

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 28 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

2.1.1. Jefatura de Administración

 Instituto Municipal de las Mujeres Regias	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativa	Fecha:	11/12/2024
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección Técnica		
Área:	Coordinación de Administración y Jurídico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Administración y Jurídico		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Contable, Auxiliar de Logística, Intendencia (2) y Recepcionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos, financieros y contables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 29 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Funciones y Responsabilidades Clave:

DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

- 1 Acreditar la titularidad responsable de la Unidad de Compras del Instituto
- 2 Apoyar al Instituto en materia administrativa en la gestión de recursos humanos, materiales y presupuestales
- 3 Contribuir e integrar la información correspondiente para la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
- 4 Dar a conocer al personal bajo su responsabilidad la misión, visión, políticas, planes, programas, objetivos y metas establecidos en el Instituto; y mantener informados a las y los trabajadores del Instituto sus responsabilidades, atribuciones y derechos
- 5 Atender en apego a las políticas y la normatividad aplicable, así como los lineamientos emitidos, los asuntos que les competan y encarguen; para alcanzar los objetivos del Instituto y apoyar a las diferentes áreas en las actividades y eventos a realizar en las que se requiera
- 6 Llevar el registro de las pólizas de ingresos, egresos y conciliaciones bancarias, así como su adecuado resguardo
- 7 Elaborar la documentación correspondiente del personal del Instituto Municipal de las Mujeres Regias y registrar los movimientos contables en el Sistema de Administración Financiera y Presupuesto del Instituto, así como realizar los procedimientos de pagos requeridos
- 8 Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia
- 9 Realizar el seguimiento del gasto corriente que se ejerce en el Instituto
- 10 Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto.