GOBIERNO DE LA CIUDAD DE
TLAXCALA
2021-2024
Vamos todos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## MUNICIPIO DE TLAXCALA

Marzo 2022

FORMATO M-O 01

# MUNICIPIO DE TLAXCALA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| ELABORÓ | PRESENTÓ | VALIDÓ |
|---|---|---|
| C.P. VERÓNICA OCOTITLA MERINO<br>**DIRECTORA ADMINISTRATIVA** | LIC. JOSÉ MANUEL VÁZQUEZ GUTIÉRREZ<br>**SECRETARIO TÉCNICO** | LIC. KATY VERÓNICA VALENZUELA DÍAZ<br>**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO** |

Aprobado el día 31 de Marzo de 2022 con fundamento en el artículo 33 inciso I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el articulo 162 del Reglamento Interior del Municipio de Tlaxcala.

FORMATO M-O 02

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

**Índice** **Página**


1.- Introducción 4

2.- Marco jurídico 5

3.- Atribuciones 6

4.- Funciones 7

5.- Estructura orgánica 8

6.- Organigrama 9

7.-Objetivo general 10

8.- Descripción y perfil del puesto 11

9.- Definición de términos 56

10.- Bibliografía 58


FORMATO M-O 03

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección** Administrativa | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## 1.- Introducción

El presente Manual de Organización es de observancia general como instrumento de información y consulta.

Es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Involucra áreas estratégicas de la administración municipal como los recursos materiales, recursos humanos, almacén, servicios generales, control patrimonial, parque vehicular, sistematización informática, parquímetros, así como verificación, inspección y notificación.

La Dirección Administrativa es el área fundamental para la toma de decisiones adecuadas en la gestión municipal, sus procesos están inmersos en el Plan de Desarrollo Municipal con la finalidad de ejecutar lo planeado y organizado por la autoridad municipal.

La responsabilidad de la Dirección radica en hacer eficiente y transparente el manejo de los recursos humanos, materiales y técnicos, implementando la modernización de procesos administrativos con la finalidad de beneficiar a la ciudadanía y a los trabajadores del ayuntamiento con trámites rápidos y sencillos.

Su objetivo es coadyuvar en el logro de los resultados previstos por la presente administración municipal, enfrentándose a diversos imprevistos, corrigiendo lo necesario y tomar las decisiones estratégicas correspondientes, así como las medidas de control y seguimiento en los procesos.

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## 2.- Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de General de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaxcala.
- Reglamento Interior del Municipio de Tlaxcala.

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## 3.- Atribuciones

Reglamento Interior

Artículo 118.- La Dirección de Administración estará integrada por las siguientes coordinaciones y unidades:

Coordinación

a) Recursos Materiales
b) Recursos Humanos
c) Sistematización informática
d) Parque vehicular
e) Parquímetros

Unidades

f) Servicios generales
g) Control Patrimonial.
h) Verificación, inspección y notificación.

Artículo 119.- Corresponde a la Dirección Administrativa, hacerse cargo de la administración, supervisión y control de los recursos materiales del Ayuntamiento.

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## 4.-Funciones

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones.

Elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.

Recibir, revisar, integrar, analizar y canalizar la documentación recibida de las diversas áreas y direcciones de la administración municipal asegurando su oportuno trámite.

Llevar el registro y control de contratos y/o convenios celebrados entre el Ayuntamiento y los proveedores de bienes y servicios, para gestionar servicios y pagos correspondientes.

Gestionar el uso de las instalaciones del ayuntamiento para la publicidad y promoción de bienes y servicios de la iniciativa privada, instituciones y/o dependencia.

Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente.

Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones.

Realizar el Programa Operativo Anual, Formato Unificado de Gestión Municipal de la Dirección conjuntamente con sus áreas.

Emitir opinión sobre la venta, donación o gravamen de los bienes inmuebles.

Adquirir y arrendar bienes inmuebles en apego a la normatividad vigente.

Enajenar los bienes muebles e inmuebles mediante los procesos establecidos en la normatividad correspondiente.

Participar en la celebración de contratos Colectivos de Trabajo con los Sindicatos correspondientes.

Gestionar convenios de colaboración con proveedores de servicios, instituciones y demás actores en beneficio del personal y del Ayuntamiento.

Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las áreas y direcciones municipales, para el desarrollo de sus funciones.

Vigilar la operación adecuada de la Cuenta Pública.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

**5.- Estructura Orgánica**

1. Dirección Administrativa

    1.0.1 Asistente Personal

    1.0.2 Secretaria Administrativa

1.2 Coordinación de Recursos Materiales

    1.2.1 Almacén

1.3 Coordinación de Recursos Humanos

1.4 Coordinación de Sistematización e Informática

1.5 Coordinación de Parque Vehicular

1.6 Coordinación de Parquímetros

1.1.1 Unidad de Servicios Generales

    1.1.1.1 Veladores

    1.1.1.2 Intendentes

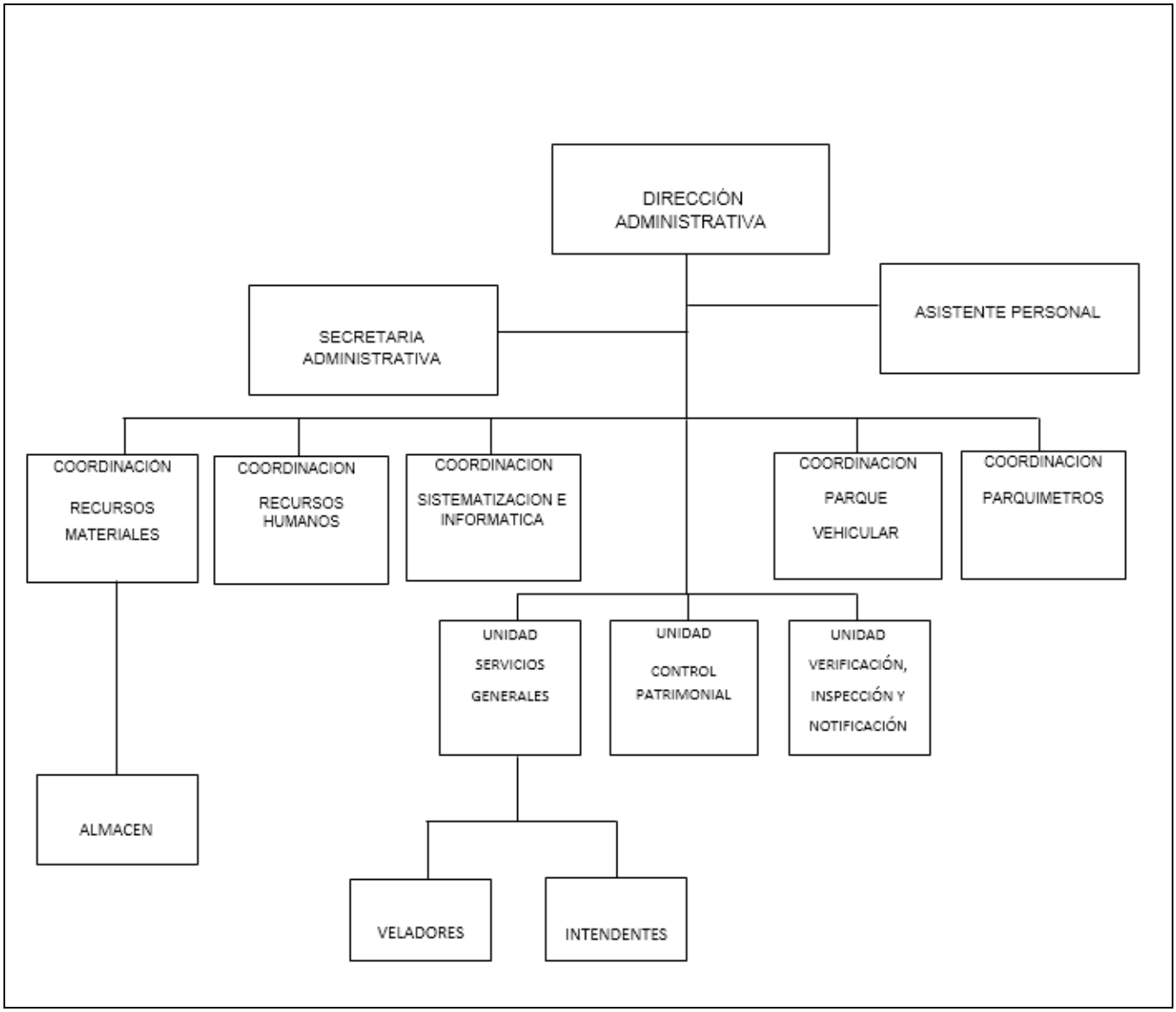
1.1.2 Unidad de Control Patrimonial

1.1.3 Unidad de Verificación, Inspección y Notificación.

FORMATO M-O 08

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## 6.- Organigrama específico de la Dirección Administrativa



| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## 7.- Objetivo general

La Dirección Administrativa tiene como objetivo general y administrar los recursos materiales, humanos y técnicos disponibles en el Ayuntamiento de manera responsable, eficiente y eficaz contribuyendo al correcto ejercicio de la función pública municipal de acuerdo a las leyes, normas y lineamientos establecidos por la presente Administración Municipal.

FORMATO M-O 10

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## 8.- Descripción y perfil del puesto

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Directora Administrativa |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Verificar que se dé cumplimiento de lo establecido en los procesos administrativos, participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como en la celebración de contratos y convenios con dependencias y sindicatos, mantener relaciones institucionales con las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como dependencias gubernamentales; dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Municipio de Tlaxcala.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Presidente Municipal |
| **Supervisa a:** | Coordinaciones y Unidades de la Dirección Administrativa |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Presidente Municipal |
| **Interna horizontal:** | Direcciones del Ayuntamiento |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Coordinaciones y Unidades que pertenecen a la Dirección Administrativa |
| **Externas:** | Instituto de Acceso a la Información Pública Cossies |

FORMATO M-O 11-1

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Directora Administrativa

**Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Profesional

**Conocimientos generales:**

Recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, finanzas, presupuestos, elaboración de convenios y marco jurídico.

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

10 años en servicio público

**Habilidades:**

Negociación, facilidad de palabra, liderazgo, manejo de personal y responsabilidad.

FORMATO M-O 11-1B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Asistente Personal |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Dar seguimiento y turno de correspondencia de la dirección, verificando el estatus de la misma en las áreas asignadas; así como redactar documentos técnicos y propios del área llevando al corriente todos los archivos de la Dirección.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Personal asignado |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Áreas de la Dirección |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Personal asignado |
| **Externas:** | Ciudadanía |

FORMATO M-O 11-2

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Asistente Personal

**Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Profesional

**Conocimientos generales:**

Administrativos

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

2 años

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, planificar y organizar, atención y buen trato, honestidad, confiabilidad, limpieza y orden.

FORMATO M-O 11-2B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Secretaria Administrativa |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Recepción, registro y turno de correspondencia a las diferentes áreas y unidades que pertenecen a la Dirección Administrativa; así como elaborar el POA, PBR e instrumentos de planeación; dar respuesta y trámite a los asuntos de la Unidad de Transparencia, al igual que los trámites generales que sean asignados por la dirección.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Personal asignado |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Áreas de la Dirección |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Personal asignado |
| **Externas:** | Ciudadanía |

FORMATO M-O 11-3

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Secretaria Administrativa

**Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Profesional

**Conocimientos Generales:**

Administrativos

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

5 años

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, planificar y organizar, atención y buen trato, honestidad, confiabilidad, limpieza y orden.

FORMATO M-O 11-3B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL

### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Coordinador de Recursos Materiales |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Atención en la asignación de las actividades por parte del Director, dar trámite a las solicitudes por parte del personal del Ayuntamiento, las direcciones dado visto bueno del Director; identifica e investiga a posibles proveedores de productos y servicios que cumplan con la reglamentación establecida; negociar con prestadores de servicios y productos precios y tarifas convenientes, estableciendo las condiciones y periodos de facturación y pagos, así como requisitar la documentación necesaria para la compra de materiales, equipos y servicios solicitados por las áreas del Ayuntamiento.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativo |
| **Supervisa a:** | Almacén y Auxiliares Administrativos |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Director Administrativo |
| **Interna horizontal:** | Coordinaciones de la Dirección |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Auxiliares Administrativos |
| **Externas:** | Ciudadanía |

FORMATO M-O 11-4

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Coordinador de Recursos Materiales

**Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Licenciatura

**Conocimientos generales:**

Trámite y requisición de documentos, cotizaciones con proveedores y comprobación de factura

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

2 años

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, organización, organización, dedicación, flexibilidad y adaptabilidad.

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales |
| **Ubicación Administrativa:** | Recursos Materiales |

### Función Genérica

Dar trámite a las solicitudes de las diferentes direcciones, requisitar la documentación necesaria para compra de materiales, equipos y servicios solicitados, recepción de los diferentes requerimientos de las direcciones, recepción de material y entrega del mismo, trámite de facturación y elaboración de oficios varios del área.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Auxiliares Administrativos, prestadores de servicio social. |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Áreas de la Dirección Administrativa |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Auxiliares administrativos |
| **Externas:** | Ciudadanía |

FORMATO M-O 11-5

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administración** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales

**Adscripción:**

Coordinación de Recursos Materiales

**Número de personas en el puesto:**

2

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Técnico en contabilidad, profesional.

**Conocimientos generales:**

Trámite de facturación, cotizaciones, comprobación, computación y redacción.

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

3 años

**Habilidades:**

Organización, trabajo en equipo, disponibilidad, disposición, confianza y honradez.

FORMATO M-O 11-5B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
## Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Almacenista |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

## Función Genérica

Supervisar y controlar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén, entrega de materiales y equipos a las áreas solicitantes evidenciando la operación conforme su requisición, recepción de proveedores de productos, materiales y equipos cotejando la documentación brindada por recursos materiales, inventariar de manera permanente los materiales y equipos en existencia, así como mantener el almacén en óptimas condiciones.

## Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Coordinador de Área |
| **Supervisa a:** | Auxiliares administrativos |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Coordinador de Área |
| **Interna horizontal:** | Recursos Materiales |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Auxiliares administrativos |
| **Externas:** | Proveedores de productos y servicios diversos |

FORMATO M-O 11-6

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administración** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Almacenista

**Adscripción:**

Coordinación de Recursos Materiales

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Medio superior, técnico o superior

**Conocimientos generales:**

Computación, manejar, actividades administrativas en general

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

3 años

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, disponibilidad y buena actitud.

FORMATO M-O 11-6B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Coordinador de Recursos Humanos |
| **Ubicación Administrativa:** | Recursos Humanos |

### Función Genérica

Atención en la asignación de las actividades por parte del Director, actualizar la plantilla de personal en los trámites de alta, baja, nóminas, cambios de área, horarios y de adscripción, diseñar programas de capacitación y de incorporación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales o residencias; dar seguimiento a los convenios establecidos con los sindicatos, así como las demás que designe la dirección.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Todo el personal |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Áreas de la Dirección Administrativa |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Auxiliares administrativos de Recursos Humanos |
| **Externas:** | Cossies, Ciudadanía |

FORMATO M-O 11-7

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Coordinador de Recursos Humanos

**Adscripción:**

Dirección de Administración

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Licenciatura en Contabilidad y/o Administración

**Conocimientos generales:**

Administrativos, contables y de computación

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

5 años

**Habilidades:**

Manejo de personal, elaboración de nóminas, control de servicio social, manejo de paquetería informática.

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 08/04/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos |
| **Ubicación Administrativa:** | Recursos Humanos |

### Función Genérica

Control del personal supernumerario, personal de base y confianza, así como el manejo de expedientes de personal y funcionarios; elaboración de constancias laborales, control de reloj biométrico.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Coordinador de área |
| **Supervisa a:** | Personal asignado |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Auxiliares Administrativos de la Dirección |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Personal asignado |
| **Externas:** | Ciudadanía |

FORMATO M-O 11-8

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos

**Adscripción:**

Coordinación de Recursos Humanos

**Número de personas en el puesto:**

4

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Nivel Técnico, Medio Superior o Licenciatura

**Conocimientos generales:**

Administrativos, paquetería de office.

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

3 años

**Habilidades:**

Actitud en el servicio, disciplina, trabajo en equipo, trato con el personal, actividades administrativas.

FORMATO M-O 11-8B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Coordinador de Sistematización e Informática |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección de Administración |

### Función Genérica

Atención en la asignación de las actividades por parte del Director, dar trámite a las solicitudes por parte del personal del ayuntamiento dado visto bueno del Director; establecer centros de control relacionado con el manejo de datos, actualizar los sistemas informáticos periódicamente, brindar atención especializada en el manejo de Tecnologías de Información para todas las áreas del Ayuntamiento; así como actualizar y mantener en óptimas condiciones la página web del Municipio de Tlaxcala y sus enlaces a páginas ligadas como la de Transparencia, medios de comunicación y dependencias, entre otras.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Auxiliares administrativos |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Áreas de la Dirección Administrativa |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Auxiliares administrativos |
| **Externas:** | Ciudadanía |

FORMATO M-O 11-9

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Coordinador de Sistematización e Informática

**Adscripción:**

Sistematización e Informática

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Ingeniería en Tecnologías de la Información

**Conocimientos generales:**

Desarrollo de conexiones en LAN y WLAN, manejo de S.O Windows en versiones XP,7,8,8.1 y 10, soporte preventivo y correctivo a equipos de cómputo.

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Soporte preventivo y correctivo a equipos de cómputo, conocimiento en redes.

**Habilidades:**

Comprensión de errores en sistemas operativos y cableados de red.

FORMATO M-O 11-9B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Auxiliar Administrativo de Sistemas e Informática |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de Pc, soporte técnico en sitio o remoto, análisis prueba e instalación de computadoras y sistemas de hardware, conexión y configuración de equipos a red inalámbrica o cableada, tendido de cable de red UPT, configuración de equipos periféricos hardware y dispositivos, formateo e instalación de sistemas operativos, instalación de programas y aplicaciones de utilidad.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Coordinador de área |
| **Supervisa a:** | Personal asignado |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Coordinador de área, Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Áreas de la Dirección Administrativa |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Personal asignado |
| **Externas:** | Ciudadanía |

FORMATO M-O 11-10

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Auxiliar Administrativo de Sistemas e Informática

**Adscripción:**

Sistematización e Informática

**Número de personas en el puesto:**

3

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Licenciatura en Sistemas Computacionales o Nivel Técnico

**Conocimientos Generales:**

Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de Pc, soporte técnico en sitio o remoto, análisis prueba e instalación de computadoras y sistemas de hardware, conexión y configuración de equipos a red inalámbrica o cableada, tendido de cable de red UPT, configuración de equipos periféricos hardware y dispositivos, formateo e instalación de sistemas operativos, instalación de programas y aplicaciones de utilidad.

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

3 años conocimiento en informática y telecomunicaciones.

**Habilidades:**

Análisis y resolución de problemas informáticos, trabajo en equipo

FORMATO M-O 11-10B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Coordinador del Parque Vehicular |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Atención en la asignación de las actividades por parte del Director, dar trámite a las solicitudes por parte del personal del ayuntamiento y las direcciones dado visto bueno del Director; atención del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a la Administración Municipal, control y verificación de combustibles necesarios para los vehículos del Ayuntamiento, préstamo de vehículos al personal para la realización de actividades oficiales; diagnóstico, revisión de unidades y previsión de servicios para las unidades; así como la creación y actualización de la base de datos de licencias de conducir del personal para trámites relacionados.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Auxiliares del Área |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Recursos Materiales |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Auxiliar Administrativo |
| **Externas:** | Proveedores de servicio |

FORMATO M-O 11-11

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Coordinador del Parque Vehicular

**Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto**

Medio superior, Técnico o Superior

**Conocimientos generales:**

Seguridad Industrial, electricidad, contabilidad y administración

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

10 años

**Habilidades:**

Negociación, Trabajo en equipo, disponibilidad y facilidad de palabra.

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Auxiliar Administrativo del Parque Vehicular |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Recepción, registro y archivo de correspondencia del área; atención y elaboración de respuesta a solicitudes a través de oficios, circulares, e-mail, entre otros instrumentos de comunicación; asignación de autos en préstamo a las áreas junto con el control de bitácoras de entradas y salidas; así como el registro y control de dotación de combustible a las unidades vehiculares del Ayuntamiento.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Personal asignado |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Recursos Materiales y áreas de la Dirección Administrativa |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Personal asignado |
| **Externas:** | Proveedores de servicio |

FORMATO M-O 11-12

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Auxiliar Administrativo de Parque Vehicular

**Adscripción:**

Parque vehicular

**Número de personas en el puesto:**

2

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto**

Medio superior, Técnico o Superior

**Conocimientos generales:**

Computación, manejar, actividades administrativas en general

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

2 años

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, disponibilidad y manejo de vehículos.

FORMATO M-O 11-12B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Coordinador de Parquímetros |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Atención en la asignación de las actividades por parte del Director, dar trámite a las solicitudes por parte del personal del ayuntamiento y las direcciones dado visto bueno del Director; establecer recorridos de supervisión y vigilancia de vehículos aparcados en zonas de pago, supervisar cobro y cuenta del equipo y/o sistemas de pago; supervisar la bitácora de autos infraccionados con su respectivo pago; solicitar el mantenimiento de los equipos de pago y sujetadores de llantas de vehículos; monitoreo de recorridos del personal de parquímetros estableciendo, roles y guardias y conocimiento del marco legal aplicables a las infracciones correspondientes en zonas de pago por estacionamiento en la vía pública.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Dirección Administrativa |
| **Supervisa a:** | Asistentes y auxiliares de la coordinación. |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Presidente Municipal y Directora Administrativa. |
| **Interna horizontal:** | Demás áreas de la Dirección Administrativa |
| **Interna descendentes:** | Personal de parquímetros |
| **Externas:** | Público en general y usuarios de los parquímetros |

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Coordinadora de Parquímetros

**Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Licenciatura

**Conocimientos generales:**

Áreas administrativas, jurídicas, contables y de sistemas informáticos.

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

3 años de ejercicio profesional

**Habilidades:**

Puntualidad, sentido común y práctico, amabilidad para atender al público facilidad de palabra.

FORMATO M-O 11-13B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Asistente Administrativo |
| **Ubicación Administrativa:** | Coordinación de Parquímetros |

### Función Genérica

| |
|---|
| Apoyar en las actividades administrativas del área de parquímetros, control del radio de comunicación con los compañeros de ruta y coordinación de actividades de inmovilizador de vehículos. |

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Coordinadora de Parquímetros |
| **Supervisa a:** | Técnicos y operativos del área. |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Demás áreas de la Dirección administrativa |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Con todo el personal de parquímetros |
| **Externas:** | Público en general y usuarios de los parquímetros |

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Asistente Administrativo

**Adscripción:**

Coordinación de Parquímetros

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Medio Superior

**Conocimientos generales:**

Manejo de PC y administrativas básicas.

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Indistinto

**Habilidades:**

Adaptabilidad, colaboración en equipo, iniciativa, responsabilidad y organización.

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Técnico en Mantenimiento |
| **Ubicación Administrativa:** | Coordinación de Parquímetros |

### Función Genérica

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los parquímetros, y hacer un constante monitoreo de la funcionalidad de los mismos.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Coordinadora del área. |
| **Supervisa a:** | Operativos de ruta |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Coordinadora de Parquímetros |
| **Interna horizontal:** | Personal del área de parquímetros |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Operativo de ruta |
| **Externas:** | Usuarios de los parquímetros |

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Técnico en Mantenimiento

**Adscripción:**

Coordinación de Parquímetros

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Nivel Técnico o Profesional.

**Conocimientos generales:**

Ingeniería en electrónica o Sistemas computacionales

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

2 años de ejercicio profesional

**Habilidades:**

Puntualidad, mente abierta a los cambios, proactividad, sentido común, asertividad y amabilidad para atender al público.

FORMATO M-O 11-15B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Coordinador de Ruta |
| **Ubicación Administrativa:** | Coordinación de Parquímetros |

### Función Genérica

| |
|---|
| Coordinar el correcto desarrollo de las actividades del personal operativo de parquímetros, garantizar que los procesos de ruta se lleven a cabo en el tiempo y forma estipulados. |

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Coordinadora de Parquímetros |
| **Supervisa a:** | Operativo de ruta |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Coordinadora de Parquímetros |
| **Interna horizontal:** | Técnico en mantenimiento y demás personal del área |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Operativo de ruta |
| **Externas:** | Usuarios de los parquímetros |

FORMATO M-O 11-16

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Coordinador de Ruta

**Adscripción:**

Coordinación de Parquímetros

**Número de personas en el puesto:**

2

**Nivel de Escolaridad para el desarrollo del puesto**

Nivel medio superior

**Conocimientos generales:**

Administrativos

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Indistinta

**Habilidades:**

Puntualidad, sentido común y amabilidad para atender al público

FORMATO M-O 11-16B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Operativo de Ruta |
| **Ubicación Administrativa:** | Coordinación de Parquímetros |

### Función Genérica

Realizar recorridos continuos en las áreas de parquímetros establecidas por el Ayuntamiento, revisando que cada unidad vehicular cubra con lo establecido en el reglamento de parquímetros, así como reportar las unidades acreedoras a algún tipo de infracción.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Coordinador de Ruta |
| **Supervisa a:** | Personal asignado |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Coordinadora de Parquímetros |
| **Interna horizontal:** | Demás personal del área |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Personal asignado |
| **Externas:** | Usuarios de los parquímetros |

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Operador de Ruta

**Adscripción:**

Coordinación de Parquímetros

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Nivel medio superior

**Conocimientos generales:**

Indistintos

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

1 año

**Habilidades:**

Puntualidad, mente abierta, proactividad, sentido común y práctico, obediencia y amabilidad para atender al público.

FORMATO M-O 11-17B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
## Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Responsable de Servicios Generales |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Atención en la asignación de las actividades por parte del Director, dar trámite a las solicitudes por parte del personal del ayuntamiento, las Direcciones y Ciudadanía dando visto bueno del Director; mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones del Ayuntamiento, supervisando los roles de trabajo, guardias y áreas de trabajo para el personal; requisitar los materiales de limpieza y de mantenimiento necesarios, así como supervisar periódicamente las instalaciones hidráulicas, eléctricas, entre otras con el fin de establecer el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Personal asignado |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Áreas de la Dirección Administrativa |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Personal asignado |
| **Externas:** | Proveedores de servicio |

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Responsable de Servicios Generales

**Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto**

Medio superior o Nivel Técnico

**Conocimientos generales:**

Mantenimiento General, electricidad, plomería.

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

3 años

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, disponibilidad.

FORMATO M-O 11-18B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
## Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Velador |
| **Ubicación Administrativa:** | Unidad de Servicios Generales |

### Función Genérica

Realizar recorridos nocturnos del área asignada, elaborar bitácora diaria de vigilancia, reportar inmediatamente a su jefe inmediato y/o Director Administrativo los acontecimientos que ponen el riesgo la seguridad del personal y de los inmuebles y realizar actividades inherentes al área asignada y las demás encomendadas por el jefe inmediato y superior de la Dirección Administrativa.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Responsable de Área y Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Personal asignado |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Demás personal del área |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Personal asignado |
| **Externas:** | Ciudadanía |

FORMATO M-O 11-19

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Velador

**Adscripción:**

Unidad de Servicios Generales

**Número de personas en el puesto:**

3

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Nivel Básico y Medio Superior

**Conocimientos Generales:**

Básicos

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

3 años

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, disponibilidad, responsabilidad.

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
### Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Intendente |
| **Ubicación Administrativa:** | Unidad de Servicios Generales |

### Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza asignadas, solicitar requisición de material necesario para su trabajo, así como las actividades inherentes al área asignada y las demás encomendadas por el jefe inmediato y superior de la Dirección Administrativa.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Responsable de Área y Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Personal asignado |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Personal del área |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Personal asignado |
| **Externas:** | Ciudadanía |

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Intendente

**Adscripción:**

Unidad de Servicios Generales

**Número de personas en el puesto:**

7

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto:**

Nivel Básico y Medio Superior

**Conocimientos generales:**

Básicos

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

Sin experiencia

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, disponibilidad y responsabilidad.

FORMATO M-O 11-20B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
## Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Responsable del Control Patrimonial |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Atención en la asignación de las actividades por parte del Director; dar trámite a las solicitudes por parte del personal del ayuntamiento y las direcciones dado visto bueno del Director; actualizar el inventario de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento; inventariar el mobiliario y equipo; actualizar la información de la Página de Transparencia en el apartado de bienes muebles e inmuebles del Municipio y establecer un programa de disposición final de los bienes dados de baja.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Auxiliar Administrativo |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa |
| **Interna horizontal:** | Áreas de la Dirección |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Auxiliar Administrativo |
| **Externas:** | Ciudadanía |

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del puesto:**

Responsable del Control Patrimonial

**Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto**

Profesional

**Conocimientos generales:**

Contabilidad, inventarios, administración

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

5 años

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, facilidad de palabra, actitud y disponibilidad.

FORMATO M-O 11-21B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL
## Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Responsable de la Verificación, Inspección y Notificación |
| **Ubicación Administrativa:** | Dirección Administrativa |

### Función Genérica

Control y supervisión de los estacionamientos propiedad del Ayuntamiento, remitir ingresos recaudados al área correspondiente dando aviso a la Dirección; realizar tareas de verificación e inspección de los estacionamientos y áreas de recaudación; supervisar el correcto cobro de tarifas establecidas por la autoridad e informar a la Dirección sobre las actividades propias del área.

### Relaciones de Autoridad

| | |
|---|---|
| **Reporta a:** | Directora Administrativa |
| **Supervisa a:** | Auxiliares Administrativos |

| | |
|---|---|
| **Internas ascendentes:** | Directora Administrativa / Tesorería |
| **Interna horizontal:** | Áreas de la Dirección |

| | |
|---|---|
| **Interna descendentes:** | Auxiliares administrativos |
| **Externas:** | Ciudadanía que utiliza servicios de estacionamientos del municipio |

FORMATO M-O 11-22

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## Perfil del Puesto

**Nombre del Puesto:**

Responsable de la Verificación, Inspección y Notificación

**Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Número de personas en el puesto:**

1

**Nivel de escolaridad para el desarrollo del puesto**

Nivel Técnico o Profesional

**Conocimientos generales:**

Contabilidad, administración, recursos humanos.

**Experiencia requerida para desempeñar el puesto:**

3 años

**Habilidades:**

Organización, trabajo en equipo, disponibilidad, disposición y confianza.

FORMATO M-O 11-22B

| | | |
|---|---|---|
| | **Manual de Organización de la Dirección Administrativa** | Registro: **ST/MO/001/2022** |
| | | Fecha de elaboración: 31/03/22 |
| | | Núm. De Revisión: 01 |

## 9.- Definición de términos

**Ayuntamiento. -** Órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

**Dirección.** - Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal.

**Estructura orgánica**. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se específica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**Función. -** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**Nivel jerárquico**. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**Organigrama**. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

**Plaza.** - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

**Puesto**. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**Unidad administrativa**. - Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

## 10.- BIBLIOGRAFIA

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2009.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlaxcala publicado el 9 de marzo del 2022.

Archivos