

 <b>CIT SINALOA</b> CENTER for INVESTMENT & TRADE	<b>CIT SINALOA</b> <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b> <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	DP-OPEDA-008
		Página 1 de 11

## DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Es el responsable de gestionar ante Secretaría de Desarrollo Económico, CODESIN u otra dependencia gubernamental los recursos económicos necesarios para la operación del CIT Sinaloa; así como administrarlos eficientemente, monitoreando y solucionando cualquier irregularidad en cuanto a la utilización de dichos recursos. Es quien provee al personal el material, equipo e instalaciones adecuadas para el correcto desarrollo de sus funciones que les permita cumplir con sus metas en tiempo y forma.

## REQUISITOS DEL PUESTO:

<b>EDAD:</b>	30 a 60 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura concluida.
<b>DOMINIO DE OTRO IDIOMA:</b>	Ingles 95%. (550 puntos TOEFL)
<b>EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:</b>	7 años.
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b>	Deseable.

## INFORMACIÓN GENERAL:

<b>PUESTO A QUIEN LE REPORTA:</b>	Director Operativo.
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	Chofer.
<b>ÁREA OCUPACIONAL:</b>	Dirección Administrativa.
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Operaciones.
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Director Ejecutivo o instrucción del CONSEJO CIT.
<b>FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Según demanda.
<b>OBJETIVO DEL DOCUMENTO:</b>	Determinar funciones y responsabilidades del Director de Administración.
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	Entrevista e Investigación.
<b>OTRO NOMBRAMIENTO:</b>	Ninguno.
<b>NOMBRE DEL PUESTO EN INGLÉS:</b>	Administrative Director.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

## CONOCIMIENTOS:

1. Administración de Empresas.
2. Administración de personal.
3. Contabilidad y Finanzas.
4. Relaciones públicas.
5. Programas de gobierno para apoyo a proyectos.
6. Conocimiento del mercado y las vocaciones sinaloenses.
7. Manejo de herramientas tecnológicas y paquetes computacionales.

## HABILIDADES:

1. **Planeación, organización, dirección y control de procesos.** Conocer los procesos existentes en la Dirección de Administración del CIT Sinaloa, identificar cuáles son sus problemas y cuáles no se llevan a cabo. Así mismo participar con su equipo de trabajo para generar la mejora constante en la operación de esta Dirección y de la Institución en general.
2. **Liderazgo.** Guiar, dirigir, desarrollar y encausar al personal a su cargo para propiciar un ambiente de trabajo agradable. Ser un buen ejemplo a seguir, representar una inspiración, desarrollando así la administración de los puestos, asegurando el arraigo del personal a través de su bienestar en la Institución y el logro de resultados significativos para la misma. Debe ser un medio de realización profesional y personal de los colaboradores, donde todos se identifiquen y estén motivados para trabajar con calidad.
3. **Relaciones personales.** Convivir con el personal a su cargo, personal de la Institución y Clientes en un ambiente donde la buena comunicación y empatía hacia el personal logre que entendamos lo que nos quieren decir, para que mediante esto se logre el desarrollo del mismo, a través de un lenguaje claro y objetivo al momento de trabajar con él.
4. **Manejo de desarrollo organizacional.** Tener la capacidad de cambiar las creencias, actitudes y costumbres del personal, logrando se adapten de forma rápida a los cambios que se generen para aumentar la efectividad y bienestar de los miembros de la Institución.
5. **Transmisión de conocimientos.** Capacidad de desarrollar al personal a su cargo, así como brindarle los conocimientos necesarios, para que éste se auto dirija de la forma más eficiente, clara y objetiva. Así como enseñarlo a dominar las actividades que demanda su puesto, con la finalidad de lograr que la Institución opere de manera eficiente. Debe brindar a los colaboradores un ambiente de aprendizaje y reto constante, donde aprovechen su capacidad y se contribuya a concebir y profesar una buena calidad de vida.
6. **Análisis de información.** Interpretar de manera correcta y oportuna la información generada en el departamento y la brindada por su personal, verificar e identificar si existe algún error o si la información está siendo interpretada de manera adecuada; de lo contrario establecer una solución y estrategia en conjunto.
7. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los clientes y colaboradores, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar; entendiendo que oír no es escuchar y escuchar al otro y no a nosotros mismos es la clave del éxito para identificar con precisión la tarea, el problema o las áreas de oportunidad.
8. **Tener buena memoria.** Tener la facultad de recordar las características, ventajas y beneficios de la oferta Sinaloense; nombres de los clientes, las asignaciones dadas, las políticas del CIT Sinaloa, situaciones y acciones que sean necesarias en una negociación.
9. **Toma de decisiones.** Canalizar de forma estratégica la opción más conveniente para la Institución y aquella que sea la ideal para las situaciones que se le presenten.

10. **Solución de problemas.** Resolver de forma objetiva y estratégica las diversas situaciones y problemas que se le presenten; buscando solución inmediata, aquí y ahora, con los recursos disponibles, sin esperar a un futuro en el que se tendrán más elementos que no sabemos si llegarán. Debe vivir y transmitir como filosofía que la detección del problema debe servir para actuar, no para explicar. Así mismo, conocer y transmitir que los problemas tienen partes que pueden resolverse más fácil, hay que desgajarlos y enfrentarlos desde la causa, no en sus consecuencias.
11. **Capacidad de negociación.** Debe tener la habilidad de detectar las ventajas y desventajas de cualquier situación y saber negociar con su personal, clientes y proveedores para lograr el mayor beneficio y aprovechamiento para ambas partes. Debe tener facilidad para concretar negociaciones exitosas en términos ganar/ganar, así como dar el seguimiento oportuno una vez concretadas las negociaciones.
12. **Encontrar clientes.** Facilidad para ampliar la cartera de clientes, generar y cultivar relaciones con los mismos, determinando sus necesidades y deseos, así como retroalimentar a la Institución de lo que sucede en el mercado.
13. **Tener tacto.** Tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte, pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
14. **Sensibilidad política.** Implica tener un pensamiento comprensivo y acabado equilibrio emocional para interpretar y traducir las diferentes situaciones que se le presenten dentro de la Institución a un lenguaje político, a través del cual genere una solución satisfactoria y oportuna, generando relaciones constructivas con las dependencias gubernamentales y/o personalidades involucradas en la solución de dichas situaciones.
15. **Empatía.** Implica tener la facilidad de sentir una situación o sentimiento de la otra parte, sean clientes o compañeros de trabajo, como si fuera propia. Es decir, “ponerse en el lugar de otros”. Debe mantener este sentido de empatía hacia el productor Sinaloense.
16. **Eficiencia.** Trabajar en como si, evitando el por qué no, cumpliendo así el principio de efectividad, trabajando en la reducción de costos para optimizar resultados, cada acción y decisión debe hacerse buscando optimizar los recursos con que cuenta.
17. **Atención al cliente.** Tener siempre disposición para atender las dudas, quejas e inquietudes del cliente ante cualquier situación, proporcionando siempre las mejores opciones y soluciones para este.
18. **Trabajo en equipo.** Capacidad para formar una organización íntegra, honesta y congruente enfocada hacia un objetivo común, trabajando en conjunto con colaboradores y equipo del CIT Sinaloa, asumiendo cada quien sus responsabilidades, fomentando la libertad de expresión y toma de decisiones, entendiendo las fallas eventuales como una oportunidad para aprender; debe buscar trabajar en paralelo, no lineal, actuando en varios frentes simultáneos y sincronizados con el fin de cumplir los objetivos planteados.
19. **Trabajar bajo metas y objetivos.** Capacidad para programar las acciones a realizar en base al cumplimiento de metas y de generar siempre el cumplimiento de los objetivos planteados tanto para sí mismo como para todo su equipo de trabajo dentro del CIT Sinaloa. Debe idear estrategias que le ayuden a cumplir esas metas.

#### ACTITUDES:

1. **Compromiso.** Sentir y demostrar que se tiene una urgente necesidad de lograr los objetivos propuestos para la Dirección de Administración del CIT Sinaloa, de generar y cultivar buenas relaciones con el personal a su cargo, de cooperar en el mantenimiento y mejoramiento de la productividad de la Institución. Debe valorar y transmitir a sus colaboradores y compañeros el cumplimiento recíproco de compromisos hacia el personal, clientes, proveedores, accionistas y comunidad en general.
2. **Determinación.** Contar con el valor y la audacia necesaria para lograr los objetivos propuestos, además de mantenerse firme para cumplir con los compromisos contraídos con la Institución, los clientes y con él mismo.

3. **Confianza.** Mantener en todo momento una actitud racional y objetiva, analizando datos y valorando opciones, sin dejarse llevar por una confianza extrema que le perjudique a sus intereses. Siempre pida aclaraciones respecto a lo que le genere confusión, pero nunca se deje llevar por un análisis excesivamente meticuloso que pueda alargar innecesariamente la implantación de las mejoras.
4. **Entusiasmo.** Manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo: juntas periódicas, reuniones con el personal, y en todas las actividades que realice CIT Sinaloa o en todo aquello que se hace para mejorar la imagen de la misma.
5. **Paciencia.** Mantener la calma o demostrar tolerancia aún en las situaciones más difíciles.
6. **Perseverancia.** Es la capacidad de tener carácter, valor y audacia aún en medio de la oposición o los desaires que puedan presentarse con compañeros, clientes o proveedores; persistiendo hasta el final para lograr los objetivos propuestos.
7. **Comunicación Eficaz.** Ser dinámico, transmitir claramente en pocas palabras y de forma sencilla metas, objetivos, planes de trabajo, instrucciones e ideas a compañeros del CIT Sinaloa.
8. **Proactividad.** Participar de una manera activa con el personal a su cargo y buscar dar siempre una retroalimentación de los trabajos asignados, analizando y generando propuestas de mejora que permitan cumplir y superar las metas fijadas.
9. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten, ya que esta actitud debe transmitírsela al personal a su cargo de la Institución.
10. **Capacidad de análisis.** Saber manejar y analizar detalladamente la información que se genera en la Institución, así como al personal a su cargo y el entorno de la empresa.
11. **Actitud de servicio.** Mostrar siempre buena actitud, espíritu de servicio, amabilidad, y adecuada atención y sobre todo encontrar y proponer la solución más indicada a los problemas que se presenten, de tal manera que se logren los objetivos.
12. **Responsabilidad.** Cumplir con los compromisos, obligaciones y funciones de su puesto en tiempo y forma, así como responder por sus acciones y las del departamento en general.
13. **Sencillez y Control.** Trabajar de forma sencilla, logrando metas con una medición continua y el control de procesos y variables que influyan en la organización.
14. **Iniciativa.** Hacer no solo lo que le corresponde, sino ir más allá, buscando como brindar la mejor atención al cliente y sus colaboradores, proponiéndose nuevos retos, comunicando sus ideas e implementando mejoras.
15. **Mente con apertura al cambio.** Adoptar y adaptarse al cambio de una forma inmediata, entender los beneficios que tendrá para la Institución CIT Sinaloa y transmitírselos rápida y claramente al personal a su cargo.
16. **Creatividad.** Facilidad para aplicar el principio de la innovación, que se desglosa en conocerlo, vivirlo y luego cambiarlo, logrando así una creatividad e innovación realmente efectivas. Debe tener vanguardia en la obtención, adaptación, desarrollo y uso de tecnología aplicada, así como sensibilidad y pro actividad ante las tendencias del entorno, dispuesto a cambiar paradigmas con un propósito definido.
17. **Calidad en el servicio.** Prevenir es mejor que corregir, mentalidad de soluciones y cero defectos desde la primera vez. Manteniendo el énfasis de la calidad de los procesos y servicios diseñándolos para que funcionen bien desde el principio. Debe brindar respuesta ágil y eficaz al mercado, ofreciendo servicio de excelencia, buscando ser el mejor en el área de negocio, con competitividad a nivel mundial.
18. **Enfoque al cliente.** La tarea termina con la aceptación del cliente, a entera satisfacción de sus requerimientos y necesidades. Entender las necesidades del cliente.
19. **Seguridad.** Generar confianza entre colaboradores y compañeros, comunicar claramente las necesidades y expectativas que tiene dentro del CIT Sinaloa, para evitar incertidumbre.
20. **Tenacidad.** Ser enérgico en las actividades de supervisión, lograr transmitir pasión e interés al momento de estar con los compañeros de equipo, no detenerse si surge algún problema, sino buscar la solución inmediata.

21. **Objetividad.** Ser imparcial en el análisis, actuar con desinterés particular y siendo justo en las apreciaciones sin dejarse llevar por influencias subjetivas. Crear opiniones y decisiones en evidencias y hechos objetivos.
22. **Fiabilidad.** Transmitir seguridad de que se respetarán los compromisos acordados. Debe ser ético, honrado, responsable y sincero. Estas cualidades crean un entorno de aprobación con sus colaboradores y generan confianza en su palabra.
23. **Afinidad.** Tener facilidad de intercambiar información con las otras Direcciones del CIT Sinaloa, brindar y recibir apoyo sin generar sentimientos de desconfianza; a su vez, lograr que el personal a cargo adopte esta habilidad para integrarlos rápidamente al equipo de trabajo.
24. **Lealtad.** Mantener siempre la confianza de la Dirección Ejecutiva y el compromiso con la Institución CIT Sinaloa, guardando discreción respecto a la información que se genere y maneje en la misma y en temas vistos en reuniones personalizadas con las diferentes direcciones.

## FILOSOFÍA OPERATIVA

1. **Escuchar, no oír.** Ten presente que escuchar es la clave del éxito.
2. **Empatía.** Debes ponerte en todo momento en el lugar del cliente.
3. **Acción inmediata.** Ante los problemas que se te presenten, busca solución inmediata, aquí y ahora, con los recursos disponibles.
4. **Desgajar los problemas en sus partes.** Recuerda que los problemas no son un monolito, tienen partes que pueden resolverse más fácil, desgájalos y ve su causa raíz.
5. **Trabajar en paralelo, no lineal.** Busca actuar en varios frentes simultáneos y sincronizados.
6. **Prevenir es mejor que corregir.** Forja y mantén una mentalidad de soluciones y cero defectos desde la primera.
7. **Trabajar en el cómo sí, rápido.** Evita el cómo no, así trabajarás con efectividad.
8. **Logra la calidad en el servicio.** Mantén ese principio ante todo.
9. **La tarea termina con la aceptación del cliente.** Cubre a entera satisfacción sus requerimientos y necesidades.
10. **Tu cliente es de por vida.** Recuerda que la relación, el contacto y el seguimiento son constantes y permanentes.

## HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

### A. PERSONALES

1. Computadora.
2. Smartphone.
3. Impresora.
4. Teléfono fijo.

### B. COMPARTIDAS

1. Internet.
2. Software contable y administrativo.

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

A continuación se describen los objetivos del puesto de Director de Administración y el valor de cada uno de ellos para la evaluación del mismo:

No.	Objetivo	Valor %
1	Asegurar el óptimo manejo y control de los recursos financieros asignados por Gobierno y/o CODESIN a la Institución CIT Sinaloa.	60
2	Proporcionar las herramientas, material e instalaciones adecuadas y necesarias para el desarrollo de las funciones del personal del CIT Sinaloa.	40

### FUNCIONES DEL PUESTO:

A continuación se muestran las funciones que desarrolla el puesto Director de Administración, las cuales serán necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos:

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.1	Realizar en conjunto con Director Ejecutivo y Director Operativo el Presupuesto anual.	Determinar los gastos anuales del CIT Sinaloa y la asignación de recursos que recibirá.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo presupuestos de años anteriores.</li> <li>- Investigando qué instituciones van a apoyar y con cuánto.</li> <li>- Revisando que proyectos se tienen proyectados en el año.</li> <li>- Coordinándose con la administración del CODESIN para cumplir con su lineamientos.</li> </ul>
1.2	Administrar los presupuestos.	Llevar un control eficiente y transparente de los gastos generados en el CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisando que los gastos que se realicen sean necesarios.</li> <li>- Elaborando estados financieros.</li> <li>- Realizando proyecciones de presupuestos.</li> <li>- Entregando reportes para auditoría.</li> <li>- Elaborando cheques y consiguiendo su firma.</li> <li>- Justificando gastos.</li> <li>- Proporcionando los pagos, ya sea por depósito o entrega de cheques.</li> <li>- Archivando y resguardando la información generada.</li> </ul>

No.	Qué	Para qué	Cómo
1.3	Solicitar apoyo para gastos especiales y/o proyectos específicos.	Obtener recursos para gastos extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificando necesidades de gastos que no estén contempladas en el presupuesto.</li> <li>- Evaluando, en función de la correcta operación, si es necesario el recurso material.</li> <li>- Investigando en el mercado costos de cada uno, realizando las cotizaciones requeridas.</li> <li>- Comunicando dicha necesidad ante Secretaría de Desarrollo Económico, Gobierno del Estado y/o CODESIN.</li> <li>- Justificando los gastos por realizar.</li> </ul>
1.4	Coordinar y supervisar las funciones del personal a cargo.	Asegurar el correcto desempeño de la Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo en qué actividades estará trabajando su personal.</li> <li>- Asesorando en la forma de realizar las actividades.</li> <li>- Evaluando su desempeño.</li> <li>- Brindando retroalimentación y el apoyo necesario para el correcto desempeño de sus funciones.</li> </ul>
2.1	Proporcionar al personal del CIT Sinaloa las herramientas necesarias para que desarrolle sus funciones.	Evitar retrasos en sus funciones por falta de herramientas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparando vuelos, hospedaje y montos de viáticos, de acuerdo a las agendas de viaje.</li> <li>- Recibiendo de Directores y Ejecutivos reporte de gastos autorizados, aclarando dudas al respecto.</li> <li>- Evaluando y determinando que gastos se van a reembolsar.</li> <li>- Conociendo las necesidades de herramientas y equipos que tiene el personal.</li> <li>- Proveyendo de acuerdo a dichas necesidades, las herramientas físicas necesarias para que el personal realice sus funciones, como papelería y equipos.</li> </ul>
2.3	Asegurar el buen funcionamiento de las Instalaciones.	Propiciar las condiciones óptimas dentro de las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificando necesidades de mejora en las instalaciones.</li> <li>- Cerciorando el correcto funcionamiento y limpieza de las instalaciones.</li> <li>- Dando seguimiento a la reparación y mejoramiento de las instalaciones cuando no están funcionando correctamente.</li> </ul>

No.	Qué	Para qué	Cómo
2.2	Realizar y coordinar las compras que se realicen en la Institución.	Adquirir la mejor opción de los productos y/o servicios que se requieren en la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo las necesidades de compra de materiales para el personal y mejoramiento de la Institución.</li> <li>- Solicitando las cotizaciones de productos o servicios a adquirir con distintos proveedores, siempre y cuando la normatividad lo requiera.</li> <li>- Seleccionando la mejor opción de compra de acuerdo a los costos, condiciones de crédito, servicio post-venta y calidad del producto o servicio.</li> <li>- Buscando la autorización de dicho gasto en caso de ser un monto mayor que requiera autorización.</li> <li>- Verificando la recepción de la mercancía y/o producto.</li> <li>- Realizando el cheque de pago y recopilando las firmas requeridas.</li> <li>- Entregando el pago según las condiciones y plazo establecido.</li> <li>- Coordinando el archivo de las facturas de gastos.</li> </ul>
2.4	Coordinar el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso.	Cubrir las necesidades de contratación con el personal adecuado que cumpla con el perfil requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conociendo las necesidades de nuevos puestos o vacantes disponibles en la Institución.</li> <li>- Gestionando que se realice la entrevista con la Dirección involucrada o Dirección Ejecutiva, según requiera la relevancia del puesto.</li> <li>- Recibiendo la información y armando el expediente para darle de alta una vez que se haya seleccionado un candidato.</li> <li>- Enviando la información y documentación necesaria a CODESIN, en caso de ser requerido.</li> <li>- Realizando los trámites de alta.</li> <li>- Apoyando con la búsqueda de vivienda al nuevo colaborador, en caso de que lo requiera.</li> <li>- Dando el seguimiento hasta la contratación del personal.</li> </ul>
2.5	Llevar la coordinación del Recurso Humano dentro de la Institución CIT Sinaloa.	Atender las necesidades específicas del personal del CIT Sinaloa en lo referente a lo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizando la justificación de contrataciones y/o despidos.</li> <li>- Conociendo y buscando solución de situaciones específicas del personal.</li> <li>- Recibiendo y analizando si aplican los justificantes de faltas, presentados por el personal.</li> </ul>

No.	Qué	Para qué	Cómo
2.6	Participar en reuniones dentro de la Institución.	Informar y conocer de los avances en el cumplimiento de los Objetivos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programando con sus compañeros día y hora para la reunión de indicadores.</li> <li>- Analizando con su personal a cargo la información que presentará.</li> <li>- Mostrando y explicando el resultado de sus indicadores.</li> <li>- Estableciendo en conjunto con Director Ejecutivo y compañeros del Equipo CIT Sinaloa estrategias para mejorar.</li> <li>- Estableciendo acuerdos con fecha de cumplimiento.</li> <li>- Participando en la reunión semanal de Directores.</li> <li>- Asistiendo a reuniones extraordinarias del departamento de operaciones o del CIT Sinaloa en general que le sean solicitadas.</li> <li>- Retroalimentando al personal a cargo, de los puntos vistos en dicha reunión.</li> </ul>
2.7	Realizar y cumplir su plan de actividades semanal.	Conocer los objetivos semanales del Departamento y monitorear las funciones a realizar para cumplirlos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeando las actividades que realizará en la semana de acuerdo a los objetivos específicos que necesite lograr.</li> <li>- Priorizando las funciones.</li> <li>- Elaborando el plan y enviándolo a Director Operativo.</li> <li>- Cumpliendo las actividades programadas.</li> <li>- Dando cuentas a Director Operativo del incumplimiento de las mismas.</li> <li>- Recibiendo en el día establecido, el plan semanal del personal a su cargo y supervisando su cumplimiento.</li> </ul>
2.8	Apoyar a la Institución con actividades extraordinarias solicitadas.	Ser partícipe del desarrollo de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dando seguimiento a trámites ante gobierno, Secretaría de Finanzas y secretaría de Desarrollo Económico y en apoyo a proyectos específicos que le sean solicitados por Director Operativo.</li> <li>- Realizando reportes especiales que le solicite Director Operativo.</li> </ul>

#### CONTACTOS INTERNOS:

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de reportes solicitados.</li> <li>- Apoyo en realización de actividades extraordinarias solicitadas.</li> <li>- Realizar en conjunto con Director de Operaciones el presupuesto anual.</li> </ul>	<p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p> <p>Según demande.</p>

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
2	Director Operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar el resultado del área.</li> <li>- Juntas semanales.</li> <li>- Elaboración de reportes solicitados.</li> <li>- Recibir retroalimentación y solicitar apoyo para la realización de sus funciones.</li> <li>- Reuniones extraordinarias.</li> <li>- Realizar, el conjunto con Director Ejecutivo y administración del CODESIN el presupuesto anual.</li> </ul>	<p>Semanal. Semanal. Según demande. Según demande.</p> <p>Según demande. Anual.</p>
3	Chofer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntas semanales.</li> <li>- Supervisión y apoyo en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>- Evaluación y retroalimentación de su desempeño.</li> </ul>	<p>Semanal. Según demande.</p> <p>Según demande.</p>
4	Personal del CIT Sinaloa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir solicitud de necesidades tanto de viático como de herramientas, equipo y mejoras para las instalaciones; analizarlas y cubrirlas.</li> </ul>	Según demande.

#### CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Contacto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los gastos y control de aportaciones.</li> </ul>	Según demande.
2	Personal de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar desarrollo del presupuesto de gastos y estados financieros.</li> <li>- Revisar el desarrollo de actividades que generen un gasto.</li> </ul>	Según demande.
3	Secretaría de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los trámites de cédulas PYME.</li> </ul>	Según demande.
4	Funcionarios de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a proyectos especiales solicitados por la Dirección Ejecutiva.</li> </ul>	Según demande.
5	Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar cotizaciones.</li> <li>- Realizar compras.</li> <li>- Entregar pagos.</li> </ul>	Según demande.

#### TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1	Seleccionar proveedor para realizar las compras.	Según demande.
2	Decisiones de tipo administrativas.	Según demande.

	<p style="text-align: center;"><b>CIT SINALOA</b>  <b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>  <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>DP-OPEDA-008</p>
		<p>Página 11 de 11</p>

#### **IMPORTANCIA DEL PUESTO:**

El puesto Director de Administración tiene un grado de responsabilidad alto; ya que es el responsable de conocer e identificar necesidades de material y/o recursos en el CIT Sinaloa, entender el grado de necesidad y solicitar los apoyos que requiera a las Instituciones gubernamentales correspondientes. Es quien lleva el control de las Finanzas del CIT Sinaloa, conociendo en qué se están utilizando los recursos y las razones de dicha utilización, asegurando así un presupuesto eficiente.