

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN: 10/04/25

PÁGINA: 30 de 96

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

2.1.1.1. Auxiliar de Logística



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Identificación:

Puesto funcional:	Auxiliar de Logística	Fecha:	11/12/24
Puesto nominal:	Auxiliar de Logística		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección Técnica		
Área:	Coordinación de Administración		

Organización:

Puesto al que le reporta:	Jefatura de Administración
Puestos que le reportan:	No Aplica

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.

Coadyuvar en el correcto funcionamiento del Instituto mediante el apoyo a las jefaturas asignadas por la Dirección General.

Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
--	-------	-----------------------	----------------------

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 Coadyuvar en el diseño del Plan de las actividades cívicas y culturales del Instituto con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional
- 2 Llevar a cabo la logística de actividades relacionadas con los programas, proyectos, acciones y eventos del Instituto Municipal de las Mujeres Regias
- 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
- 5 Atender en apego a las políticas y la normatividad aplicable, así como los lineamientos emitidos, los asuntos que les competen y encarguen; para alcanzar los objetivos del Instituto
- 6 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
- 7 Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto.