



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Logística y  
Eventos Especiales



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Dirección de Logística y Eventos Especiales

Elaboró	Aprobó	Validó
 C. Juana Margarita Romero Templos Auxiliar	 C. Luis González Velázquez Director de Logística y Eventos Especiales	 C.P. Edgar Haniel Bustos Olivares Secretario de Tesorería y Administración



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Bld. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaría de la Tesorería y Administración**

**Dirección de Logística y Eventos Especiales**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I.	Introducción .....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Misión .....	7
IV.	Visión.....	7
V.	Marco jurídico administrativo .....	7
VI.	Atribuciones.....	8
VII.	Estructura orgánica .....	9
VIII.	Organigrama.....	9
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	10
X.	Glosario .....	15



## I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, Art 56, fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica que las dependencias pertenecientes a la administración pública deben contar con manuales de organización, servicios y procedimientos para mejorar su desempeño administrativo se presenta el siguiente manual de organización el cual es un documento formal que describe ordenada y sistemáticamente la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica complementaria junto con el organigrama de la dirección de logística y eventos especiales y el objetivo de este manual dentro de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, en el cual adicionalmente se muestra de manera detallada la forma en la que la organización ha optado por utilizar dichos elementos, y sirve como guía para todo el personal y cualquier organismo y/o institución pública o privada interesada en adquirir conocimientos sobre la misma o en su caso desee realizar algún trámite.

Así mismo, contiene la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo (descripción de puestos), y las interrelaciones formales que correspondan, proporcionando información al personal de la Institución sobre su ubicación dentro de la estructura general de la organización, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad por la naturaleza dinámica que representa.



## II. Antecedentes

En la actual administración municipal 2020-2024 presidida por el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, y en atención a sus facultades y atribuciones conferidas como Presidente Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, con la finalidad de darle cumplimiento a la constante actualización de los materiales documentales que por normas reglamentarias deben de ser presentados ante las autoridades correspondientes para que se cuente con los instrumentos normativos y áreas Municipales requeridas para brindar un servicio digno a la sociedad se redactó el presente manual con toda la transparencia posible.

La Dirección de Logística y Eventos Especiales es el órgano de apoyo para la realización de diversos eventos requeridos por las diferentes áreas de la presidencia municipal de Tulancingo Hidalgo. En esta área el personal se encarga de la recepción un espacio apto para los eventos planeados, gestionar la prestación de mobiliario, instalar las herramientas necesarias alusivas al evento (lonas, etc.), coordinar el evento, realizar la planificación operativa correspondiente y la ejecución y supervisión de los eventos propios de la administración.

Es necesario recalcar que, en diversos eventos especiales, los espacios necesarios para llevarlos a cabo se encuentran fuera de las instalaciones del palacio municipal de Tulancingo Hidalgo en horarios extras a la jornada laboral sin dejar de mencionar que nuestros personales a cargo de esos eventos especiales son totalmente apoyados y respaldados por las autoridades correspondientes.



### III. Misión

Realizar con eficiencia y eficacia la organización y logística, cuidando la imagen de los eventos que se llevan a cabo en la Administración Pública Municipal, buscando atender a ciudadanía con calidad y calidez en su correcta y oportuna ejecución.

### IV. Visión

Ser una Dirección reconocida por las dependencias de la administración por atender y responder en tiempo y forma a las tareas encomendadas para la ejecución correcta de los eventos de la Administración Pública Municipal.

### V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración pública del estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



## VI. Atribuciones

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

En la dirección de logística y eventos especiales se cuentan con seis puestos activos, los cuales, de manera jerarquizada, se encargan de llevar a cabo todas las tareas impuestas por las necesidades y obligaciones eventuales que se deben cumplir, mismos puestos que serán desarrollados a continuación.

Artículo 29.- La Secretaría de la Tesorería y Administración es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al Tesorero Municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; Dirección de Contabilidad y Presupuesto, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Tesorería y la Oficina de Control Presupuestal; Dirección de Egresos; Dirección de Ingresos, que se auxiliará de la Oficina de Contabilidad Ingresos, Cajas Recaudadoras, Departamento de Impuesto Predial, Departamento de Catastro, Departamento de Traslado de Dominio y el Departamento de Ejecución Fiscal; Dirección General de Administración, que se auxiliará del Departamento de Mantenimiento y Limpieza; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Informática; **Dirección de Logística y Eventos Especiales**, y Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones. Art. Reformado el 03 de Julio 2023.



## VII. Estructura orgánica

1.1. Director de Logística y Eventos Especiales.

1.1.1. Secretaria

1.1.2. Auxiliar 1

1.1.3. Auxiliar 2

1.1.4. Auxiliar 3

1.1.5. Auxiliar 4

## VIII. Organigrama





## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

Proveer y atender de manera eficiente y coordinada a las áreas de la administración pública de mobiliario y equipo para eventos públicos, reuniones institucionales tanto internas como externas, obteniendo de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en la dirección de logística y eventos especiales perteneciente a la administración pública de Tulancingo Hidalgo dirigida por el L.A.E Cesáreo Jorge Márquez Alvarado dentro del periodo 2020-2024, mostrando el orden jerárquico de la dirección al igual que las actividades distribuidas en los puestos presentes en esta área, para dar informe y respaldo de lo que en la dirección se realiza.

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Director/a de Logística y Eventos Especiales
<b>Formación:</b>	Nivel mínimo de licenciatura en programador analista, administración, logística o cualquier otra que tenga relación con la ejecución y cumplimiento de las funciones de la dirección.
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en Administración pública, relaciones interpersonales, organización y logística de eventos.
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración.
<b>Le reportan:</b>	Secretaría.

#### Funciones:

- ❖ Administrar el uso de los recursos y humanos de la Dirección.
- ❖ Rendir mensualmente al presidente Municipal un Informe de actividades



- ❖ Contribuir para la actualización de los manuales de Organización, procedimientos y de servicios al público.
- ❖ Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción.
- ❖ Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de los mismos.
- ❖ Monitorear la logística y organización de los diferentes eventos y/o actividades de las unidades administrativas.
- ❖ Coordinar al personal a su cargo para la realización efectiva de los eventos y/o actividades.
- ❖ Realizar en tiempo y forma conforme a los solicitado la organización y logística para la realización de los eventos
- ❖ Apoyar a las unidades Administrativas de la Presidencia Municipal en la ejecución de sus eventos y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

<b>Puesto:</b>	Secretaria
<b>Formación:</b>	Carrera Técnica.
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en computación básica (manejo de herramientas de office: Word, Excel, Power Point, etc.), documentación, archivo, redacción y organización de oficina.
<b>Reportar a:</b>	Titular de la dirección de Logística y Eventos Especiales.
<b>Le reportan:</b>	N/A

**Funciones:**

- ❖ Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección
- ❖ Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que llegue a la dirección.
- ❖ Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar, y foliar documentos y correspondencia.



- ❖ Brindar información a la población que la solicite, sobre las actividades que se realizan en la Dirección.
- ❖ Organizar la agenda del titular, con citas puntuales.
- ❖ Elaborar requisiciones en el sistema SIACOR.
- ❖ Entrega de documentos requeridos por el jefe inmediato y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

<b>Puesto:</b>	Auxiliar 1
<b>Formación:</b>	Carrera Técnica.
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en mantenimiento, uso e instalación de equipo de sonido, de herramientas e instrumentos utilizados para la ejecución de las funciones de su competencia.
<b>Reportar a:</b>	Titular de la dirección de logística y eventos especiales.
<b>Le reportan:</b>	N/A

### **Funciones:**

- ❖ Responsable de memoria.
- ❖ Ayudar en la realización de las actividades de la Dirección.
- ❖ Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que llegue a la dirección.
- ❖ Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar, y foliar documentos y correspondencia.
- ❖ Brindar información a la población que la solicite, sobre las actividades que se realizan en la Dirección.
- ❖ Organizar la agenda del titular, con citas puntuales.
- ❖ Elaborar requisiciones en el sistema SIACOR.
- ❖ Elaborar información MIR.
- ❖ Entrega de documentos requeridos por el jefe inmediato y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.



<b>Puesto:</b>	Auxiliar 2
<b>Formación:</b>	Carrera Técnica.
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en mantenimiento, uso e instalación de equipo de sonido, de herramientas, instrumentos utilizados para la ejecución de las funciones de competencia.
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Logística y Eventos Especiales.
<b>Le reportan:</b>	N/A

### Funciones:

- ❖ Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo.
- ❖ Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- ❖ Ayudar en las instalaciones de bienes inmuebles de la Administración.
- ❖ Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requerido.
- ❖ Responder por el uso adecuado del equipo asignado.
- ❖ Informar apartemente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato.
- ❖ Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

<b>Puesto:</b>	Auxiliar 3
<b>Formación:</b>	Carrera Técnica.
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en mantenimiento, uso e instalación de equipo de sonido, de herramientas, instrumentos utilizados para la ejecución de las funciones de competencia.
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Logística y Eventos Especiales.
<b>Le reportan:</b>	N/A

### Funciones:

- ❖ Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo
- ❖ Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.



- ❖ Ayudar en las instalaciones de bienes inmuebles de la Administración.
- ❖ Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requerido.
- ❖ Responder por el uso adecuado del equipo asignado.
- ❖ Informar apartemente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato.
- ❖ Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

<b>Puesto:</b>	Auxiliar 4
<b>Formación:</b>	Carrera Técnica.
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en mantenimiento, uso e instalación de equipo de sonido, de herramientas, instrumentos utilizados para la ejecución de las funciones de competencia.
<b>Reportar a:</b>	Titular de la dirección de logística y eventos especiales.
<b>Le reportan:</b>	N/A

### **Funciones:**

- ❖ Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo
- ❖ Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- ❖ Ayudar en las instalaciones de bienes inmuebles de la Administración.
- ❖ Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requerido.
- ❖ Responder por el uso adecuado del equipo asignado.
- ❖ Informar apartemente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato.
- ❖ Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.



## X. Glosario

- **Presídium:** Principal órgano de dirección de varios cuerpos oficiales u organizaciones.
- **Logística:** Actividad que planifica, gestiona, controla el almacenamiento y envío de bienes en una cadena de suministro.
- **Mobiliario y equipo:** Elementos, equipos e instrumentos que se utilizan en los eventos.
- **Carpeta roja:** Carpeta que recepciona la dirección de logística y eventos especiales donde se contiene documentada la esencia del evento (es decir, todo lo que tiene que ver con el mismo).
- **Orden del Día:** El orden del día se refiere a la determinación de objetivo y temas que se tratarán en la reunión.