

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### XI. Perfil de Puestos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección Técnica
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integra los departamentos y áreas de la Subdirección Técnica.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización Subdirección de Contabilidad. Departamentos y áreas que integran la Subdirección Técnica.	Fungir como vínculo para diversas actividades que realiza la Dirección en conjunto con las distintas subdirecciones. Asistir en la gestión de trámites.
<b>Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.</b>	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Gobierno Estatal y Federal.	Dar cumplimiento a la difusión de los servicios que se ofrece hacia el exterior.
Iniciativa privada y ciudadanía en general.	

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Auxiliar al Director de Finanzas en la comunicación y vinculación con las diversas subdirecciones, áreas de la Dirección y difusión al exterior de los servicios que ofrece, para facilitar que ésta cumpla eficientemente con sus atribuciones.
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar las comunicaciones internas y externas.</li> <li>• Supervisar el seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con la Dirección de Finanzas.</li> <li>• Coordinar los aspectos de logística en eventos que así lo requieran.</li> <li>• Recopilar antecedentes, datos y documentación necesaria para responder en tiempo, asuntos o trámites relacionados con el director.</li> <li>• Formular opiniones en los asuntos que le competen.</li> <li>• Llevar el registro y control de sus actividades.</li> <li>• Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas.</li> <li>• Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección.</li> <li>• Elaborar y proponer programas de trabajo relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas.</li> <li>• Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás unidades administrativas de la Dirección.</li> <li>• Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director.</li> <li>• Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades auxiliares o administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director.</li> </ul>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para su consideración al Director.
- Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada unidad, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados, para que, previa autorización del Director, se integre al cuerpo del Informe de Gobierno del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Director o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, normatividad, ciencias económicas-administrativas, informática y relaciones humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.