



Nombre del Puesto	Director Administrativo
Nivel	15

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en carrera afín al puesto, titulado con experiencia en ramo de la Administración. 2. Experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Competencias:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de problemas. 2. Enfoque en resultados. 3. Organización. 4. Sensibilidad a lineamientos. 5. Aptitud de liderazgo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar de manera eficiente los Recursos Presupuestales, Humanos, Materiales y Financieros, así como proporcionar los servicios generales y de mantenimiento que requieran las diversas áreas del Organismo.

FUNCIONES

- Instrumentar, previa autorización de la Dirección General, las políticas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios;
- Ejercer los recursos federales, estatales y/o municipales que se ingresen para la aplicación de programas convenidos con la Federación, con base en la validación técnico-administrativa que realizó la Dirección responsable de la supervisión de la Obra Pública y las solicitudes de pago y su estructura financiera determinada por la Dirección de Planeación y Control;
- Administrar las aportaciones que realizan los Municipios en la aplicación de programas mixtos de inversión;
- Realizar los trámites ante distintas Dependencias Estatales para la liberación de recursos y su aplicación a programas definidos;
- Elaborar en coordinación con las Direcciones correspondientes el programa operativo anual, el presupuesto de ingresos y de egresos, y someterlo a la aprobación de la Dirección General, y tramitar ante las dependencias normativas;
- Supervisar el control del ejercicio presupuestal, analizar de manera mensual el impacto en el ejercicio del presupuesto de las finanzas de la Comisión, e informar al titular de la Dirección General

U
DIRECCIÓN DE FONDOS
-- ENE. 2018