



IDENTIFICACIÓN			
<b>Puesto Funcional:</b>	Coordinador (a) de Administración y Finanzas.	<b>Fecha:</b>	01/01/2025
<b>Puesto Nominal:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas.		
<b>Secretaría:</b>	N/A.		
<b>Dirección:</b>	Instituto de la Juventud Regia.		
<b>Área:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia.		

ORGANIZACIÓN	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General del Instituto de la Juventud Regia.
<b>Puesto al que le reportan:</b>	Jefatura de Administración, Recepcionista, Personal de Limpieza, Jefatura Jurídica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Administrar eficientemente, bajo las políticas y lineamientos en la materia, los recursos financieros, humanos, adquisiciones, servicios con terceros y patrimonio asignado, así como proporcionar apoyo administrativo a las áreas operativas del Instituto, de acuerdo con los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran al Instituto.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto.	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación.

OBJETIVOS PARTICULARES DEL PUESTO			
1	Administrar los recursos financieros y humanos de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables al Instituto.		34%
2	Dirigir de manera eficaz al personal a su cargo para el cumplimiento de metas y objetivos correspondientes a su coordinación.		33%
3	Apoyar a la Dirección General con los requerimientos que le señale para la mejora continua de las acciones del Instituto.		33%

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVE	
1	Auxiliar y en su caso representar a la Dirección General dentro y fuera del municipio.
2	Supervisar el personal que integra la coordinación a su cargo.
3	Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos, en coordinación y con la supervisión de la Dirección General.
4	Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, patrimonio y control presupuestal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
5	Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, en los términos correspondientes.
6	Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, previa autorización de la Dirección General.
7	Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
8	Realizar los procesos necesarios para el pago de nómina.
9	Formular los anteproyectos correspondientes al presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración de la Dirección General, así como llevar a cabo la calendarización de los recursos de presupuesto autorizado al Instituto.
10	Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación.
11	Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos.
12	Proponer la adquisición de bienes y de contratos de los servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
13	Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino.
14	Ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto, en coordinación con las autoridades competentes.
15	Operar el sistema de contabilidad del organismo y generar la información financiera y presupuestal.
16	Supervisar el uso de los vehículos oficiales del Instituto, así como la administración y gestión de los vales de gasolina.
17	Supervisar y mantener en buen funcionamiento los espacios del Instituto.
18	Revisar y actualizar constantemente el Manual de Proveedores, con el fin de que se mantenga en regla con respecto al reglamento y leyes que versen sobre el tema.
19	Revisar y realizar el pago a proveedores bajo supervisión y aprobación de la Dirección General y, cuando sea necesario (véase el Manual Operativo y de Procedimientos) el Comité de Adquisiciones del Instituto.
20	Coordinar y supervisar los trabajos de los servicios de contabilidad externa.
21	Realizar las gestiones necesarias y dentro de su competencia para obtener recursos municipales, estatales y federales.
22	Realizar las actividades y recabar la información que solicite el Órgano de Control Interno.
23	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.

Aprobaciones:		
ENTIDAD PARAMUNICIPAL		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Rodrigo Oyarzun Sanguino Jefe de Transparencia	Daniel Bermejo Rodríguez Coordinador de Planeación	Maday Frinée Cantú Cantú Directora General del Instituto de la Juventud Regia
VIGENCIA: 31/12/2025		