

	Administración Pública Municipal 2020-2024		
	Manual de Organización		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022

1. DATOS GENERALES	
1.1. Nombre del Puesto:	Dirección
1.2. Clave del Puesto:	10
1.3. Superior Inmediato:	Presidencia Municipal.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Planear, organizar, coordinar y controlar las funciones administrativas y las prestaciones en el ramo de Seguridad Social del Instituto Municipal de Pensiones.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: • Desarrollar la correcta integración y coordinación de las funciones inherentes al Instituto. • Supervisar las actividades propias de la Subdirección Médica, la Subdirección Administrativa, y la Subdirección de Planeación y Evaluación. • Supervisar informes que contienen los indicadores de las diferentes jefaturas de departamento, así como las coordinaciones médicas. • Formular el presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros, los cuales serán revisados en las sesiones por el Consejo Directivo. • Nombrar a las personas trabajadoras del Instituto que sean estrictamente necesarias para su funcionamiento. A las personas funcionarias, las y los trabajadores de confianza podrá removerlos libremente y solo por causa justificada a las y los trabajadores que forman parte de la estructura orgánica del Instituto. • Realizar los actos necesarios para el debido funcionamiento del organismo.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Generales: • Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo. • Convocar a sesión ordinaria del Consejo Directivo cada tres meses, a las extraordinarias que estime necesarias y para sus asuntos urgentes. • Rendir ante el Consejo Directivo el informe anual de las actividades realizadas. • Someter al Consejo Directivo los asuntos que sean competencia del mismo. • Autorizar las inversiones que deberán ser las más redituables. • Someter al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos para la operación del Instituto. • Representar al Instituto con todas las facultades de Apoderado General, nombrando a personas asesoras y delegadas.	

  	Administración Pública Municipal 2020-2024		
Manual de Organización			
DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022	

• Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, será necesaria la autorización expresa del Consejo Directivo. • Rendir a las personas que conjuntan el Consejo Directivo, los informes que le solicite. • Otorgar las pensiones contenidas en esta Ley o dejarlas sin efecto cuando se hayan concedido con violación a la misma. • Convenir cuando fuere necesario con las instituciones particulares, la subrogación de los servicios médicos. • Determinar el otorgamiento de las prestaciones contenidas en esta Ley. • Conceder licencia a las personas trabajadoras del Instituto; vigilar que cumplan con sus obligaciones laborales e imponer las correcciones disciplinarias. • Las que resulten para el debido funcionamiento del Instituto, además de todas aquellas que le encomiende la Presidencia Municipal.	
2.3.2. Actividades Específicas:	• Coordinar las funciones de las personas trabajadoras a su cargo. • Conceder licencias al personal del Instituto en los términos reglamentarios. • Vigilar que se cumplan con las obligaciones laborales e imponer correcciones disciplinarias. • Analizar propuestas de actividades y autorizar el desarrollo de planes y programas de trabajo. • Revisar y autorizar movimientos de padrones. • Planear, organizar y controlar el gasto. • Vigilar que se reciban las aportaciones puntualmente de los trabajadores al servicio del municipio. • Verificar el cumplimiento de reglamentos, políticas y procedimientos en el desarrollo de actividades del Instituto.
2.3.3. Actividades Eventuales.	• Participar en actos públicos en representación de la Presidencia Municipal. • Autorizar la afiliación y credenciales de derechohabientes. • Revisar y autorizar estudios socioeconómicos y la afiliación correspondiente. • Atender asuntos especiales sobre conflictos de las y los • usuarios del servicio médico.

  	Administración Pública Municipal 2020-2024		
	Manual de Organización		
	DOC 7.1 DRH 02	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Presidencia Municipal] --- B[Dirección] </pre>	
3. Perfil del Puesto	
3.1. Escolaridad:	Nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Principios y Valores Institucionales. - Administración Pública. - Integración de Equipos Productivos. - Calidad en el servicio. - Comunicación Asertiva. - Liderazgo. - Tecnologías de la Información. - Orientación a Resultados.
3.3. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75
4. Comunicación Formal:	
4.1. Interna:	Personal del Instituto, Derechohabientes
4.2. Externa:	Presidencia Municipal, Órgano Interno