



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

# VALIDACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CLAVE** **MZACI/2427/MO/DA**

| AUTORIZA  | REvisa  | ELABORA  |
|---|---|--|
| <br><br>CONTRALORÍA |  | <br> |
| <b>C. EDGAR GARCÍA<br/>HERRERA</b><br>CONTRALOR MUNICIPAL<br><small>H. AYUNTAMIENTO<br/>ZACATLÁN, PUE.<br/>2024-2027</small>  | <b>C. NADIA INES CABRERA<br/>CAMACHO</b><br>TESORERA MUNICIPAL                    | <b>C. JOSÉ MANUEL ORTEGA<br/>RODRÍGUEZ</b><br>DIRECTOR DE<br>ADMINISTRACION<br><small>H. AYUNTAMIENTO<br/>ZACATLÁN, PUE.<br/>2024-2027</small>                             |



|   |                        |                 |
|---|------------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                 |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 1 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                 |
| Revisiones  | 4                      |                 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito fundamental establecer de manera clara y ordenada la estructura organizacional de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Zacatlán, así como definir las funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman.

Este documento constituye una herramienta administrativa esencial que facilita la coordinación interna, mejora la eficiencia operativa y fortalece los mecanismos de control, supervisión y rendición de cuentas. A través de la delimitación de funciones y responsabilidades, se busca evitar duplicidades, omisiones y conflictos de competencia, promoviendo así un trabajo colaborativo y orientado a resultados. Asimismo, el manual ofrece una guía útil para la incorporación del personal, al proporcionar una visión general del funcionamiento institucional, y sirve como referencia para la toma de decisiones, el rediseño de procesos y la adaptación organizativa ante posibles cambios estructurales.

La elaboración y actualización del Manual de Organización responde al compromiso del Ayuntamiento con la transparencia, la legalidad y el servicio eficiente a la ciudadanía, en cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la administración pública municipal.



|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                 |                 |
| Clave   | MZAC/2427/MP/DA | Página: 2 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025      |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                 |
| Revisiones  | 4               |                 |

## 2. MARCO NORMATIVO

### FEDERAL

| LEY O NORMATIVA   |
|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.          |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Código Federal de Procedimientos Civiles.                       |
| Código Nacional de Procedimientos Penales.                      |
| Código Penal Federal.   |
| Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.   |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas.               |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental.                      |
| Ley Federal del Trabajo.  |



|   |                        |                 |
|---|------------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                 |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 3 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                 |
| Revisiones  | 4                      |                 |

## ESTATAL

| LEY O NORMATIVA  |
|--|
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.               |
| Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla. |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.  |

## MUNICIPAL

| LEY O NORMATIVA  |
|--|
| Ley Orgánica Municipal.  |
| Plan de desarrollo municipal Zacatlán 2021-2024.                         |
| Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2023. |
| Reglamento de la administración pública Municipal 2021-2024.             |



|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                 |                 |
| Clave   | MZAC/2427/MP/DA | Página: 4 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025      |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                 |
| Revisiones  | 4               |                 |

### 3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Reestructurar, organizar y garantizar la operación de los recursos para fortalecer las soluciones internas de las dependencias y contribuyan a mejorar las respuestas a las demandas de las áreas dentro del gobierno municipal.

#### VISIÓN

Hacer del área de administración un área modelo, generando una repartición y asignación justa del recurso económico.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Responsabilidad:** Laborar dentro del área cumpliendo con las obligaciones.

**Eficiencia:** Capacidad dentro del área para realizar adecuadamente las peticiones por parte de las demás áreas del cabildo.

**Eficaz:** Responder con prontitud las peticiones dentro del ayuntamiento para el cumplimiento de metas y objetivos.

**Transparencia:** Resolver las demandas con equidad, responsabilidad.

**Honestidad:** Resolución con congruencia y con compromiso de las demandas al sector.

**Inclusión:** El respeto de manera individual y colectiva de las personas, como una oportunidad para las mejoras deportivas de la sociedad.

**Compromiso:** tomar conciencia de la importancia de cumplir con el desarrollo del trabajo dentro de un tiempo estipulado para ello.

**Orden:** Ser conscientes de lo que hacemos y como lo hacemos, de manera organizada que nos lleve a idear un camino coherente para que las actividades que realicemos fluyan de manera eficaz y eficiente.

**Humildad:** Dar el mejor trato a los usuarios, mediante el respeto de manera amable y brindar un servicio de calidad.

**Responsabilidad:** comprometernos a actuar de forma correcta ante los compromisos, para así poder brindar los servicios de esta Dirección de Deporte, respetando siempre la normatividad, para el seguimiento a las solicitudes y proyectos de los deportistas y la ciudadanía en general.

**Honestidad.** -La Dirección de Deporte cumple y hace cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, dando confianza en el ámbito educativo para todas las instituciones.

|   |                        |                 |
|---|------------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                 |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 5 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                 |
| Revisiones  | 4                      |                 |

**Congruencia.** - La Dirección de Deporte, utiliza su conducta y sus palabras con los valores universales, que como servidores públicos.

**Equidad.** - Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

**Lealtad.** - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

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

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

**Puntualidad.** - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

**Transparencia:** Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

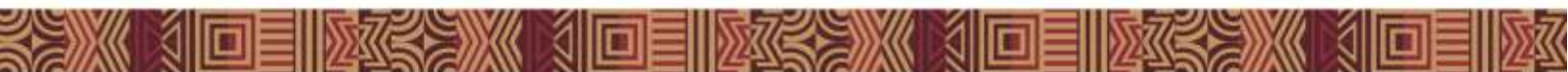




|   |                 |                 |
|---|-----------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                 |                 |
| Clave   | MZAC/2427/MP/DA | Página: 6 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025      |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025      |                 |
| Revisiones  | 4               |                 |

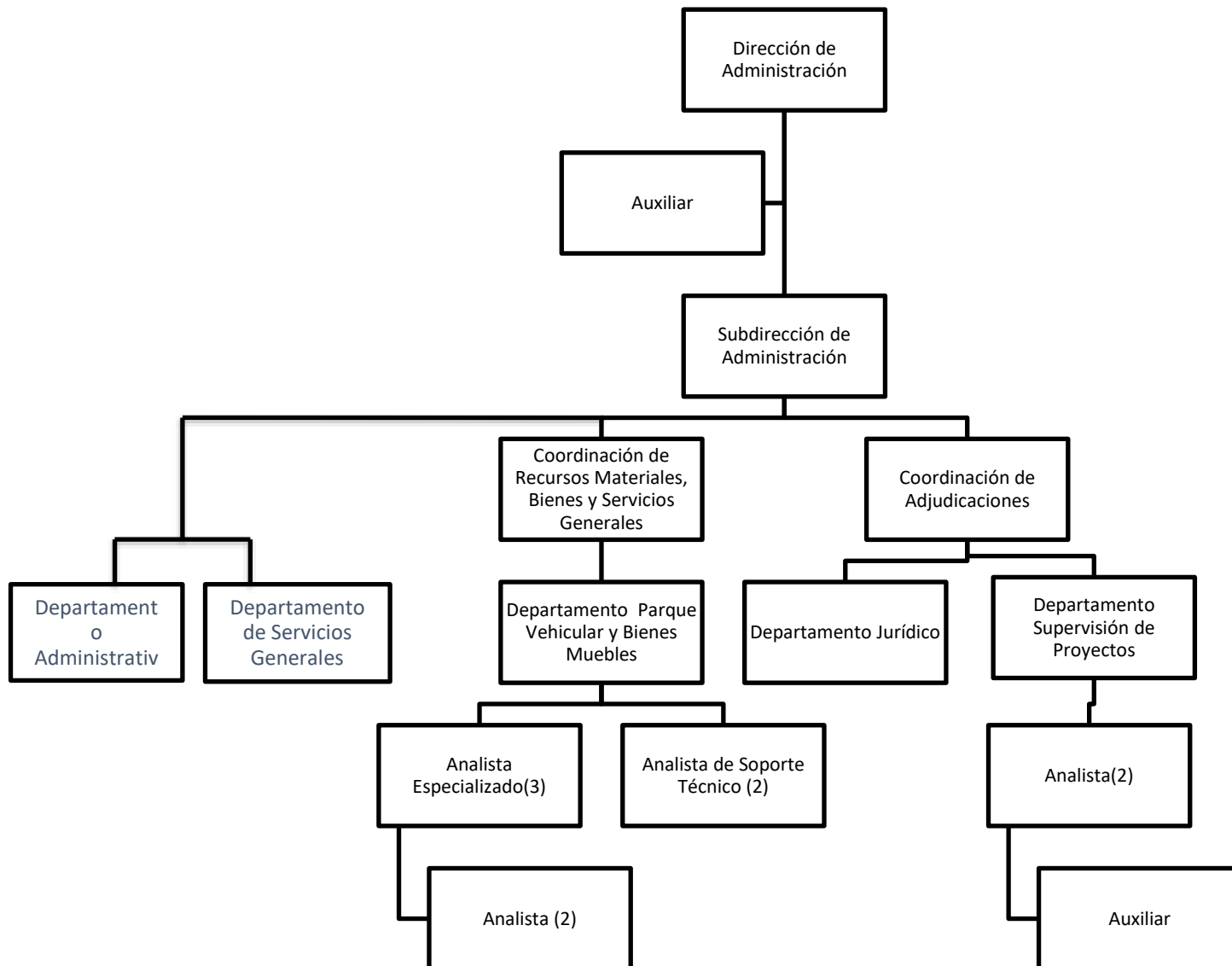
#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| DENOMINACIÓN DE PUESTO                                    | No. DE PLAZAS |           |
|---|---------------|-----------|
|   | B             | C         |
| Director de Administración                                |               | 1         |
| Auxiliar  |               | 1         |
| Subdirector de Administración                             |               | 1         |
| Coordinador de Adjudicaciones                             | 1             |           |
| Departamento Jurídico                                     |               | 1         |
| Departamento Supervisión de proyectos                     |               | 1         |
| Analista  |               | 1         |
| Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios G. |               | 1         |
| Departamento de parque vehicular y bienes muebles         |               | 1         |
| Analista especializado                                    |               | 1         |
| Analista  |               | 2         |
| Analista de Soporte Técnico                               |               | 2         |
| Departamento administrativo                               |               | 1         |
| Departamento de Servicios Generales                       |               | 1         |
| Analista  |               | 1         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>1</b>      | <b>16</b> |



## 5. ORGANIGRAMA

# Dirección de Administración



## 6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Director/Administración                                     |
| <b>Número de Plazas:</b>         | 1   |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Tesorería   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Dirección de Administración                                 |
| <b>Reporta a:</b>                | Tesorera Municipal  |
| <b>Supervisa a:</b>              | Coordinadores, jefes de departamento, auxiliar y analistas. |

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura concluida, nivel deseable Maestría.  |
| <b>Habilidades:</b>   | Conocimientos en administración pública, gestión presupuestal y financiera, Administración de bienes patrimoniales e inventarios, Manejo documental y archivo, Manejo de sistemas administrativos y herramientas digitales, Liderazgo, Organización y gestión del tiempo, pensamiento analítico, comunicación efectiva, resolución de conflictos, trabajo bajo presión y ética y transparencia. |
| <b>Conocimientos:</b> | Administración Pública Municipal, Normatividad aplicable, gestión de recursos, presupuesto y finanzas públicas y administración de bienes patrimoniales e inventarios.  |

|   |                        |                 |
|---|------------------------|-----------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                 |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 9 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                 |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                 |
| Revisiones  | 4                      |                 |

**Descripción general del puesto:** El director de Administración coordina y supervisa la operación administrativa del Ayuntamiento, asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales. Dirige la aplicación de políticas, normas y procedimientos internos, así como la gestión presupuestal, patrimonial y documental. Promueve la mejora continua de los procesos administrativos y representa a la Dirección de asuntos y comités de carácter institucional.

## **FUNCIONES**

- I. Dirigir y supervisar la operación administrativa del Ayuntamiento Municipal, asegurando el cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad vigente;
- II. Coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio, promoviendo su uso eficiente, transparente y responsable;
- III. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de administración pública, recursos humanos, adquisiciones, servicios y control patrimonial;
- IV. Diseñar, actualizar y aplicar manuales de organización, procedimientos y reglamentos internos que regulen las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- V. Coordinar los procesos de contratación, inducción, capacitación, control de asistencia;
- VI. Supervisar el control de inventarios, almacenes y bienes patrimoniales del municipio, garantizando su adecuado uso, resguardo y registro;
- VII. Supervisar el presupuesto administrativo del Ayuntamiento, vigilando su ejercicio conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Promover acciones de mejora continua en los procedimientos administrativos, simplificando y modernizando los servicios internos y de atención ciudadana;
- IX. Supervisar el manejo documental y archivo institucional, asegurando su correcta organización, resguardo y disposición;
- X. Acordar los asuntos administrativos internos, así como los relacionados con el personal municipal en materia laboral y de servicios;
- XI. Representar al Ayuntamiento en reuniones y comités de carácter administrativo cuando así lo instruya la autoridad superior;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 10 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Subdirector/ Administración</b>                          |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>                          |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración</b>                           |
| <b>Supervisa a:</b>              | Coordinadores, jefes de departamento, auxiliar y analistas. |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura concluida, nivel deseable Maestría.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Supervisión de procesos administrativos, control presupuestal y manejo de recursos, análisis de reportes e indicadores administrativos, redacción de informes técnicos y documentos normativos, conocimiento de auditorías (internas y externas) manejo de sistemas administrativos, inventarios y control de bienes, conciliación de facturas y uso de plataformas del SAT. |
| <b>Conocimientos:</b>              | Liderazgo y supervisión de equipos, comunicación efectiva (trato con directivos y áreas subordinadas, toma de decisiones, organización y planificación, capacidad para resolver problemas administrativos, pensamiento analítico, trabajo bajo presión, confidencialidad y ética profesional.  |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 11 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: Apoya al director de Administración en la planeación, organización y supervisión de las actividades administrativas del Ayuntamiento. Coordina la operación diaria de las áreas asignadas, supervisa procedimientos internos, elabora reportes e informes y da seguimiento al presupuesto y auditorías. Además, funge como enlace operativo, representa al director cuando se requiera, promueve la mejora continua y eficiencia en los procesos administrativos, asegurando transparencia y control en adquisiciones y facturación.**

## **FUNCIONES**

- I. Asesora al director(a) de Administración en la planeación, organización y supervisión de las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- II. Contribuye a la operación diaria de las áreas administrativas asignadas como control de bienes, servicios generales, compras, etc.;
- III. Acreditar el cumplimiento de los procedimientos administrativos internos, asegurando su adecuada aplicación conforme a la normatividad vigente;
- IV. Establecer reportes e informes periódicos sobre el desempeño de las áreas bajo su responsabilidad y presentarlos al director de Administración;
- V. Colaborar en la elaboración y control del presupuesto administrativo, verificando el ejercicio adecuado de los recursos asignados a las áreas administrativas;
- VI. Cooperar en asuntos administrativos internos, relacionados con recursos materiales y servicios;
- VII. Contribuir en la elaboración, actualización y aplicación de manuales de organización, procedimientos y reglamentos internos;
- VIII. Dar seguimiento a auditorías internas y externas en las áreas administrativas, coordinando la integración de la documentación y solvatación de observaciones;
- IX. Asesorar como enlace operativo entre el director de Administración y las áreas subordinadas, asegurando la adecuada comunicación y cumplimiento de instrucciones;
- X. Servir al director de Administración en reuniones o comités, cuando así se le designe;
- XI. Contribuir con acciones de mejora continua en los procesos administrativos, proponiendo estrategias para su modernización y simplificación;
- XII. Asesorar a las diferentes direcciones, coordinaciones y/o enlaces administrativos en asuntos de orden general y asuntos administrativos de su interés.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. **Revisar las solicitudes de pago de gasto corriente ó inversión.**

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 12 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Auxiliar/director de Administración</b> |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>                                   |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>                           |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>         |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración</b>          |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Nadie</b>                               |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura concluida.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Manejo de herramientas de oficina, Captura de datos, organización de bases de datos, Redacción de documentos oficiales, gestión documental, logística administrativa, Organización y orden administrativo, comunicación clara y formal, capacidad, proactividad y actitud de apoyo.   |
| <b>Conocimientos:</b>              | Ciclo de documentación institucional, integración y control de expedientes, organización de actividades, integración y control de expedientes y agenda. Flujo de oficios y turnados entre áreas, reglas básicas de resguardo y archivo público, conocimientos informáticos básicos en Word, Excel, correo institucional y gestión de calendarios. |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 13 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto:** El auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración apoya en la gestión y control de las actividades administrativas diarias, asegurando el manejo ordenado de la documentación oficial, correspondencia y expedientes. Colabora en la elaboración de oficios, reportes y bases de datos, así como en la logística de reuniones y atención al personal. Además, gestiona la agenda directiva, controla materiales de oficina y da seguimiento a trámites, acuerdos y contratos administrativos.

## **FUNCIONES**

- I. Participar en la gestión administrativa diaria de la Dirección de Administración, colaborando en la organización y control de actividades;
- II. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección de Administración;
- III. Elaborar oficios, reportes, memorándums y circulares, siguiendo los formatos oficiales y lineamientos establecidos;
- IV. Brindar seguimiento de oficios y documentos turnados a distintas áreas municipales, verificando su trámite y respuesta en tiempo;
- V. Capturar información y elaborar bases de datos administrativos, conforme a las necesidades de la Dirección;
- VI. Otorgar atención administrativa básica al personal municipal, canalizando solicitudes, aclaraciones y trámites;
- VII. Resguardar y controlar expedientes administrativos correspondientes a personal y otros documentos institucionales;
- VIII. Auxiliar en la organización y logística de reuniones, capacitaciones y eventos internos de la Dirección de Administración;
- IX. Organizar la agenda administrativa del director y subdirector de Administración, programando citas, reuniones y compromisos oficiales;
- X. Apoyar en la recepción y control de incidencias laborales;
- XI. Conciliar acuerdos e instrucciones giradas por la Dirección de Administración, verificando su cumplimiento en las áreas correspondientes;
- XII. Atender cualquier otra función administrativa que le sea asignada por el director o subdirector de Administración, acorde a sus atribuciones;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 14 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Coordinador / Adjudicaciones</b>   |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>  |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/ Sub directora de Administración</b>                                      |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Jefatura de departamento jurídico, Jefatura de departamento supervisión de proyectos y analista.</b> |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura concluida en áreas administrativas o jurídicas.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Elaboración de contratos y convenios, manejo de procesos de adjudicación (invitación, cotización, licitación, etc. Análisis y atención al detalle, organización y administración del tiempo, comunicación efectiva con áreas internas y proveedores. |
| <b>Conocimientos:</b>              | Conocimientos normativos de la Legislación aplicable, procedimientos de contratación, integración de contratos y convenios, revisión de facultades de representantes legales, gestión de proveedores y análisis de documentación legal               |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 15 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto:** El Coordinador de Adjudicaciones es responsable de planear, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos del Ayuntamiento, asegurando su legalidad, transparencia y eficiencia. Formula contratos y convenios, califica garantías, y lleva el control de los procedimientos y documentación correspondiente. Administra el programa anual de adquisiciones y elabora reportes que apoyan la toma de decisiones administrativas.

## **FUNCIONES**

- I. Proponer al titular del área, la celebración de los contratos de adquisición de bienes, de servicios y de arrendamiento que se requieran para el adecuado funcionamiento del ayuntamiento;
- II. Elaborar los proyectos de los procesos de Adjudicación;
- III. Formular los proyectos de convenios y contratos que requieran las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los convenios y contratos formalizados por la Dirección con la finalidad de llevar un control de los mismos;
- V. Calificar las garantías de cumplimiento que deriven de los contratos celebrados;
- VI. Dar seguimiento a la suscripción de todas las partes que intervienen en los contratos y convenios celebrados;
- VII. Formular los proyectos de los pedidos de los bienes y servicios solicitados por las áreas requirentes del H. Ayuntamiento conforme a la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Elaborar el proyecto de contrato, integrando el modelo seleccionado, tanto los datos relativos al proceso de adjudicación, como los proporcionados por el proveedor, con la finalidad de contar con un documento que se pueda turnar al área encargada de realizar la formalización de dicho documento;
- IX. Formular el proyecto de solicitud de cotización y/o Invitación restringida a los proveedores, en donde se le solicita la documentación legal y administrativa, verificando que la documentación requerida sea actualizada, pertinente, competente y contenga la información necesaria a efecto de integrar en el contrato los datos que permitan su plena identificación y acreditación de los poderes de las personas que los representan;
- X. Supervisar la recepción, registro y revisión de los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos solicitados por las dependencias;
- XI. Administrar y coordinar el programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos;

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 16 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

- XII. Elaborar reportes, informes y resúmenes administrativos que faciliten la toma de decisiones.
- I. Prestar asesoría legal especializada en los procesos de adjudicación, participando activamente en las etapas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios públicos, a fin de asegurar su conformidad con el marco jurídico aplicable y salvaguardar su legitimidad.
  - II. Verificar y certificar la integración legal de las bases de licitación, invitaciones y documentos anexos, asegurando su alineación con el marco normativo vigente en materia de contrataciones públicas.
  - III. Asesorar en la revisión y adecuación de contratos y convenios derivados de adjudicaciones, coadyuvando a que dichos instrumentos cumplan con el marco normativo y capturen con precisión los alcances pactados.
  - IV. Brindar asistencia técnica-jurídica en la emisión de dictámenes de excepción a licitaciones públicas y en la revisión de las fases que integran los procesos de adjudicación, asegurando su alineación con la legislación vigente para el ejercicio fiscal en curso.
  - V. Contribuir con el Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, en la supervisión de la legalidad de las resoluciones de adjudicación, mediante el análisis y decisiones emitidas, a fin de verificar su fundamentación y ajuste a la normatividad aplicable.
  - VI. Cooperar con el Comité de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, mediante asesoría jurídica especializada en sus procedimientos, a fin de garantizar que sus decisiones se ajusten a los principios de legalidad, economía, transparencia y eficiencia previstos en la normativa aplicable.
- XIII. Ayudar a las áreas solicitantes y el Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, en la supervisión de la ejecución de los contratos derivados de adjudicaciones, garantizando su cumplimiento mediante seguimiento por parte del área solicitante, así como en la atención de incumplimientos que pudieran presentarse durante su vigencia.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 17 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Departamento jurídico/Coordinación de Adjudicaciones</b>                                    |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>   |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>   |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración/Coordinador de Adjudicaciones</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Nadie.</b>  |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en derecho.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Capacidad de análisis jurídico avanzado, redacción legal precisa (bases de licitación, contratos, dictámenes interpretación de leyes, reglamentos y lineamientos de contrataciones públicas, revisión de expedientes administrativos y verificación de requisitos legales, elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas. Organización y manejo de expedientes, toma de decisiones con sustento legal. |
| <b>Conocimientos:</b>              | Elaboración de bases de licitación, invitaciones y anexos, integración legal de expedientes de adjudicación, validación de contratos, convenios y garantías, seguimiento jurídico de la ejecución contractual, integración y atención de auditorías.   |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 18 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: El asesor Jurídico de Adjudicaciones brinda acompañamiento legal especializado en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, garantizando su conformidad con la normatividad vigente. Revisa y valida bases, contratos y dictámenes, asegurando su legalidad y transparencia. Supervisa la correcta ejecución de los contratos y resguarda los expedientes legales derivados de dichos procesos.**

## **FUNCIONES**

- VII. Prestar asesoría legal especializada en los procesos de adjudicación, participando activamente en las etapas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios públicos, a fin de asegurar su conformidad con el marco jurídico aplicable y salvaguardar su legitimidad.
- VIII. Verificar la integración legal de las bases de licitación, invitaciones y documentos anexos, asegurando su alineación con el marco normativo vigente en materia de contrataciones públicas.
- IX. Participar en la revisión y adecuación de contratos y convenios derivados de adjudicaciones, coadyuvando a que dichos instrumentos cumplan con el marco normativo y capturen con precisión los alcances pactados.
- X. Otorgar asistencia técnica-jurídica en la emisión de dictámenes de excepción a licitaciones públicas y en la revisión de las fases que integran los procesos de adjudicación, asegurando su alineación con la legislación vigente para el ejercicio fiscal en curso.
- XI. Verificar con el Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, en la supervisión de la legalidad de las resoluciones de adjudicación, mediante el análisis y decisiones emitidas, a fin de verificar su fundamentación y ajuste a la normatividad aplicable.
- XII. Cooperar con el Comité de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, mediante asesoría jurídica especializada en sus procedimientos, a fin de garantizar que sus decisiones se ajusten a los principios de legalidad, economía, transparencia y eficiencia previstos en la normativa aplicable.
- XV. Ayudar a las áreas solicitantes y el Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, en la supervisión de la ejecución de los contratos derivados de adjudicaciones, garantizando su cumplimiento mediante seguimiento por parte del área solicitante, así como en la atención de incumplimientos que pudieran presentarse durante su vigencia.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 19 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Departamento supervisión de proyectos/Coordinación de Adjudicaciones</b>                    |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>   |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>   |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración/Coordinador de Adjudicaciones</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Analista</b>  |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en Administración pública, gestión pública, derecho, contaduría pública y economía.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Supervisión y coordinación de equipos de trabajo, planeación y seguimiento de procesos, comunicación efectiva con áreas técnicas, jurídicas y administrativas, capacidad de análisis normativo, organización y manejo de múltiples proyectos simultáneos, resolución de problemas y toma de decisiones, trabajo presión. |
| <b>Conocimientos:</b>              | Normatividad en materia de adquisiciones, licitaciones, adjudicaciones y arrendamientos, integración de bases de licitación, convocatorias, invitaciones, fallos, dictámenes, expedientes de adjudicación, <b>control</b> interno y auditoría, elaboración y control de cronogramas técnicos.                            |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 20 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: El Supervisor de Proyectos de Adjudicación coordina y supervisa la elaboración, validación y seguimiento de los proyectos de licitación e invitaciones, garantizando su cumplimiento con la normatividad vigente. Dirige reuniones de revisión con áreas técnicas, jurídicas y administrativas, propone mejoras a los procedimientos y asegura la integración completa de los expedientes. Además, atiende auditorías, capacita al personal y elabora reportes que respaldan la toma de decisiones institucionales.**

## **FUNCIONES**

- I. Gestionar la elaboración de proyectos de las invitaciones de licitación y convocatorias, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en los proyectos de adjudicación;
- II. Organizar los cronogramas de los procesos de adjudicación, supervisar que los tiempos establecidos para la emisión de convocatorias, recepción de propuestas, fallos y firma de contratos se respeten conforme a lo programado;
- III. Coadyuvar en las observaciones y recomendaciones técnicas y administrativas, dar seguimiento a los proyectos elaborados por las áreas responsables, señalando correcciones o adecuaciones necesarias para su correcta integración;
- IV. Colaborar en la integración de los expedientes técnicos y administrativos mediante la supervisión de que se documenten de forma completa y adecuada todos los actos y etapas de los procesos de adjudicación;
- V. Organizar reuniones de revisión de proyectos con áreas involucradas como programar y dirigir mesas de trabajo con áreas técnicas, jurídicas y administrativas para validar los proyectos antes de su publicación o ejecución;
- VI. Proponer mejoras en los procedimientos de elaboración de proyectos identificando las áreas de oportunidad en los procesos de adjudicación y sugerir ajustes o mejoras para efficientar y transparentar las adjudicaciones;
- VII. Participar en auditorías y revisiones de control interno o externo brindando información y documentación requerida por órganos de fiscalización, contraloría municipal o instancias superiores respecto a los proyectos supervisados;
- VIII. Elaborar asesorías al personal en materia de adjudicaciones, coordinando acciones de capacitación y actualización para el personal involucrado;
- IX. Elaborar reportes de seguimiento y resultados de los procesos supervisados, integrar y presentar reportes periódicos que reflejen el avance, estatus y resultados de los proyectos de adjudicación elaborados por el Ayuntamiento;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 21 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Analista/Coordinación de Adjudicaciones</b>   |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>   |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>   |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración/Coordinador de Adjudicaciones/Supervisor de proyectos</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Ninguno</b>   |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en administración Pública, Derecho, Gestión Pública, Contaduría o Economía.  |
| <b>Habilidades:</b>                | Análisis documental y normativo, atención al detalle y detección de inconsistencias, redacción técnica de observaciones, reportes y notas informativas, organización y manejo del archivo físico y digital, manejo eficiente de bases de datos y sistemas de control, seguimiento puntual de procesos, capacidad para interpretar leyes y lineamientos. |
| <b>Conocimientos:</b>              | Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, normatividad estatal de adjudicaciones, lineamientos de transparencia y obligaciones del municipio, normas de control interno y auditoría, integración y revisión de expedientes administrativos y técnicos,  |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 22 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: El Analista de Procesos de Adjudicación revisa, evalúa proyectos, convocatorias y propuestas de licitación, verificando su cumplimiento legal, técnico y administrativo. Apoya en la supervisión de los procedimientos de adjudicación, elabora reportes y observaciones técnicas, y atiende auditorías internas o externas. Además, mantiene actualizados los registros y archivos de los procesos, fomenta la transparencia y propone mejoras para fortalecer la eficiencia y legalidad institucional.**

## **FUNCIONES**

- I. Verificar los proyectos de las invitaciones de licitación, convocatorias y propuestas que permitan examinar que la documentación, cumpla con los requisitos legales, administrativos y técnicos antes de ser aprobados para su publicación o ejecución;
- II. Validar el cumplimiento normativo en los procesos de adjudicación analizando que los procedimientos se apeguen a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes en materia de adquisiciones;
- III. Elaborar reportes y observaciones técnicas mediante la redacción de reportes, notas técnicas sobre los expedientes revisados, señalando irregularidades, recomendaciones o validaciones, según corresponda;
- IV. Apoyar en la supervisión de los procesos de adjudicación acompañando y brindando soporte técnico en las etapas de recepción de propuestas, apertura de sobres, análisis de ofertas y emisión de fallos;
- V. Participar en auditorías y revisiones internas o externas proporcionando información y documentación requerida por órganos de control interno, contraloría municipal o entes fiscalizadores sobre los expedientes y procesos revisados;
- VI. Generar bases de datos y sistemas de control de adjudicaciones registrando avances, estatus y resultados de los procesos de adjudicación;
- VII. Ejecutar observaciones y recomendaciones para la mejora de los procesos detectando áreas de oportunidad para proponer ajustes para efficientar y fortalecer los procedimientos de adjudicación, priorizando la legalidad y transparencia;
- VIII. Coadyuvar a la clasificación de la documentación de manera sistemática asegurando el archivo físico y digital de todos los documentos relacionados con los procesos de adjudicación, conforme a las disposiciones de transparencia y control administrativo.
- IX. Coadyuvar a la recopilación, sistematización y entrega de información pública en cumplimiento con lo establecido en el artículo 77 fracción XXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 23 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Auxiliar/Coordinación de Adjudicaciones</b>   |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>   |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>   |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración/Coordinador de Adjudicaciones/Supervisor de proyectos</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Ninguno</b>   |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en administración Pública, Gestión Pública, Contaduría o Economía.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Análisis documental y normativo, atención al detalle y detección de inconsistencias, redacción técnica de observaciones, reportes y notas informativas, organización y manejo del archivo físico y digital, manejo eficiente de bases de datos y sistemas de control, seguimiento puntual de procesos, capacidad para interpretar leyes y lineamientos. |
| <b>Conocimientos:</b>              | Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, normatividad estatal de adjudicaciones, lineamientos de transparencia y obligaciones del municipio, normas de control interno y auditoría, integración y revisión de expedientes administrativos y técnicos,  |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 24 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto:** El Auxiliar de Procesos de Adjudicación apoya en la revisión, evaluación de proyectos, convocatorias y propuestas de licitación, verificando su cumplimiento legal, técnico y administrativo. Apoya en la supervisión de los procedimientos de adjudicación, elabora reportes y observaciones técnicas, y atiende auditorías internas o externas. Además, mantiene actualizados los registros y archivos de los procesos, fomenta la transparencia y propone mejoras para fortalecer la eficiencia y legalidad institucional.

## **FUNCIONES**

- XI. Apoyo en la integración de expedientes de procedimientos de contratación una vez que se han generado todas y cada una de las etapas. Reunir, clasificar y foliar la documentación requerida para invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y licitaciones públicas.
- XII. Verificar que los expedientes cuenten con la documentación mínima obligatoria (solicitud del área requirente, estudio de mercado, requisiciones, cotizaciones, dictámenes, evaluaciones, contratos, etc.).
- XIII. Elaboración de los proyectos de borradores de invitaciones, memorándums, requisiciones complementarias, actas, cuadros comparativos y otros documentos utilizados en los procedimientos de adjudicación.
- XIV. Revisar que la información proporcionada por las áreas requirentes esté completa y sea congruente con los requisitos normativos.
- XV. Dar seguimiento a la recepción oportuna de propuestas económicas y documentales.
- XVI. Integrar cuadros comparativos bajo la supervisión del Coordinador.
- XVII. Mantener información organizada que facilite la selección de proveedores para procedimientos de invitación o adjudicación directa.
- XVIII. Control documental y resguardo de archivos
- XIX. Clasificar, digitalizar y archivar expedientes físicos y electrónicos de los procedimientos concluidos, Garantizando la conservación y disponibilidad de los expedientes para auditorías internas y externas.
- XX. Dar seguimiento a fechas clave del contrato (firma, vigencia, entregables, garantías, penalizaciones).
- XXI. Notificar oportunamente al Coordinador sobre vencimientos o incidencias.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 25 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

- XXII. Comunicación con áreas internas y proveedores, brindar información básica a proveedores sobre requisitos documentales y procesos.
- XXIII. Elaborar reportes periódicos de procedimientos realizados, en curso y pendientes, para la Coordinación de Adjudicaciones o instancias superiores.
- XXIV. Preparar documentación, listas de asistencia y material necesario para actos como etapas del proceso de adjudicación o reuniones internas.
- XXV. Levantar minutas o borradores de actas cuando así se le indique.
- XXVI. Mantenerse informado sobre modificaciones a la normativa aplicable (Ley de Adquisiciones, lineamientos internos, circulares, políticas municipales).
- XXVII. Proponer mejoras que optimicen el flujo de trabajo y reduzcan tiempos de respuesta.
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 26 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Coordinador / Coordinación de Recursos materiales, bienes y servicios</b> |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>   |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Tesorería  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>   |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración</b>             |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>6 directos</b>  |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura concluida en Administración, contaduría, gestión pública y economía.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Supervisión y liderazgo de equipos, organización y administración de inventarios, análisis para mejorar costos y evaluar proveedores, capacidad de negociación, atención al detalle y control documental, planeación y gestión de actividades, comunicación efectiva con directivos y personal operativo, gestión del tiempo y priorización.  |
| <b>Conocimientos:</b>              | Normatividad en materia de recursos materiales, adquisiciones públicas control patrimonial de bienes muebles, mantenimiento de equipos y mobiliario, manejo de catálogos, elaboración de reportes administrativos y documentos oficiales, evaluación de proveedores y análisis de cotizaciones, normas de auditoría y control interno del sector público, mantenimientos preventivos y correctivos. |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 27 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: El Coordinador de Recursos Materiales planifica, coordina y supervisa las adquisiciones, inventarios y servicios generales del Ayuntamiento, asegurando la correcta administración y disponibilidad de bienes y suministros. Controla el inventario de bienes muebles, gestiona contratos y requisiciones, dirige al personal operativo a su cargo. Además, promueve la optimización de recursos y la mejora continua en los procesos de adquisición, mantenimiento y control patrimonial.**

## **FUNCIONES**

- I. Coordinar y supervisar las adquisiciones de materiales, suministros y servicios generales requeridos por las áreas del Ayuntamiento, garantizando su disponibilidad oportuna y adecuada;
- II. Supervisar el inventario de bienes muebles realizando actualizaciones y reportando altas, bajas o movimientos conforme a la normativa vigente;
- III. Gestionar y administrar los servicios generales necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Ayuntamiento, tales como limpieza, vigilancia, transporte, mensajería y mantenimiento;
- IV. Mantener actualizada la documentación administrativa relacionada con requisiciones, contratos, reportes de inventario y control de bienes;
- V. Dirigir al personal operativo y administrativo a su cargo, asignando funciones, verificando el cumplimiento de áreas y manteniendo el orden de las operaciones diarias;
- VI. Coordinar en la búsqueda de mejores opciones con proveedores y lograr obtener las mejores condiciones de compra, suministro y prestación de servicios, buscando siempre calidad, precio y tiempo de entrega;
- VII. Establecer las altas, bajas y transferencias de bienes, elaborando los reportes y actas correspondientes para su registro y control ante el área de patrimonio municipal;
- VIII. Emitir políticas y procedimientos de optimización y control de recursos materiales, buscando eficientar su uso, reducir costos y mejorar la administración de bienes y servicios;
- IX. Atender auditorías internas y externas proporcionando información, expedientes y reportes relacionados con recursos materiales, bienes y servicios generales;
- X. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, supervisando su adecuada conservación y funcionamiento;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 28 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Departamento de parque vehicular y bienes muebles/Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios</b>        |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>  |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración/Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>2 analistas.</b>   |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en administración, administración pública, contaduría, gestión pública.  |
| <b>Habilidades:</b>                | Supervisión y liderazgo, organización y control documental, análisis y administración de inventarios y bienes, comunicación efectiva con proveedores y con áreas internas, negociación para obtener mejores condiciones de compra/servicios, capacidad para coordinar equipos operativos, toma de decisiones y resolución de incidencias, atención al detalle y manejo de información sensible. |
| <b>Conocimientos:</b>              | Normatividad en control patrimonial, bienes muebles, bajas, desincorporación, donaciones, procedimientos de inventarios, resguardo de bienes, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, administración de flotillas, procesos de auditoría interna y externa. Evaluación de proveedores y análisis de cotizaciones, buenas prácticas en administración pública.                       |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 29 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: Supervisa la administración, uso y resguardo de los bienes muebles y vehículos oficiales del Ayuntamiento, asegurando su conservación y correcto registro. Coordina procesos de baja, mantenimiento y control patrimonial, así como la atención a auditorías. Además, gestiona proveedores y servicios relacionados, dirige al personal a su cargo y propone políticas para optimizar la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos municipales.**

## **FUNCIONES**

- I. Contribuir al cumplimiento de las políticas de uso de vehículos oficiales y bienes muebles, asegurando su correcto resguardo, cuidado y conservación;
- II. Acreditar la baja, donación o venta y desincorporación de bienes muebles, conforme a los procedimientos legales aplicables;
- III. Emitir reportes periódicos de control vehicular y de bienes muebles, incluyendo inventarios actualizados, incidencias, mantenimientos realizados y estatus operativo;
- IV. Contribuir a las auditorías internas y externas en materia de bienes y parque vehicular, proporcionando la información documental y física requerida;
- V. Cooperar en la negociación y gestión de cotizaciones y servicios, proveedores de refacciones, seguros y combustible, buscando siempre condiciones óptimas para la administración municipal;
- V. Supervisar y coordinar al personal operativo y administrativo a su cargo, asignando tareas, controlando actividades y verificando el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Definir que los procesos de resguardo, mantenimiento y control de bienes muebles y vehículos se realicen conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales;
- VII. Establecer políticas y estrategias de control patrimonial y administración vehicular para mejorar la eficiencia y transparencia en el uso de recursos municipales;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 30 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Analista especializado /Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios</b>  |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>  |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración/Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios/Jefatura de Departamento de parque vehicular y bienes muebles</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Nadie.</b>   |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en Administración, Administración Pública, contaduría y economía.  |
| <b>Habilidades:</b>                | Organización y control documental, atención al detalle y detección de inconsistencias, análisis de cotizaciones y comparativos de precios, trato con proveedores y capacidad de negociación básica, comunicación clara con áreas solicitantes, manejo eficiente de tiempos y prioridades, capacidad para trabajar bajo presión, redacción administrativa, trabajo en equipo y colaboración con otras áreas.   |
| <b>Conocimientos:</b>              | Procesos administrativos de requisiciones, adquisiciones y órdenes de compra, lineamientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles, procedimientos de control patrimonial municipal, integración de comparativos de precios, cotizaciones y análisis de mercado, gestión de contratos de servicios generales, procesos de recepción de bienes y servicios conforme a especificaciones, preparación de evidencia documental para auditorías internas y externas. |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 31 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: Gestiona y supervisa las requisiciones, compras y contrataciones de bienes, materiales y servicios del Ayuntamiento, asegurando calidad, oportunidad y cumplimiento normativo. Controla inventarios, altas, bajas y transferencias de bienes muebles, coordina mantenimientos y servicios generales, y elabora reportes para la toma de decisiones. Además, atiende auditorías y propone mejoras para optimizar la eficiencia administrativa y patrimonial.**

## **FUNCIONES**

- I. Gestionar las requisiciones de materiales, bienes y servicios solicitadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- II. Generar cotizaciones y realizar comparativos de precios para las adquisiciones, asegurando las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad;
- III. Elaborar órdenes de compra, requisiciones y órdenes de servicio, verificando su correcta integración documental y cumplimiento normativo;
- IV. Ejecutar la recepción de materiales, bienes y servicios contratados, supervisando su entrega en tiempo, forma y conforme a las especificaciones establecidas;
- V. Apoyar en la actualización de los inventarios de bienes muebles y materiales de consumo, verificando su resguardo, ubicación y estado físico;
- VI. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales sobre adquisiciones referente al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- VII. Dar seguimiento a los contratos de servicios generales, vigilando su cumplimiento conforme a lo estipulado;
- VIII. Gestionar las altas, bajas y transferencias de bienes muebles, conforme a los lineamientos patrimoniales municipales;
- IX. Verificar que las adquisiciones y contrataciones de servicios cumplan con las disposiciones legales y normativas vigentes;
- X. Participar en las auditorías internas y externas, integrando y proporcionando la documentación e información requerida sobre adquisiciones y control patrimonial;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 32 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Analista /Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios</b>   |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>2</b>   |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | Tesorería  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>   |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración/Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios/Jefatura de Departamento de parque vehicular y bienes muebles/Analista especializado</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Ninguno</b>   |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en Administración, contaduría, gestión pública o afín.  |
| <b>Habilidades:</b>                | Organización y control administrativo, análisis y comparación de cotizaciones, dirección de inconsistencias en documentos, gestión con proveedores, trabajo bajo presión y cumplimiento de tiempos de entrega, comunicación efectiva, atención a auditorías, trabajo en equipo y coordinación interáreas, manejo ordenado de información y archivos. |
| <b>Conocimientos:</b>              | Conocimientos básicos e intermedios en procesos de adquisición de bienes y servicios, normatividad en requisiciones, órdenes de compra y adjudicaciones, control de inventarios, almacenes y bienes muebles  |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 33 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: Apoya en la gestión de requisiciones, órdenes de compra y contratación de servicios, asegurando su correcta integración y cumplimiento normativo. Supervisa la recepción de materiales, mantiene actualizados los inventarios y coordina el resguardo de almacenes. Además, da seguimiento a contratos, elabora reportes administrativos, atiende auditorías y colabora en procedimientos de adjudicación, garantizando eficiencia, transparencia y control patrimonial.**

## **FUNCIONES**

- I. Validar requisiciones de materiales, bienes y servicios solicitados por las distintas áreas del Ayuntamiento, verificando su correcta integración y autorización;
- II. Generar cotizaciones con proveedores autorizados, elaborando comparativos de precios, calidad y tiempos de entrega para proponer la mejor opción;
- III. Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio y requisiciones, cuidando el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos;
- IV. Verificar la recepción de materiales, bienes y servicios, verificando que cumplan con las especificaciones y cantidades solicitadas;
- V. Participar en el control de inventarios de bienes muebles y materiales de consumo, registrando oportunamente las altas, bajas, transferencias y resguardos;
- VI. Supervisar la organización y control de los almacenes municipales, vigilando las existencias, conservación y seguridad de los materiales y bienes;
- VII. Elaborar reportes periódicos sobre adquisiciones realizadas, consumos y materiales, servicios gestionados y estado de inventarios, para su presentación ante la Coordinación o Jefatura correspondiente;
- VIII. Participar en auditorías internas y externas, integrando y proporcionando la documentación requerida sobre adquisiciones, inventarios y servicios contratados;
- IX. Gestionar la documentación para las altas, bajas y transferencias de bienes muebles, conforme a los lineamientos establecidos por el control patrimonial municipal;
- X. Apoyar en la elaboración de bases y documentación administrativa para procedimientos de adjudicación, cuando se le requiera;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 34 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Analista de soporte técnico/Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios</b>  |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>2</b>  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>  |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración/Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios/Jefatura de Departamento de parque vehicular y bienes muebles</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Ninguno</b>  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |  |
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura concluida o bachillerato técnico o Técnico Superior Universitario en Informática, soporte técnico y sistemas computacionales.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Diagnóstico y resolución de problemas técnicos, organización y control de incidencias, atención al usuario y comunicación efectiva, capacidad para trabajar bajo presión, pensamiento analítico y orientación a la solución, manejo de equipos, orden y resguardo de bienes, elaboración de reportes técnicos.   |
| <b>Conocimientos:</b>              | Armado, reparación y mantenimiento de computadoras, instalación y configuración de software institucional, sistemas operativos Windows, redes locales, cableado básico y conectividad, impresoras, periféricos y equipos electrónicos, sistemas de inventarios, adquisiciones o control patrimonial, políticas de seguridad informática y resguardo de información, paquetería Office. |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 35 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: Garantizar el funcionamiento eficiente y continuo del equipo de cómputo, periféricos, red local y sistemas administrativos utilizados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Zacatlán, mediante la atención oportuna de soporte técnico, mantenimiento y gestión tecnológica.**

## **FUNCIONES**

- I. Brindar soporte técnico a usuarios internos en el uso de equipos de cómputo, impresoras, periféricos y sistemas administrativos relacionados con recursos materiales y bienes muebles;
- II. Diagnosticar y resolver fallas de hardware y software en los equipos de las áreas de recursos materiales, almacenes y control patrimonial;
- III. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo, impresoras y dispositivos electrónicos de las áreas correspondientes;
- IV. Instalar, configurar y actualizar software institucional, sistemas de control de inventarios, adquisiciones y gestión patrimonial;
- V. Apoyar en la administración de la red local y conectividad de los equipos utilizados en las áreas de recursos materiales, asegurando su correcto funcionamiento;
- VI. Respalda y resguardar la información institucional, colaborando en tareas de recuperación de datos cuando sea necesario;
- VII. Elaborar reportes técnicos e informes mensuales sobre incidencias atendidas, mantenimientos realizados, condiciones del equipo y recomendaciones de mejora;
- VIII. Generar y actualizar inventarios de equipo de cómputo y periféricos, verificando su estado, ubicación y resguardo patrimonial;
- IX. Documentar bitácoras de soporte técnico, mantenimiento y atención a incidencias, asegurando el seguimiento oportuno de cada caso;
- X. Establecer comunicación efectiva con proveedores externos y otras áreas de tecnologías de la información para la atención de servicios especializados o de soporte avanzado;
- XI. Verificar el cumplimiento de las políticas de uso y seguridad de los recursos tecnológicos en las áreas de recursos materiales, almacenes y control de bienes;
- XII. Capacitación a usuarios en el uso adecuado de los sistemas y equipo informático cuando se le requiera;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 36 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Departamento administrativo/Dirección de Administración</b>   |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>   |
| <b>Nombre de la dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>                               |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/Sub director de Administración</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>No aplica.</b>  |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en Administración, contaduría, gestión pública, finanzas o áreas afines.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Organización y control documental, atención al detalle y verificación de información, manejo de presupuestos y control de recursos, comunicación efectiva con distintas áreas del Ayuntamiento, planeación administrativa, gestión del tiempo y cumplimiento de reportes periódicos, trabajo bajo presión.                        |
| <b>Conocimientos:</b>              | Procedimientos administrativos municipales, normas sobre comprobación y uso de viáticos, integración documental y archivo, lineamientos presupuestales y manejo de recursos públicos, elaboración de reportes administrativos, control básico de inventarios documentales, manejo de sistemas administrativos y hojas de cálculo. |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 37 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: Garantizar la administración eficiente, transparente y ordenada de los recursos destinados a viáticos del H. Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos, presupuestales y normativos aplicables, asegurando la correcta aplicación de los recursos, el cumplimiento de obligaciones normativas, y la disponibilidad de la información confiable y actualizada para la toma de decisiones.**

## **FUNCIONES**

- I. Gestionar y controlar los recursos asignados a los Viáticos del personal del H. Ayuntamiento.
- II. Validar que la documentación respecto de los viáticos dentro del país esté integrada correctamente para poder remitirla a la Dirección de Contabilidad.
- III. Elaborar reportes administrativos periódicos sobre las necesidades operativas del área.
- IV. Remitir de manera trimestral el reporte de viáticos a la Unidad de Transparencia para poder cumplir con lo establecido en el artículo 77 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- V. Controlar los tramites presupuestales respecto de los viáticos presupuestales por cada dirección, para asegurar la correcta administración de los recursos asignados;
- VI. Integrar, organizar y resguardar el archivo administrativo de esta área.
- VII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Administración y su seguimiento durante el ejercicio fiscal;
- VIII. Revisar, integrar y actualizar información administrativa;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 38 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Departamento de Servicios Generales/Dirección de Administración</b> |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>   |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>                                     |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración, Sub director de Administración</b>      |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Analista</b>  |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en Administración, contaduría, gestión pública, economía o afín.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Organización y control documental, análisis administrativo y validación de información, supervisión de personal operativo, toma de decisiones operativas y resolución de problemas, comunicación efectiva con enlaces administrativos y proveedores, capacidad para trabajar bajo presión, planificación y programación de actividades, elaboración clara de reportes administrativos.  |
| <b>Conocimientos:</b>              | Procesos de integración de órdenes de gasto y documentación comprobatoria, revisión de facturas y validación de requisitos fiscales, procedimientos de control presupuestario y reglas de operación municipal, normativas relacionadas con servicios generales, administración de bienes y consumo de materiales, gestión de almacenes, inventarios y consumo de insumos, elaboración de reportes administrativos, políticas administrativas y reglamentos municipales. |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 39 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: Controlar y validar oportunamente las solicitudes de órdenes de gasto, verificando la documentación, facturas y complementos de pago conforme a la normatividad vigente, brinda apoyo a enlaces administrativos y coordina al personal operativo para asegurar el cumplimiento eficiente de sus actividades. Supervisa el control de insumos y bienes de consumo, atendiendo situaciones operativas y garantizando la continuidad de los servicios generales.**

## **FUNCIONES**

- I. Verificar que, al momento de realizar una solicitud de orden de gasto, se tenga la documentación comprobatoria completa para poder ejercer la actividad.
- II. Validar que la clave y unidad del servicio y/o producto, coincidan con lo establecido en la Constancia de Situación Fiscal, una vez correcta la factura se procede a la validación de la misma.
- III. Gestionar los complementos de pago por cada factura pagada.
- IV. Dar apoyo a los enlaces administrativos con las dudas que puedan tener respecto de las solicitudes y/o alineación al programa presupuestario.
- V. Programar y organizar las actividades del personal operativo bajo su responsabilidad, asegurando el cumplimiento eficiente de sus tareas;
- VI. Brindar el control y seguimiento de insumos, materiales de limpieza, papelería y demás bienes de consumo;
- VIII. Atender y resolver situaciones de emergencia operativa relacionadas con servicios generales, garantizando la continuidad de las operaciones;
- IX. Proponer mejoras a los procedimientos de trabajo y uso de recursos materiales para optimizar la eficiencia de los servicios generales;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas, reglamentos y políticas administrativas vigentes relacionadas.
- XI. Revisar, integrar y actualizar información administrativa;
- XII. Elaborar reportes, informes y resúmenes administrativos que faciliten la toma de decisiones.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 40 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | <b>Analista/Dirección de Administración</b>   |
| <b>Número de Plazas:</b>         | <b>1</b>  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | <b>Tesorería</b>  |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | <b>Dirección de Administración</b>  |
| <b>Reporta a:</b>                | <b>Director de Administración/ Sub director de Administración/Departamento de Servicios Generales</b> |
| <b>Supervisa a:</b>              | <b>Ninguno</b>  |

| <b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>                | Licenciatura en Administración, contaduría, gestión pública, economía o áreas afines.   |
| <b>Habilidades:</b>                | Organización y control documental, atención al detalle y precisión en captura, redacción administrativa, planeación y seguimiento de actividades, análisis básico de información, manejo de archivos físicos y digitales, trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos, comunicación efectiva con diversas áreas, discreción y manejo responsable de información.            |
| <b>Conocimientos:</b>              | Procesos administrativos municipales, elaboración de reportes, controles y registros, normativa básica aplicable a la administración pública, organización de archivos, integración de expedientes para auditoría, seguimiento de contratos básicos de servicios y suministros, uso de bases de datos o sistemas institucionales, técnicas de control de servicios generales. |



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 41 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

**Descripción general del puesto: Apoya en la gestión, control y actualización de información, documentación y archivos administrativos. Elabora reportes e informes, da seguimiento a trámites y contratos, y mantiene bases de datos y registros actualizados. Además, colabora en análisis, controles de servicios generales y atención a requerimientos internos y externos, asegurando cumplimiento normativo, eficiencia y apoyo en la toma de decisiones institucionales.**

## **FUNCIONES**

- I. Revisar, integrar y actualizar información administrativa;
- II. Elaborar reportes, informes y resúmenes administrativos que faciliten la toma de decisiones de la Dirección de Administración;
- III. Apoyar en la elaboración, control y seguimiento de requisiciones, oficios, memorándums y documentación oficial generada por la Dirección de Administración;
- IV. Controlar y organizar archivos físicos y digitales correspondientes a la gestión administrativa, garantizado su resguardo y pronta localización;
- V. Dar seguimiento a trámites administrativos internos y externos, verificando su avance y asegurando el cumplimiento de plazos establecidos;
- VI. Capturar procesar información en bases de datos y sistemas institucionales, manteniendo actualizados los registros administrativos;
- VII. Apoyar en estudios comparativos, análisis de información y diagnósticos administrativos que permitan detectar áreas de oportunidad y proponer mejoras;
- VIII. Elaborar controles y reportes de seguimiento de servicios generales;
- IX. Atender requerimientos de información solicitada por autoridades superiores y áreas administrativas en tiempo y forma;
- X. Participar en la integración de expedientes administrativos para auditorías, revisiones o solicitudes de información institucional;
- XI. Apoyar en la gestión y seguimiento de contratos de servicios y suministros en coordinación con las áreas correspondientes;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas, políticas y lineamientos administrativos vigentes.

## 7. GLOSARIO

### **Actas**

Conjunto ordenado de documentos que respaldan un trámite, procedimiento o auditoría, incluyendo oficios, requisiciones, dictámenes, reportes y evidencia documental.

### **Adjudicaciones**

Procedimiento mediante el cual el Ayuntamiento selecciona proveedores de bienes, servicios o arrendamientos conforme a la normatividad aplicable.

### **Adquisiciones**

Proceso de compra de bienes, materiales o servicios necesarios para la operación del Ayuntamiento.

### **Archivo Administrativo**

Sistema de organización, resguardo y clasificación de documentos físicos y digitales para garantizar su disponibilidad.

### **Bases de Licitación**

Documento que establece los requisitos, condiciones, especificaciones técnicas y lineamientos legales para participar en un procedimiento de contratación pública.

### **Bienes Muebles**

Objetos y materiales propiedad del Ayuntamiento, incluyendo mobiliario, equipo de cómputo, herramientas, maquinaria, vehículos y suministros.

### **Captura de Datos**

Ingreso preciso y ordenado de información en sistemas administrativos, bases de datos o reportes institucionales.

### **Constancia de Situación Fiscal**

Documento del SAT que contiene los datos fiscales de un proveedor y que debe coincidir con facturas y órdenes de compra.

### **Control Patrimonial**

Registro, resguardo y supervisión del uso y estado de los bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento.

### **Dictamen de Excepción a Licitación**

Documento que justifica la no realización de una licitación pública, con fundamento en la ley aplicable.

### **Documentación Comprobatoria**

Evidencia legal o administrativa que valida un gasto, adquisición o procedimiento (facturas, contratos, oficios, cotizaciones).

### **Especificaciones Técnicas**

Características físicas, funcionales o de calidad que debe cumplir un bien o servicio solicitado.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 43 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | 22/12/2025             |                  |
| Fecha de Actualización                              | 15/12/2025             |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

### **Expediente de Adjudicación**

Carpeta que contiene toda la documentación generada durante un procedimiento de contratación: convocatorias, bases, actas, fallos, contratos, etc.

### **Expediente de Auditoría**

Conjunto de documentos organizados para atender revisiones por entes fiscalizadores.

### **Factura Electrónica (CFDI)**

Documento fiscal digital que ampara un gasto o adquisición, el cual debe cumplir con los requisitos del SAT.

### **Fallo de Licitación**

Resolución final del procedimiento de adjudicación que determina al proveedor seleccionado.

### **Gestión Administrativa**

Conjunto de actividades para coordinar, organizar, dar seguimiento y resolver trámites y procesos del área administrativa.

### **Inventario**

Registro actualizado de bienes muebles, equipo de cómputo, materiales y suministros bajo resguardo del Ayuntamiento.

### **Invitaciones o Convocatorias**

Documentos emitidos por el Ayuntamiento para invitar a proveedores a participar en un proceso de adjudicación.

### **Licitación Pública**

Procedimiento formal para contratar bienes o servicios, abierto a cualquier proveedor que cumpla los requisitos establecidos.

### **Mantenimiento Correctivo**

Atención a fallas o daños imprevistos en equipo, mobiliario o vehículos para restablecer su funcionamiento.

### **Mantenimiento Preventivo**

Acciones programadas de revisión y servicio para prolongar la vida útil de bienes y equipos.

### **Mesa de Trabajo**

Reunión de coordinación entre áreas técnicas, administrativas y jurídicas para revisar proyectos o evaluar procesos.

### **Oficio Administrativo**

Documento oficial mediante el cual se comunican instrucciones, solicitudes o justificaciones entre áreas del Ayuntamiento.

### **Orden de Compra / Orden de Servicio**

Documento que autoriza formalmente una adquisición o la contratación de un servicio.

|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 44 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | <b>22/12/2025</b>      |                  |
| Fecha de Actualización                              | <b>15/12/2025</b>      |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

### **Patrimonio Municipal**

Conjunto de bienes, materiales y vehículos propiedad del Ayuntamiento.

### **Proceso de Adjudicación**

Conjunto de etapas, desde la solicitud de un área hasta la firma del contrato o entrega del bien, mediante el cual se selecciona un proveedor.

### **Proveedor Autorizado**

Persona física o moral inscrita en el padrón municipal y autorizada para vender bienes o servicios al Ayuntamiento.

### **Recepción de Bienes**

Acto de verificar que los materiales o servicios entregados cumplen con lo solicitado en cantidad, calidad y especificaciones.

### **Requisición**

Documento inicial mediante el cual un área solicita bienes, materiales, servicios o mantenimiento.

### **Resguardo Patrimonial**

Asignación formal de un bien a un servidor público, con responsabilidad sobre su uso y conservación.

### **Servicios Generales**

Actividades operativas esenciales: limpieza, vigilancia, mensajería, transporte, mantenimiento y suministro de materiales.

### **Sistema de Control de Inventarios**

Plataforma o base de datos para registrar entradas, salidas, bajas y transferencias de bienes.

### **Transparencia (Art. 77, Ley de Transparencia del Estado de Puebla)**

Obligación de publicar y actualizar información institucional, incluyendo adjudicaciones, viáticos y recursos materiales.

### **Trámite Presupuestal**

Procedimiento para validar que exista disponibilidad de recursos antes de autorizar una compra o servicio.

### **Validación Documental**

Revisión exhaustiva para confirmar que un documento cumple con requisitos administrativos, legales, presupuestales o fiscales.

### **Viáticos**

Recursos económicos asignados al personal para cubrir gastos por actividades oficiales fuera de su centro de trabajo.



|   |                        |                  |
|---|------------------------|------------------|
| Manual de Organización: Dirección de Administración |                        |                  |
| Clave   | <b>MZAC/2427/MP/DA</b> | Página: 45 de 45 |
| Fecha de Emisión                                    | <b>22/12/2025</b>      |                  |
| Fecha de Actualización                              | <b>15/12/2025</b>      |                  |
| Revisiones  | 4                      |                  |

## 8. SIGLAS O ACRÓNIMOS

**SAT** – Servicio de Administración Tributaria

