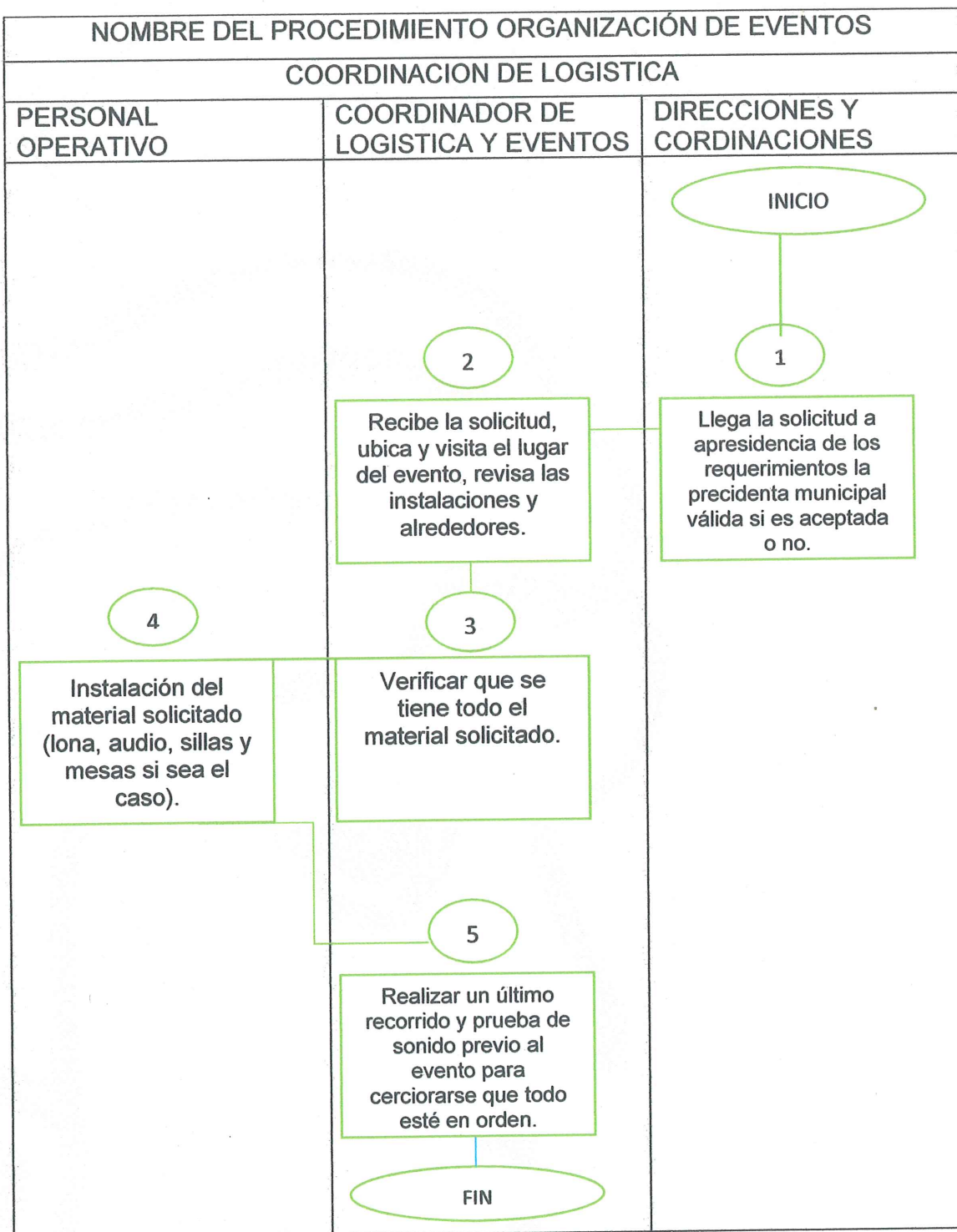
- La difusión será ejecutada por el personal de los siguientes otorgados para el buen uso del material requerido, se le solicita los siguientes requisitos: copia de Credencial de Elector, una carta responsiva y firma del solicitante.
- Las solicitudes de material se tendrán que solicitar de 7 a 10 días de anticipación a su evento.
- Tendrá que haber un responsable del área que está solicitando el evento para que se le entregue el material y se haga cargo del mismo.
- En el caso de haber 2 eventos el mismo día, que se coordine entre las áreas solicitantes que el lapso para el traspaleo del material será de 1 a 1 hora y media.
- El responsable del evento tendrá que entregar las vinilonas por lo menos un día antes del evento para su colocación correctamente.
- Respetar los horarios que se están solicitando en sus oficios.
- Cuidar el material (mesas, sillas, manteles, micrófonos, equipo de audio, etc.) ya que en el caso de no ser así se levantara acta ante la Contraloría Interna.

## 8. Desarrollo

- Procedimiento de Organización de Eventos.

Paso	Responsable	Actividad
1	Direcciones y coordinaciones	Llega la solicitud a presidencia de los requerimientos la presidenta municipal válida si es aceptada o no.
2	Coordinador de Logística	Recibe la solicitud, ubica y visita el lugar del evento, revisa las instalaciones y alrededores.
3	Coordinador de Logística	Verificar que se tiene todo el material solicitado.
4	Personal Administrativo de Logística	Instalación del material solicitado (lona, audio, sillas y mesas si sea el caso).
5	Coordinador de Logística	Realizar un último recorrido y prueba de sonido previo al evento para cerciorarse que todo esté en orden.

## 9 Diagramación



## 10. Formatos e Instructivos

HOJA MEMBRETADA CON LEYENDA DE LA ADMINISTRACION

Oficio No de oficio  
Lugar y fecha

DESTINATARIO CON NOMBRE COMPLETO Y CARGO








DESARROLLO DEL EDIFICIO CON LA PETICION Y SOLICITUDA DEL EVENTO

DESPEDIDA

ATENTAMENTE

REMITENTE CON NOMBRE COMPLETO Y CARGO Y FIRMA CON SELLO DEL AREA

## 11. Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	NUMERO DE ACTIVIDAD.
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD.
	LINEA DE FLUJO.
	DECISION.
	LINEA DE COMUNICACIÓN VIA CORREO O TELEFONICAMENTE.
	DETERMINA EL FIN DEL PROCEDEMIENTO.

## 12. Registro de ediciones

Primera Edición 2025  
Segunda Edición 2026

### 12.1. Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la coordinación de logística.  
Copia en la coordinación de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

**14. 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 ÁNGELES GONZÁLEZ**  
COORDINADORA DE LOGÍSTICA

