

## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
28

1.1. Nombre del Puesto:	Subdirector Administrativo
1.2. Clave del Puesto:	20
1.3. Superior Inmediato:	Director del Instituto Municipal de Pensiones

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 2.1. Propósito del Puesto:

Asegurar el cumplimiento de las metas de eficiencia, rentabilidad y servicio del Instituto, mediante la planeación, organización y control de las actividades de suministros, control de costos y materiales así como el servicio a clientes, supervisando la correcta utilización y mantenimiento de los equipos e instalaciones y la adecuada administración de los Recursos Humanos y Financieros de que dispone el Instituto así como la correcta administración de los diferentes Fideicomisos que administran las pensiones y jubilaciones de los ex trabajadores.

### 2.2. Responsabilidad del Puesto:

- Es responsable de coordinar lo relativo a las compras, licitaciones, asignaciones directas, contratación de servicios. Encargado de todo lo relativo a la administración de los fideicomisos.
- Tiene la facultad de contribuir en el manejo de las cuentas y el pago de las prestaciones económicas que el Municipio y Organismos descentralizados entregan al Instituto.
- Coordinación, control y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como, manejo de inversiones, autorización de préstamos, etc.
- Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el Instituto.

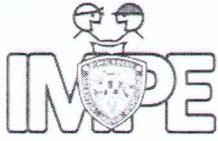
#### Por el trabajo de otros:

- Analizar, supervisar reportes contables, de adquisiciones, autorización de pagos de los empleados del Instituto y de los pensionados y jubilados del Instituto.
- Autorización y firma de cheques.
- Coordinación y supervisión de las actividades propias de los departamentos de apoyo de la subdirección.
- Atención de Auditoria a instancias de fiscalización.
- Autorizar las nóminas del personal del Instituto y de pensionados y jubilados.

### 2.3. Descripción Específica.

#### 2.3.1. Actividades Generales:

- Realizar actividades de administración y presupuestario.
- Coordinación del personal adscrito al Instituto Municipal de Pensiones.



## Administración Pública Municipal 2018-2021

### Manual de Organización

Código:

IMPE

Actualización:  
8 de julio de 2020

Revisión:  
13 de julio de 2020

Página  
29

- Analizar y evaluar la información contable del Instituto.
- Informe de avances a la Dirección.
- Y todas aquellas actividades que le instruya su jefe inmediato y el Director del Instituto.

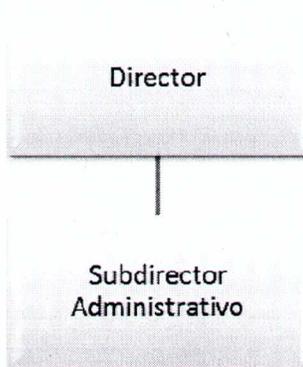
#### 2.3.2. Actividades Específicas:

- Autorización de cheques de pago por concepto de: proveedores, honorarios, nómina, fondo propio, etc.
- Supervisar el manejo de inventarios de mobiliario y equipo
- Evaluar la productividad del personal del Instituto.
- Revisar la documentación relacionada con el fideicomiso
- Revisar los ingresos y egresos del Instituto.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

#### 2.3.3. Actividades Eventuales:

- Coordinar relaciones públicas interinstitucionales con empresas y organismos.

#### 2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.



### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. Escolaridad :

Licenciatura en contabilidad. Licenciado en administración o equivalente.

#### 3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios :

Procedimientos de personal, nóminas y contables.  
 Conocimiento de finanzas y elaboración de presupuestos, flujos de efectivo, así como, habilidad en manejo de inversiones, fundamento de fideicomiso conocimiento de materia jurídica y paquetes computacionales.  
 Habilidad para la toma de decisiones.  
 Alto sentido de responsabilidad.  
 Capacidad de concertación.  
 Capacidad de Juicio.  
 Alto sentido de responsabilidad.