

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 26 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

2.1 Coordinación de Administración

	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Administración	Fecha:	11/12/2024
Puesto nominal:	Coordinación de Administración		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección Técnica		
Área:	Dirección Técnica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Técnica		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Administración		
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.			
Coordinar las actividades y acciones concernientes a los recursos humanos, materiales y presupuestales del Instituto			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 27 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	Colaborar en la elaboración de propuestas de las políticas, planes (Plan Municipal del Instituto), programas (Programa Anual para atender la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario), e instrumentos como el marco lógico, y los criterios de operación, sistematización y procedimientos a seguir dentro del Instituto, así como su presupuesto anual en coordinación con el área competente
2	Preparar junto con la Coordinación Jurídica, de Transparencia y Protección de Datos, la documentación necesaria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, así como apoyar a la Dirección General del Instituto en la
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	Colaborar junto con las áreas encargadas para la elaboración del presupuesto anual en coordinación con la Dirección Técnica
5	Coordinar las actividades del área administrativa del Instituto
6	Realizar las acciones necesarias que permitan darle seguimiento al recurso público empleado en la institución
7	Supervisar y aprobar 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
8	Supervisar el seguimiento y respuesta oportuna a los asuntos administrativos que competen al Instituto
9	Dar a conocer al personal bajo su mando, la misión, visión, políticas, planes, programas, objetivos y metas establecidos en el Instituto; y difundir las responsabilidades, atribuciones y derechos de las y los trabajadores del Instituto
10	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
11	Dar atención a los asuntos que les han sido asignados, en coordinación con su personal adscrito, y con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y corresponda a su competencia, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nuevo León y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
12	Coordinar el proceso de contratación del personal del Instituto Municipal de las Mujeres Regias y supervisar los procedimientos de pagos correspondientes
13	Dar seguimiento y, en su caso, ejecutar los acuerdos, convenios, contratos, así como participar en la representación del Instituto con base en las funciones y comisiones que la Directora General les encomiende, e informar los avances sobre el desarrollo de las actividades
14	Dirigir investigaciones e inicio de procedimientos administrativos respecto de las personas servidoras públicas probables responsables de contravenir normas jurídicas, administrativas o penales en coordinación con el Órgano Interno de Control
15	Integrar en coordinación con su personal, la información necesaria para atender la solicitudes del Órgano Interno de Control o Autoridad Investigadora
16	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
17	Atender las solicitudes que realice el área competente en la institución relacionadas con temas de indicadores para resultados, presupuesto anual operativo y/o de cualquier otra índole que abone en el fortalecimiento institucional y por peticiones realizadas por otras entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
18	Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto.