	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Descripción de Puesto</b>		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 07/07/2025


## 1. DATOS GENERALES

<b>1.1. Denominación del Área:</b> Subdirección Administrativa.	<b>Horario:</b> 9:00 - 15:00 hrs <b>Días Laborales:</b> Lunes -Viernes <b>Días de Descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
<b>1.2. Nombre del Puesto:</b> Subdirección Administrativa.	
<b>1.3. Nombre del Cargo:</b> Subdirector/a Administrativo.	
<b>1.4. Clave del Puesto:</b> 20	
<b>1.5. Comunicación:</b> Proveedurías de bienes y servicios, Instituciones bancarias, Dependencias Municipales.	

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO




### 2.1. Responsabilidad 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, Materiales, Financieros y Tecnológicos de que dispone el Instituto, así como la correcta administración de los diferentes Fideicomisos para el pago de las presentes y futuras jubilaciones de personal del Municipio de Chihuahua.
- Supervisar los ingresos y egresos del Instituto.
- Vigilar la adquisición de bienes y servicios y celebrar los convenios que permitan suministrar los recursos materiales que se requieren para el buen funcionamiento del Instituto.
- Supervisar el control de nóminas y movimientos del personal del Instituto, así como el pago de honorarios, salarios y demás prestaciones de los servidores públicos en base al presupuesto vigente.
- Atender las Auditorias de instancias de fiscalización, en asuntos relacionados con las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, ejercer el presupuesto autorizado y elaborar su cuenta pública.

	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Descripción de Puesto</b>		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 07/07/2025

- Supervisar el cobro y manejo de cuentas por cobrar al Municipio de Chihuahua.
- Coordinar, controlar y optimizar el manejo de las diversas inversiones.
- Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación y Evaluación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el Instituto.
- Autorizar solicitudes de préstamo a corto plazo y devolución de fondo propio.
- Autorizar reconocimiento de antigüedad de personas laborando actualmente en el Municipio de Chihuahua.
- Presentar trimestralmente ante el H. Consejo Directivo del Instituto, el estado que guardan las finanzas tanto del Servicio Médico, como del Sistema Pensionario.
- Gestionar lo conducente, a fin de que se elabore por lo menos cada tres años, un Estudio Actuarial de la situación del Sistema Pensionario.
- Coordinar el proceso de Entrega-Recepción por término de mandato constitucional del Municipio de Chihuahua, correspondiente al Instituto.
- Analizar, supervisar y firmar los Estados Financieros del Instituto.
- Autorizar cheques y transferencias de pago por concepto de: proveedores, honorarios, nómina, fondo propio, préstamos, entre otros.
- Dar seguimiento al Programa de Acciones de Sistema de Gestión del SST.
- Comunicar adecuadamente al personal a su cargo los medios de denuncia de posibles acciones de soborno.
- Revisar las denuncias y acciones derivadas del sistema antisoborno.
- Comunicar y promover las políticas antisoborno.
- Definir acciones y controles del Sistema Antisoborno en sus áreas.
- Asegurar que los trabajadores no sufrirán represalias por denuncias fundadas y de buena fe en caso de sospecha de soborno.
- Cumplir en todo con las políticas antisoborno.
- Denunciar por los medios adecuados situaciones fundadas y de buena fe de posibles actos de soborno.
- Cumplir con los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Notificar cualquier situación que ponga en riesgo la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

## 2.2. Autoridad para:

  	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Descripción de Puesto</b>		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 07/07/2025

- Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Instituto.

### 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



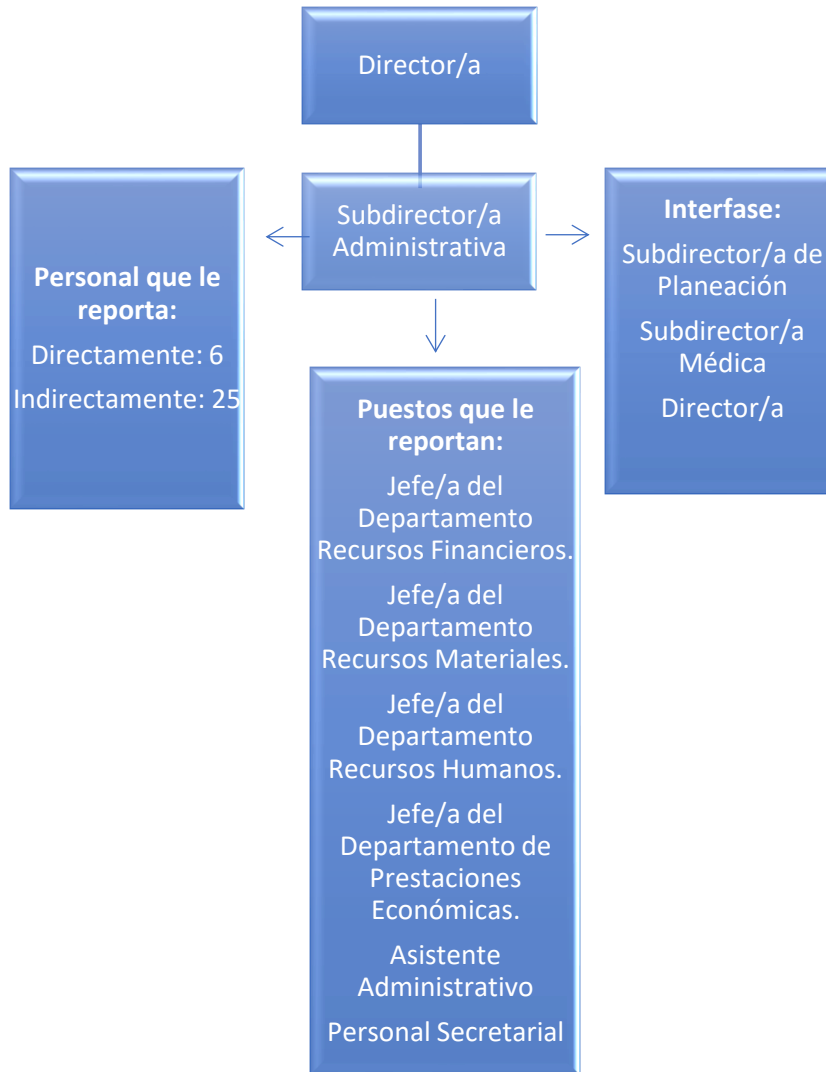
## Manual de Organización

### Descripción de Puesto

DOC 7.1 DRH 09


No. REV. 04

FECHA DE REVISIÓN:  
07/07/2025



### 3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, administración o equivalente.

	<b>Manual de Organización</b>		
	<b>Descripción de Puesto</b>		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 04	FECHA DE REVISIÓN: 07/07/2025

<b>3.2. Formación complementaria y Habilidades:</b>	<p><b>Duras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar y maximizar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.</li> </ul> <p><b>Blandas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>3.3. Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 años en puesto similar.</li> </ul>
<b>3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:</b>	85

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.