



Manual de Organización

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 2 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

VALIDACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MZAC/2124/MO/DAZ**

APRUEBA	REvisa	ELABORA
  CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	  DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. C. CINTYA ARACELY MARTÍNEZ CARRASCO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	  DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. C. ESMERALDA OLOARTE CABRERA JEFA DE ÁREA

Actualizado el 07 de diciembre de 2023, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá para instituir los cargos públicos de los servidores de la Dirección de Administración y delimitar las funciones y obligaciones correspondientes que en conjunto desarrollan el trabajo de oficina. El definir responsabilidades valdrá para evitar la duplicidad de funciones, para detectar incapacidades y en conclusión para ejecutar correctamente las labores encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 3 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO NORMATIVO.....	5
3. MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
5. ORGANIGRAMA.....	10
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	11
7. DIRECTORIO.....	35
8. GLOSARIO.....	38

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 4 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

1. INTRODUCCIÓN

El principal motivo del presente manual recae en la necesidad de establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones de los servidores públicos que integran la oficina de Administración y laboran al servicio del H. Ayuntamiento de Zacatlán, a través de estrategias aplicables dentro de la estructura buscando la simplificación, bajo la premisa de fortalecer progresivamente la Administración Municipal haciendo un buen manejo de los recursos dentro de todas las áreas que lo integran. De igual manera se busca servir a futuras administraciones quienes podrán tener una herramienta confiable respecto de la compilación general de los requerimientos técnicos-profesionales, académicos, aptitudes y actitudes que deberán tener los futuros aspirantes a ocupar un cargo dentro de la Administración pública municipal.

Es importante también el delimitar las relaciones y operaciones así como identificar a las autoridades de mando dentro de la oficina para establecer un modelo tendiente a la automatización de los procedimientos, ya que al conocer la jerarquización, se organizaran los canales de información y comunicación entre los servidores buscando que las operaciones y los procedimientos que competen a la Administración Municipal sean organizados, ordenados, correctamente aplicados y exitosamente evaluados buscando impulsar la eficiencia en el trabajo ya que el capital humano es la herramienta principal para el buen desarrollo de las actividades de un equipo de trabajo.

Se enlistan los aspectos básicos para la operación y correcta interpretación del presente manual:

1. Integrar la estructura organizacional de operaciones.
2. Identificar las atribuciones y obligaciones respecto de las áreas de Administración.
3. Delegar las actividades correspondientes a las atribuciones y obligaciones contraídas.
4. Delimitar las relaciones de jerarquía.
5. Compartir el material con las personas interesadas.
6. Gestionar la validación e implementación.

El presente manual entrará en vigor a partir la fecha en que sea aprobado y estará sometido a actualizaciones ante observaciones y cambios de la Estructura Orgánica, del reglamento interno de Administración, o a la reforma del Marco Jurídico.

2. MARCO NORMATIVO ÁMBITO FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	06/06/2023
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	20/05/2021
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	07/06/2021
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	25/04/2023
Código Penal Federal.	220, 222.	14/08/1931	18/10/2023
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Todo Aplica	29/06/1984	27/12/2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo.	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	29/11/2023

ÁMBITO ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.	02/10/1917	31/07/2023
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	Art. 11, 65, 71, 102.	04/05/2016	27/02/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Art. 5, 10 IV, 50, 52,82 Fracción VI.	29/06/1984	29/12/2017

ÁMBITO MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 57 Fracción III, 58, Fracción IV, 59, Fracción. IV, 78, Fracción IV, VII, 112, 120, 168, 169.	22/03/2001	01/08/2016
Plan de desarrollo municipal Zacatlán 2021-2024.	Eje 4 Gobierno de Puertas Abiertas	15/10/2021	
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para elEjercicio Fiscal 2023.	En su integridad.	31/12/2022	
Reglamento de la administración pública Municipal 2021-2024.	Artículo 68.	15/10/2021	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 7 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 8 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

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.

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.

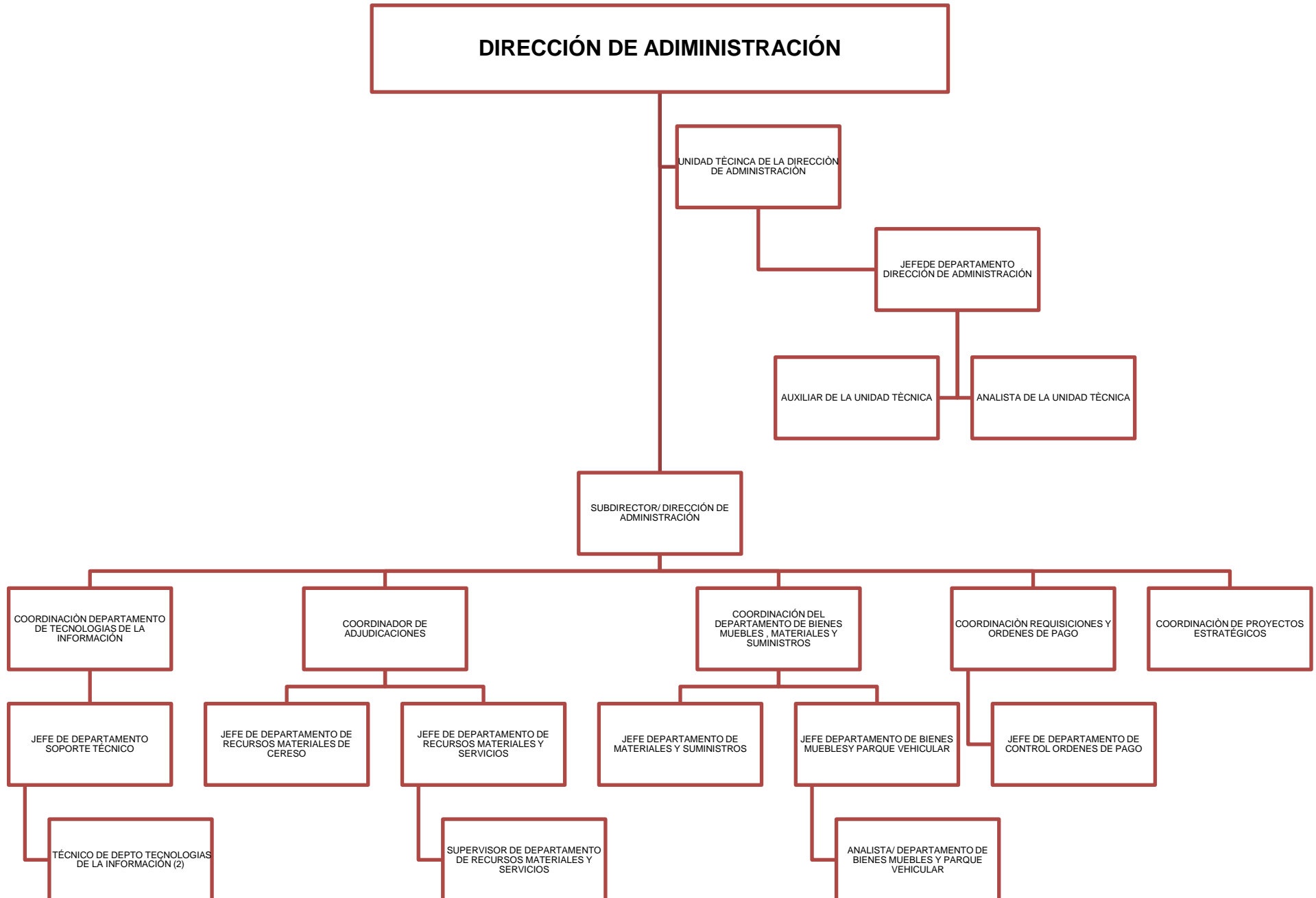
Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
NO.	NOMBRE	No. DE PLAZAS
1	1. Director de Administración	1
2	1.1 Jefe de departamento	1
3	1.1.1 Auxiliar	1
4	1.1.1 Analista	1
5	2. Subdirector de Administración	1
6	2.1 Coordinador de departamento de tecnologías de la información	1
7	2.1.1 Jefe de departamento soporte técnico	1
8	2.1.1 Técnico de depto. tecnologías de la información	2
9	2.2 Coordinador de Adjudicaciones	1
10	2.2.1 Jefe de departamento de recursos materiales de CERESO	1
11	2.2.2 Jefe de departamento de recursos materiales y servicios	1
12	2.2.3 Supervisor de departamento de recursos materiales y servicios	1
13	2.3 Coordinador De Bienes Muebles, Materiales y Suministros.	1
14	2.3.1 Jefe depto. de materiales y suministros	1
15	2.3.2 Jefe depto. Bienes muebles y Parque vehicular	1
16	1.1.1 Analista	4
17	2.4 Coordinador de requisiciones y órdenes de pago.	1
18	3.3.1 Jefe depto. de control de órdenes de pago	1
19	2.5 Coordinador de requisiciones y órdenes de pago.	1
TOTAL		23

5. ORGANIGRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 10 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3



6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director / Administración
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	H. Ayuntamiento de Zacatlán
Reporta a:	C. Presidente Municipal
Supervisa a:	Coordinadores, Jefes de departamento, auxiliar, analistas y supervisor.
Personal a cargo:	22
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Posgrado.
Especialidad:	Administración, contabilidad, derecho, economía o finanzas públicas.
Habilidades:	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo
Conocimientos:	Controles administrativos, Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público estatal y municipal, Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Adquisición de bienes y servicios, licitaciones, adjudicaciones, administración de personal
Experiencia:	2 años

FUNCIONES

- a) Planear, establecer, dirigir y controlar los actos administrativos en materia de dirección y administración;
- b) Acordar con el presidente los asuntos de su competencia;
- c) Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de administración;
- d) Proponer al cabildo, las políticas de gasto que se realizará coordinadamente con la Tesorería Municipal;
- e) Dar seguimiento a los procedimientos de a que se turnen al Comité Municipal de Adjudicaciones, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;
- f) Requerir a las dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan;
- g) Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación de conformidad con las atribuciones del Director;
- h) Proponer al Cabildo, a través del presidente, en el ámbito de su competencia la baja y el destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- i) Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la dirección, observando la legislación aplicable;
- j) Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;

Nombre del Puesto:	Subdirector/ Administración
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Todos los integrantes de las diferentes coordinaciones de Administración
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Todas las direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Académica y Administrativa
Habilidades:	Capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, computación, control administrativo.
Conocimientos:	Control administrativo, Ley de Adquisiciones, programas presupuestarios, planeación estratégica, jurídico contractuales, contabilidad gubernamental.
Experiencia:	1 año.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 14 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

FUNCIONES

- a) Programar, coordinar, acordar y validar en la Agenda institucional de actividades de forma conjunta con el/la Titular del área;
- b) Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos y solicitudes de las áreas sobre los servicios que presta la Dirección
- c) Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran las áreas del ayuntamiento;
- d) Recibir, revisar, registrar y someter a acuerdo con el/la Contralor/a Municipal la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones;
- e) Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- f) Redactar oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área, así como notificar a cualquier Dependencia o Institución externa del H. Ayuntamiento;
- g) Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área;
- h) Solicitar los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las áreas;
- i) Tramitar las facturas y comprobación de diversos proveedores;
- j) Comprobar las solicitudes de viáticos, hospedajes;
- k) Archivar la documentación relativa a los trámites realizados;
- l) Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Contraloría, en asuntos administrativos y de orden general;

Nombre del Puesto:	Coordinador / Tecnologías de la información
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Jefe de área y técnico.
Personal a cargo:	3 directos
Relación Con otras Áreas:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Administración, Contabilidad, Informática, Programación, TIC'S.
Habilidades:	Conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, responsable, proactivo, organizado.
Conocimientos:	Computación, logística, Programación, Conocimientos profesionales de paquetería Windows.
Experiencia:	1 año

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 16 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

FUNCIONES

- a) Resolver problemas que presenten los dispositivos tecnológicos en las instalaciones del H. Ayuntamiento;
- b) Ejecutar programas en los equipos de cómputo;
- c) Actualizar las aplicaciones y programas de uso a servicio de los servidores públicos;
- d) Diseñar y manejar bases de datos respecto de datos afines al área.
- e) Establecer y mantener redes de conexión a internet y teléfono.
- f) Evaluar el sistema de los equipos de cómputo.
- g) Dar seguimiento a las averías que presenten los equipos, en relación a la adquisición de refacciones.
- h) Gestión, cotización y adquisición de refacciones y materiales consumibles para los equipos tecnológicos.
- i) Servicio profesional interno de valoración de los equipos de cómputo.
- j) Mantenimientos preventivos y correctivos de las tecnologías.
- k) Asesoramiento en el desarrollo de ejecutar programas.
- l) Mantenimiento al servicio de internet en las diferentes oficinas del Ayuntamiento municipal, incluyendo áreas externas.
- m) Configuración de repetidores de señal.
- n) Configuración de cables UTP.
- o) Reestructuración de la red. (Cambio de cables dañados).
- p) Instalación y configuración de sistemas.
- q) Limpieza interna y externa en los equipos de cómputo.
- r) Reset de impresoras.
- s) Cambio de piezas dañadas en los equipos de cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 17 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

Nombre del Puesto:	Coordinador / Adjudicaciones
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Jefes de área y supervisor.
Personal a cargo:	3 directos
Relación Con otras Áreas:	Todas las áreas del Ayuntamiento afines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Administración, Contabilidad, fiscal, economía y derecho o a fin al área.
Habilidades:	Conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, responsable, proactivo, organizado.
Conocimientos:	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector público estatal y municipal, contabilidad, computación, desarrollo de proveedores, logística.
Experiencia:	1 año

FUNCIONES

- a) Acordar con el titular del área los asuntos que les sean encomendados;
- b) 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;
- c) Elaborar los procesos de Adjudicación;
- d) Formular los convenios y contratos que requieran las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento, para la adquisición de bienes y servicios;
- e) Registrar y dar seguimiento a los convenios y contratos formalizados por la Dirección con la finalidad de llevar un control de los mismos;
- f) Calificar las garantías de cumplimiento que deriven de los contratos celebrados;
- g) Dar seguimiento a la suscripción de todas las partes que intervienen en los contratos y convenios celebrados;
- h) Formular los pedidos de los bienes y servicios solicitados por las áreas requerentes del H. Ayuntamiento conforme a la normatividad vigente en la materia;
- i) Elaborar el proyecto de contrato, integrando en 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 jurídica del Ayuntamiento;
- j) Solicitar de los proveedores 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;
- k) Supervisar la recepción, registro, revisión de los requerimientos de los bienes, servicios y arrendamientos solicitados por las dependencias;
- l) Administrar y coordinar el programa anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 19 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

Nombre del Puesto:	Coordinador / Bienes Muebles, materiales y suministros
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Jefes de departamento y analistas.
Personal a cargo:	7 directos
Relación Con otras Áreas:	Todas las áreas del ayuntamiento afines.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Administración, contabilidad, economía, fiscal, almacén o a fin
Habilidades:	Administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de personal, proactivo, responsable.
Conocimientos:	Adquisiciones, presupuestos, cotizaciones, manejo de equipo de cómputo, desarrollo de proveedores, logística y manejo de personal
Experiencia:	1 año

FUNCIONES

- a) Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- b) Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área;
- c) Apoyar en la solicitud de los requerimientos de materiales, suministros y servicios para las áreas del ayuntamiento; recibir órdenes de compra, realizar cotizaciones y obtener las mejores condiciones de calidad, servicio y costo;
- d) Realizar el monitoreo desde que lo surte el proveedor de materiales hasta que se recibe en almacén, asegurando que cumpla con las especificaciones de tamaño, color y cantidad solicitadas por las diversas áreas administrativas;
- e) Dar el seguimiento a las devoluciones de materiales realizadas por mal estado o que en su caso no hayan llegado de acuerdo a la orden de compra realizada, solicitando al proveedor las bonificaciones correspondientes;
- f) Analizar los reportes de compras, verificando las mejores condiciones y costos con cada uno de los proveedores;
- g) Realizar la tramitación de las facturas de diversos proveedores;
- h) Proporcionar el suministro de bienes muebles, materiales y suministros a las áreas administrativas;
- i) Integrar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- j) Mantener actualizado el registro activo fijo y realizar el levantamiento de inventarios;
- k) Mantener actualizadas las existencias del almacén de materiales y suministros, realizando el inventario de los mismo, proponiendo su baja cuando lo amerite, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- l) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de pre-valoración de mantenimientos vehiculares;
- m) Llevar el control de hospedaje y comida, solicitados por las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- n) Llevar el control de inventario de los bienes muebles del Ayuntamiento, de acuerdo a la normativa aplicable;
- o) Supervisar, controlar y dar el servicio requerido del parque vehicular;

Nombre del Puesto:	Coordinador / Requisiciones y órdenes de pago
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Jefe de departamento.
Personal a cargo:	1 directos
Relación Con otras Áreas:	Todas las áreas del ayuntamiento afines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Administración, contabilidad, economía, fiscal.
Habilidades:	Administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de personal, proactivo, responsable.
Conocimientos:	Adquisiciones, presupuestos, cotizaciones, manejo de equipo de cómputo, desarrollo de proveedores, y logística,
Experiencia:	1 año

FUNCIONES

- a) Elaborar órdenes de pago de adquisiciones y arrendamientos;
- b) Interpretación y análisis de estados de cuenta;
- c) Relación de pasivo de los proveedores correspondientes a los contratos de adjudicaciones;
- d) Apoyo en la integración de expedientes de los contratos de adjudicaciones;
- e) Seguimiento a las cotizaciones y adquisiciones de productos;
- f) Relación y comunicación con los proveedores;
- g) Análisis de gastos y realización de balance;
- h) Participe en el desarrollo de estrategias para organizar información de los proveedores y sus adquisiciones;
- i) Elaboración, manejo y actualización de la base de datos que contemplan los pagos ejecutados;
- j) Registro contable de las cuentas de deudas por proveedor;
- k) Seguimiento y acompañamiento de los pagos a proveedores;
- l) Facturación de las compras adquiridas o los arrendamientos del mes;
- m) Coadyuvar en la elaboración y recepción de oficios de solicitudes de recursos materiales, bienes y servicios;
- n) Filtro de admisión de las solicitudes de recursos de las diversas áreas del H. Ayuntamiento;

Nombre del Puesto:	Coordinador / Proyectos estratégicos
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	No aplica.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Administración, contabilidad, economía, fiscal. proyectos de innovación tecnológica, capacitación del personal, desarrollo de estrategias de proyección presupuestal.
Habilidades:	Administración, Trabajo en equipo, Desarrollo de habilidades, Facilidad de palabra, Excelente presentación frente a público, Poder de convencimiento, Resolución de problemas, inteligencia emocional.
Conocimientos:	Presupuestos, manejo de equipo de cómputo, desarrollo de proveedores, logística y manejo de personal.
Experiencia:	1 año

FUNCIONES

- a) Promover la articulación, con actores de orden privado y público, de nivel local, regional, nacional con el fin de establecer alianzas que permitan la financiación, implementación y ejecución de los proyectos.;
- b) Gestionar, coordinar y acompañar a las áreas responsables de la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos, para asegurar el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal;
- c) Monitorear y evaluar, en tiempo real, los avances de los proyectos estratégicos de la administración para identificar los riesgos y la probabilidad de que ocurran;
- d) Generar estrategias para prevenir, mitigar o corregir los efectos no deseados en la ejecución de los proyectos estratégicos y, de esta forma, mejorar su desempeño y eficacia;
- e) Definir metodologías para la producción de información que soporte la toma de decisiones y la comunicación de resultados de la Administración Municipal;
- f) Promover la coordinación con el Departamento Administrativo, así como la Dirección de Planeación, para la proyección y seguimiento de las actividades, metas e indicadores de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal;
- g) Gestionar con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios, así como la Coordinación de Adjudicaciones la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos;
- h) Implementar y ejecutar las políticas e indicaciones propias de las demás áreas de interés en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas y sugerencias;

Nombre del Puesto:	Jefe de área
Número de Plazas:	7
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Director de Administración, Coordinadores correspondientes
Reporta a:	Coordinadores correspondientes
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Todas las áreas del ayuntamiento afines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Administración, contabilidad, fiscal o a fin a la Coordinación correspondiente.
Habilidades:	Trabajo colaborativo, administración, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo, planeación y desarrollo de estrategias.
Conocimientos:	Trámites administrativos, contabilidad, elaboración de oficios y reportes, conocimiento de las tecnologías de la información.
Experiencia:	1 año

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 26 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

FUNCIONES

- a) Organizar y supervisar las operaciones de los departamentos para garantizar la eficiencia;
- b) Mantener comunicación hacia las direcciones de áreas sobre actividades de soporte, sistemas y mantenimiento;
- c) Brindar asesoría y soporte técnico a las demás dependencias;
- d) Tareas y actividades derivadas de las instrucciones de la Dirección;
- e) Orientar las distintas actividades que se requieran o se lleven a cabo en la dirección para un resultado eficiente;
- f) Apoyo, control y manejo administrativo de los datos a la adscripción que pertenece;
- g) Llevar un registro y control de correspondencia emitida y recibida de las diferentes actividades de la Dirección;
- h) Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibidos, reportes y otros documentos administrativos;
- i) Verificar que los muebles, equipo y utensilios de trabajo estén en óptimas condiciones para la correcta ejecución de sus funciones;
- j) Integrar el archivo perteneciente a las actividades que se realizan;

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración, Coordinador de adquisiciones, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Todas las áreas del ayuntamiento afines.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Administración, contabilidad, fiscal o a fin
Habilidades:	Trabajo colaborativo, administración, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, manejo de equipo de cómputo
Conocimientos:	Trámites administrativos, contabilidad, elaboración de oficios y reportes
Experiencia:	1 año

FUNCIONES

- a) Proporcionar información a las áreas administrativas, así como a los ciudadanos, relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las coordinaciones y áreas de la Dirección de Administración;
- b) Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites ante la Dirección;
- c) Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- d) Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general;
- e) Auxiliar y orientar al público en general con trato amable, en todos y cada uno de los tramites o servicios que soliciten;
- f) Elaborar todo tipo de documentos que indique el titular del área y las coordinaciones;
- g) Auxiliar en la contestación a todos los oficios recepcionados en la Dirección;
- h) Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes;
- i) Llevar un registro y control de correspondencia emitida y recibida de las diferentes actividades de la Dirección;
- j) Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibidos, reportes y otros documentos administrativos;
- k) Realizar análisis comparativos de trabajo a través de estadísticas mensuales, trimestrales y anuales;
- l) Realizar difusión y entrega de correspondencia para las actividades culturales;
- m) Estructurar la agenda del titular del área;
- n) Mantener informado al personal sobre las disposiciones relativas a la dirección;
- o) Asegurar el suministro de materiales de oficina y papelería;
- p) Verificar que los muebles, equipo y utensilios de trabajo estén en óptimas condiciones para la correcta ejecución de sus funciones;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 29 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

Nombre del Puesto:	Analista
Número de Plazas:	2
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración, Coordinadores y Jefes de área
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Todas las áreas del ayuntamiento afines.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Administración, contabilidad, fiscal o a fin
Habilidades:	Trabajo en equipo, administración, creatividad, organización, orientación a resultados, proactivo, redacción, manejo de equipo de cómputo
Conocimientos:	Trámites administrativos, elaboración de oficios y reportes actividades en general
Experiencia:	1 año

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 30 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

- **FUNCIONES**

- a) Atender las solicitudes y requerimientos propios de las Coordinaciones de Administración;
- b) Coadyuvar a las actividades necesarias del quehacer laboral diario;
- c) Ejecución y operatividad de actividades;
- d) Capturar, configurar, cotizar, revisar, diagnosticar, archivar, resguardar información;
- e) Prestar servicios generales;
- f) Cotización y compra de materiales;
- g) Actividades secretariales o asistenciales;
- h) Redacción de oficios;
- i) Revisión y resguardo de documentos, controles de evaluación;
- j) Manejo de Tic´s;
- k) Llenado de bitácoras respecto de las actividades propias de las diferentes coordinaciones;
- l) Suministro de recursos materiales;
- m) Analizar información con capacidad de síntesis, abstracción y conceptualización;

Nombre del Puesto:	Supervisor
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración, Coordinador de adjudicaciones.
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Informática o sistemas de Información, mantenimiento de PC y redes institucionales públicas.
Habilidades:	Administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de personal, proactivo, responsable.
Conocimientos:	Mantenimiento, supervisión, reparación en sistemas operativos y aplicaciones.
Experiencia:	1 año.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 32 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

- **FUNCIONES**

- a) Ejecutar con prontitud eficiencia y eficacia los trabajos que se le encomienden en la planeación de procesos de adjudicación;
- b) Informes periódicos del resultado de los trabajos ejecutados;
- c) Realizar y programar una bitácora de trabajos ejecutados conforme a las disposiciones que para tal efecto haga este;
- d) Vigilar en el terreno operativo la observancia de las disposiciones legales en materia de su competencia respecto de lo que implique los contratos de adjudicaciones;
- e) Coadyuvar en la integración de la documentación pertinente en los contratos de adjudicación;
- f) Fungir participe de la elaboración de contratos, Curriculum, oficios, requisiciones, cotizaciones;
- g) Supervisar que la información y los documentos de los proveedores estén correctos y tengan validez;
- h) Canal de información entre los proveedores y el comité de adjudicaciones;
- i) Trabajo en conjunto con las diversas jefaturas, coordinaciones y direcciones para la solicitud de oficios y requisiciones de las adquisiciones y arrendamientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 33 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

Nombre del Puesto:	Técnico / Sistemas
Número de Plazas:	25
Dependencia:	Dirección de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración, Coordinador de tecnologías de la información
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o a fin al área.
Especialidad:	Informática o sistemas de Información, mantenimiento de PC y redes institucionales públicas.
Habilidades:	Administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, manejo de personal, proactivo, responsable.
Conocimientos:	Mantenimiento, supervisión, reparación en sistemas operativos y aplicaciones.
Experiencia:	1 año.

- **FUNCIONES**

- j) Instalar, configurar y actualizar hardware y software;
- k) Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados;
- l) Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo
- m) Asegurar la continuidad operativa del equipo de cómputo del H. Ayuntamiento, mediante la administración de las funciones del centro de servicio tecnológico y el área de soporte técnico;
- n) Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa;
- o) Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo;
- p) Asesorar a los funcionarios del Servicio en el uso correcto de microcomputadores y del software;
- q) Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático;
- r) Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir a los usuarios en la operación de las mismas;
- s) Respalidar información y programas;
- t) Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones;
- u) Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del titular del área;
- v) Mantener su área y equipó de trabajo en total limpieza;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 35 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

7. DIRECTORIO

UNIDAD	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA					
Dirección de Administración	Cintya Araceli Martínez Carrasco	Directora de Administración	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Leslie Estefanía Cruz Ramírez	Jefa de área	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Alicia Ciriaco Limón	Analista	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Pendiente	Auxiliar	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Mayra López Sánchez	Subdirectora de Administración	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Vacante	Coordinación de Tecnologías de la Información	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Vacante	Jefe de área	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue..
Dirección de Administración	Sandra Sosa Hernández	Técnico en Sistemas	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 36 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

Dirección de Administración	Francisco Castillo Becerra	Técnico en Sistemas	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Gilberto Nájera Lorenzo	Coordinador de adjudicaciones	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue..
Dirección de Administración	Diego Armando Vázquez Barrios	Jefe de área	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Ariana Jazmín Castilla Hernández	Jefa de área	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Saúl Reyes Garrido	Supervisor	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Ángel David Rivera Sánchez	Coordinador de Bienes muebles, materiales y suministros	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	José Enrique Marín Fuentes	Jefe de área	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Esmeralda Oloarte Cabrera	Jefa de área	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Mario Edwin Rodríguez Méndez	Analista	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Alejandro Trejo Tejas	Analista	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:		DIR. DE ADMINISTRACIÓN
CLAVE	MZAC/2124/MO/DAZ	PÁGINA 37 DE 38
FECHA DE EMISIÓN:		19 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		07 DE DICIEMBRE DE 2023
REVISIONES:		3

Dirección de Administración	Viviana Cortés López	Analista	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Emma Pérez Millán	Coordinadora de requisición y órdenes de pago	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Jacqueline Rodríguez García	Jefa de área	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.
Dirección de Administración	Pendiente	Coordinadora de proyectos estratégicos	797-108-25-84	administración@zacatlan.gob.mx	Parque hundido s/n Col. Centro Zacatlán, Pue.

8. GLOSARIO

Análisis: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Antecedentes: Son acciones que nos permiten comprender hechos posteriores y que nos auxilian a mejorar la actuación en las actividades que nos corresponden desempeñar.

Coordinar: Intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

Control: Es el acto de registrar la medición de resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinado. Se ejerce Ex-ante, Durante y Ex-post respecto a la ejecución.

Descripción: Explicación de manera detallada y ordenada de las actividades de la planeación de un proyecto y su ejecución y la responsabilidad de los participantes de área, de acuerdo a su puesto.

Eficacia: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

Eficiencia: Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

Estrategia: En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

Introducción: Parte que nos permite situar el contexto general de lo que será nuestro manual.

Logística: Explica el proceso de cómo se han de allegar los recursos necesarios en el lugar, cantidad y tiempo adecuados. Alguien se preocupa de lo que requiere cada situación y asegura además de que todos los recursos necesarios estarán disponibles en el momento adecuado.