

Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 4	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022	Mtra. Mónica Meléndez Ramírez	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 17/02/2025		

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Subdirector (a) Administrativo (a)

Descripción General Del Puesto:

La o el titular de este puesto esta encargado (a) de dirigir, coordinar y supervisar los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales que conforman la Subdirección Administrativa; así como responsable del seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, Plan Institucional, la implementación de un sistema de gestión de la calidad del instituto y el resguardo del archivo del Instituto.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Implementar los mecanismos de organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de los departamentos de recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros.
2. Supervisar el adecuado apego a los lineamientos de recursos provenientes de Programas Federales.
3. Dar seguimiento a la implementación del sistema de archivos del IMM
4. Dar seguimiento a la Planeación Institucional y al Plan Municipal de Desarrollo.
5. Concentrar y revisar el Programa Operativo Anual, POA; de las distintas áreas del Instituto, con sus metas y presupuestos.
6. Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal.
7. Supervisar el pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos.
8. Supervisar y dar seguimiento a la capacitación interna del personal.
9. Llevar el control de plazas mantener actualizada la plantilla de personal.
10. Mantener actualizado y publicado el manual de la organización.
11. Mantener actualizado y publicado las condiciones generales del trabajo.
12. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social.
13. Organizar e intervenir en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios
14. Supervisar la prestación de los servicios de: intendencia, mensajería, mantenimiento, fotocopiado, monitoreo de alarmas, fumigación, Uber etc.
15. Supervisar el adecuado manejo del presupuesto.
16. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables.
17. Supervisar las cuentas bancarias y la elaboración de conciliaciones bancarias.
18. Capacitarse continuamente en el puesto.
19. Sujetarse a las obligaciones aplicables en la normatividad de servidores públicos.
20. Responder a las solicitudes de información de transparencia del área administrativa.
21. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo Directivo, o le encomiende su puesto superior jerárquico; en su respectivo ámbito de competencia.

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a: Dirección del IMM

Supervisa a: Jefes (as) de departamento de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Auxiliar especializado (a) de Planeación.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título y cedula de licenciatura o posgrado en Contabilidad, Finanzas, Economía, Sistemas, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia:	3 años de experiencia en administración y contabilidad gubernamental, planeación institucional.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Planeación, Estadísticas, Infraestructura y Archivo.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, don de mando, trabajo en equipo, facilidad en la expresión oral y escrita, resolución de conflictos, toma de decisiones, proactivo.
Idiomas:	N/A
Otros:	N/A