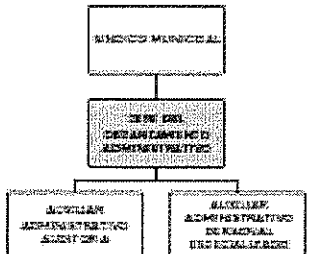


	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad	Sindicatura	Revisado: Marzo 2018	Existe: 25 de 60

I. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	16 Jefe del Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Sindico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo Auditor A, Auxiliar Administrativo Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Optimizar y supervisar el aprovechamiento adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Tramitar la compra de bienes materiales y pago de servicios necesarios para la Sindicatura. • Revisar que los bienes y/o servicios adquiridos cumplan con las especificaciones solicitadas al proveedor. • Realizar transferencias y recalenderizaciones de acuerdo a las necesidades propias de Sindicatura. • Atender al personal de la Dependencia en su solicitud de equipo y material de trabajo. • Control del presupuesto asignado a la Sindicatura. • Elaborar oficios referentes al área administrativa y dar contestación a los recibidos. • Elaborar ordenes de servicios generales competencia de la Sindicatura. • Generar folios administrativos para el mantenimiento correctivo de las instalaciones de la Sindicatura. • Coordinar y actualizar los servicios de tecnologías de la información. • Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
2.2.1. Actividades Periódicas • Realizar el reporte de actividades y avances del departamento administrativo.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente a la Sindicatura. • Diseñar y Programar cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas previamente en la Sindicatura. • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requerido acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad	Síndicatura	Elaboración: Mazo 2018
			Página: 28 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[MUNICIPIO MUNICIPAL] --> B[SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN] B --> C[SECRETARÍA ADMINISTRATIVA GENERAL] B --> D[SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE HACIENDA Y FISCALÍA] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad gubernamental. • Manejo de sistemas informáticos y contables. • Manejo de personal. • Procedimientos administrativos y contables. • Conocimiento de disposiciones laborales.
3.3. Experiencia:	Un año.