



Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 16/05/2023		

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Subdirección Administrativa

Descripción General Del Puesto:

El titular de este puesto es el encargado 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. Autorizar y supervisar el seguimiento a los procesos establecidos en el manual de la calidad de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
7. Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo personal.
8. Supervisar el pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos.
9. Supervisar y dar seguimiento a la capacitación interna del personal.
10. Llevar el control de plazas mantener actualizada la plantilla de personal.
11. Mantener actualizado y publicado el manual de la organización.
12. Mantener actualizado y publicado las condiciones generales del trabajo.
13. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social.
14. Organizar e intervenir en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios
15. Supervisar la prestación de los servicios de: intendencia, mensajería, mantenimiento, fotocopiado, monitoreo de alarmas, fumigación, Uber etc.
16. Supervisar el adecuado manejo del presupuesto.
17. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables.
18. Supervisar las cuentas bancarias y la elaboración de conciliaciones bancarias.
19. Capacitarse continuamente en el puesto.
20. Sujetarse a las obligaciones aplicables en la normatividad de servidores públicos.
21. Responder a las solicitudes de información de transparencia del área administrativa.
22. 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 de departamento de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y al Auxiliar especializado de Planeación.

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Título y cedula de licenciatura o posgrado en Contabilidad, Finanzas, Economía, Sistemas, Administración Pública o carrera afín.
---------------------	--

Página 1 de 2

"Esta es una copia imprimible de un documento electrónico. La única versión válida será la consultada a través de la intranet institucional en el sitio... (pendiente)"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 16/05/2023		

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