



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE EVENTOS**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA





ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE EVENTOS**

CLAVE MZAC/2127/MO/CEVN

AUTORIZA	REVISÓ	ELABORA
  CONTRALORIA	  EVENTOS	
C. EDGAR GARCÍA HERRERA <small>M. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small> CONTRALOR MUNICIPAL	C. VANESSA PATIÑO MÁRQUEZ <small>M. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 - 2027</small> COORDINADORA	C. SUSANA REYES ORTEGA AUXILIAR





Contenido

1.	1. INTRODUCCIÓN	1
2.	2. MARCO NORMATIVO	1
3.	3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	3
4.	5. ORGANIGRAMA.....	4
5.	6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	5



Manual de Organización:		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 1 de 9
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objeto fundamenta establecer los procedimientos y normas que se deben seguir para llevar a cabo acciones precisas que permitan atender de forma eficaz a la ciudadanía, definiendo la estructura orgánica y funcional, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una correcta funcionalidad del departamento; logrando con ello, deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de trámites, detectando omisiones, coadyuvando con ello al correcto desempeño de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Este manual será aplicado y actualizado de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal en turno y/o cuando exista algún cambio en las funciones o estructura orgánica de este departamento de acuerdo al Plan Municipal vigente.

2. 2. MARCO NORMATIVO

2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal De Responsabilidades Administrativas a los Servidores Públicos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal del Trabajo

Manual de Organización:		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 2 de 9
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Plan de Desarrollo Municipal.
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. 2024-2027.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zacatlán, Puebla.



Manual de Organización:		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 3 de 9
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

3. 3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 MISIÓN

Ser un Municipio que atienda de manera eficaz y eficiente los requerimientos para construir un entorno seguro, resiliente, habitable, accesible, asequible, incluyente, justo, sostenible y sustentable, y con ello mejor la calidad de vida de la gente

3.2 VISIÓN

Construir un Municipio modelo en el Estado, sustentable en donde se pondere la riqueza comunitaria, los valores culturales de la región y el turismo.

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

Respeto. - El trato al interior y exterior del Ayuntamiento, será siempre bajo estándares de buen trato y armonía mutua.

Integridad. - Se construye un modelo de integridad al interior de la Administración Pública Municipal, en donde la capacitación y evaluación de las y los servidores públicos, en materia de la política anticorrupción, es una constante en esta Administración.

Responsabilidad. – Cumplir cabalmente con las actividades asignadas en tiempo y forma.

Honestidad. - Actuar con veracidad, integridad y respeto hacia los demás y uno mismo, lo que genera confianza y fortalece las relaciones interpersonales. Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Lealtad. – Preponderar el compromiso, respeto y fidelidad hacia la institución y personas, incluso bajo situaciones difíciles.

Servicio. – Mantener una actitud de colaboración y cumplimiento de las actividades asignadas.

Ética. – Implica priorizar los intereses del grupo sobre los individuales, cumplir roles, comunicarse de manera efectiva y fomentar un entorno de trabajo saludable para construir relaciones sólidas y lograr resultados productivos.

Eficacia. – Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

Disciplina. – Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.



Manual de Organización:		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 4 de 9
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

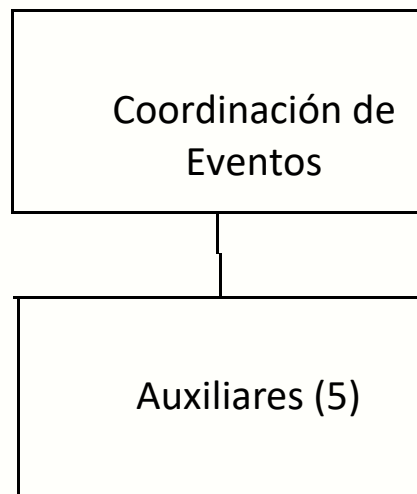
Puntualidad. – Se exige que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Transparencia. – Es la práctica de compartir información relevante, honesta y abierta entre la coordinación y el personal a su cargo, para fomentar la confianza, mejorar la comunicación, impulsa la productividad e innovación, y crear un ambiente laboral más sólido y comprometido

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
COORDINADOR		1
AUXILIAR	2	3

4. 5. ORGANIGRAMA



Manual de Organización:		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 5 de 9
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

5. 6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Coordinador(a)
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Presidencia
Reporta a:	Presidencia
Supervisa a:	Auxiliares
Personal a cargo:	5

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Mercadotecnia
Habilidades:	Disciplina, constancia, lealtad, institucionalidad, coordinación de equipos multidisciplinarios, control de inventarios, gestión de personal, actividades de RF y delighting, atención a clientes, dominio del idioma, facilidad de palabra
Conocimientos:	Alta dirección, gestión de personal, manejo de procesos financieros administrativos y organizacionales, logística, diseño, planeación y ejecución de eventos institucionales en el ámbito federal, estatal y municipal. Domino de español, inglés y francés
Experiencia:	27 años.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- I. Diseño y organización logística de eventos institucionales del Gobierno de la República, del Estado y del Gobierno Municipal.
- II. Asegurar el mantenimiento de la imagen institucional del H. Ayuntamiento.
- III. Fungir como avanzada del Ejecutivo Municipal y Estatal.
- IV. Ser el primer contacto entre entidades de carácter gubernamental, social, médico o de salud, educativas y religiosas para el préstamo de espacios propiedad del Municipio.
- V. Implementación continua de estrategias de reingeniería logística para la gestión de tiempos y espacios de manera simultánea cuando la operación del área así lo exija
- VI. Diseño e implementación de herramientas de comunicación entre el Gobierno Municipal

Manual de Organización:		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 6 de 9
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- VIII. Integrar estrategias de RP y delighting para lograr una fuerte sinergia con autoridades foráneas, visitantes distinguidos y funcionario de primer nivel.

/

• FUNCIONES

- I. Generar y coordinar de manera eficiente la agenda de eventos institucionales y de apoyo a entidades locales de carácter; social, educativo, religioso y de salud para los eventos solicitado al área.
- II. Asegurar la disponibilidad de equipo y mobiliario necesarios para la realización de eventos institucionales dentro y fuera de las instalaciones del Palacio Municipal para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo a través de las actividades anuales de cada un área de la administración pública.
- III. Cubrir giras del Gobierno del Estado y del Municipio originadas por la entrega o arranques de obra dentro del Municipio.
- IV. Ser facilitador para la realización de eventos y actividades de las diferentes áreas de la administración pública dentro de las instalaciones propiedad Municipio, así como en espacios públicos.
- V. Dar respuesta inmediata de manera eficaz y eficiente a las solicitudes realizadas a través de Atención Ciudadana para la realización de eventos y actividades organizadas por el público en general dentro de las instalaciones del Palacio Municipal, el primer cuadro de la ciudad, el Teatro de la Ciudad 133 y el Parque Hundido.
- VI. Integrar y coordinar equipos multidisciplinarios para la realización, montaje y ambientación de eventos.
- VII. Habilitación de espacios de acuerdo a las necesidades específicas de cada solicitud.
- VIII. Cubrir las giras del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, siendo parte activa del montaje de escenarios y espacios para este fin. X. Dirección de actos protocolarios de Presidencia.
- IX. Implementación de medios y herramientas de comunicación impresa y digital con servidores, funcionarios y figuras públicos, líderes de opinión y actores de la vida política.
- X. Diseño e implementación de estrategias de delighting para sectores específicos de la población de acuerdo con las necesidades e intereses de Presidencia.

Manual de Organización:		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 7 de 9
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Puesto:	Auxiliares
Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Presidencia
Reporta a:	Coordinación de Eventos
Supervisa a:	N/A
Personal a cargo:	N/A

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, carrera trunca, carrera técnica, preparatoria
Especialidad:	Áreas económico-administrativas
Habilidades:	Trabajo en equipo y bajo presión, resolución de eventualidades, orden, manejo de tiempos y espacios. Disciplina y proactividad.
Conocimientos:	Administrativos, operativos, de mantenimiento y gestión de tiempos.
Experiencia:	8 años.



Manual de Organización:		
Clave	MZAC/2427/CEVN	Página: 8 de 9
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantiene informada(o) a la Coordinación sobre el desarrollo y resultado de sus actividades, al tiempo de administrar y resguardar la salida de la documentación requisitada.

Realiza y actualiza la agenda del área

Ejecuta funciones operativas, de logística y mantenimiento

•FUNCIONES

- I. Coordinar la agenda del Titular del área, informándolo de los compromisos y demás asuntos relacionados con esta área.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador(a) le encomiende informando sobre el desarrollo y resultado de estas.
- III. Elaborar oficios, reportes, requisiciones o documentos en general que se le requiera con evidencias
- IV. Ejecutar las actividades asignadas en tiempo y forma
- V. Resguardo y control del inventario del área.
- VI. Mantenimiento y conservación de equipo y mobiliario que forma parte del inventario de la Coordinación.
- VII. Montaje de escenarios y ambientación de espacios