



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Jefe de Departamento.

Asignación del Puesto: Jefe del Departamento Administrativo.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Coordinador.

Subordinados Inmediatos: Secretaria, Administrativo de Desarrollo Social, Auxiliar Contable, Auxiliar en Transparencia, Auxiliar, Responsable de Inventarios, Auxiliar Administrativo y Afanadora.

OBJETIVO

Coordinar esfuerzos para el desarrollo de los programas, así como administrar eficientemente los recursos, estableciendo mecanismos que ayuden a transparentar el correcto manejo de los recursos.

FUNCIONES

1. Elaborar y llevar el control de los ingresos y egresos de la Dirección.
2. Darle seguimiento al presupuesto autorizado y ejercido.
3. Llevar el control de los inventarios de los bienes muebles asignados a la Dirección.
4. Entregar la información requerida para la cuenta pública.
5. Revisar los apoyos otorgados a los beneficiarios.
6. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones.
7. Coordinar las actividades administrativas de las distintas áreas del departamento.
8. Estar en coordinación con tesorería, recursos humanos, oficialía y otros departamentos.
9. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.