

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación Administrativa
Área de Adscripción:	Coordinación
Reporta a:	Coordinador
Supervisa a:	Al personal adscrito a la Subcoordinación Administrativa.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías	Asistir a reuniones, presentar informes de los estados financieros de la coordinación.
Secretarías	
Todas las Áreas del H. Ayuntamiento	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Manejar la información, reportes y reuniones.
Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales	
Ciudadanía en General	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar los recursos financieros y humanos del Órgano, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano; - Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros. - Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo. - Tramitar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios. - Verificar que existan los recursos para ejercer el gasto a través del SIAM. - Firmar facturas, requisiciones y órdenes de servicio. - Atender la solicitud de materiales de oficina, limpieza y proporcionar combustible para los distintos vehículos. - Supervisar el pago de la nómina y su reintegro. - Firmar contratos con los prestadores de servicio. - Dar cumplimiento al Reglamento del Subcomité de Adquisiciones. - Emitir los informes presupuestales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano. - Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo. - y todas las que determine el Coordinador.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Fiscales, Laborales, Auditoría, Misceláneos, Interpretación de estados financieros, Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad.