



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Administración

XIII. PERFILES DE PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

| | |
|-------------------------------------|---|
| Puesto: | Director de Administración. |
| Area de Adscripción: | Dirección de Administración. |
| Reporta a: | Presidente Municipal. |
| Supervisa a: | Subdirección de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Generales. Subdirección de Adquisiciones. Subdirección de Control Financiero. Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Presidente Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el control de la aplicación de la normatividad y políticas de la Administración, Recursos Humanos, Control Financiero y Materiales, que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento. |
| Todas las áreas de la Dependencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la prestación de Servicios Generales, Materiales, humanos y financieros apegados a la normatividad y políticas que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Proveedores y Arrendadores. | <ul style="list-style-type: none"> • Celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios. |
| OSFE. | <ul style="list-style-type: none"> • Solventación de Auditorías. • Ejercer los Recursos. |
| Dependencias Estatales y Federales. | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones |



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Sindicatos.

contractuales pactadas en convenios y Leyes Laborales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de la Administración de los recursos humanos y materiales, así como asegurar el cumplimiento de los servicios Administrativos.
- Dirigir y Controlar la aplicación de la Normatividad y Política de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento en apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el presidente Municipal.

Descripción Específica

- Dirigir y controlar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las Subdirecciones y departamento de la Dirección.
- Coordinar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección.
- Consolidar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Presidir, integrar y convocar al Comité de Adquisiciones en cumplimiento a la Ley en la materia.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

| Perfil de Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Experiencia: | 1 año mínimo en puesto similar |
| Conocimientos: | Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Licenciatura concluida Disponibilidad de Horario |