

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

XI. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Director de Finanzas
Supervisa a:	Personal que integran la unidad de enlace administrativo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección Técnica.	Administrar a los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Dirección de Finanzas y dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento en materia administrativa.
Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal. Iniciativa privada.	Dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección de Finanzas en apego a la legislación respectiva.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar, controlar, dirigir y supervisar las distintas áreas y los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Dirección de Finanzas.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección de Finanzas. • Tramitar las ampliaciones y transferencias presupuestales de la Dirección. • Proporcionar a las distintas áreas, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. • Suministrar a las áreas de la Dirección de Finanzas los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento. • Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección. • Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección. • Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los trámites de las comisiones, altas y bajas de personal. • Verificar periódicamente la plantilla del personal, acordando con el Titular todas las adecuaciones que deban realizarse. • Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios para atender los requerimientos de adquisiciones o servicios de las áreas de la Dirección de Finanzas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
- Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dirección.
- Administrar y comprobar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección.
- Informar al Director de manera mensual el gasto ejercido por la Dirección de Finanzas por partida presupuestal, a efecto de evaluar el comportamiento de las erogaciones aplicadas en comparación con lo programado, y efectuar los ajustes presupuestales que se requieran en apego a las políticas de racionalidad y austeridad en materia de gasto público.
- Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.
- Verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se presten conforme a los procedimientos establecidos.
- Asegurar el uso racional de los vehículos asignados a la Dirección.
- Validar el inventario de los recursos materiales de la Dirección.
- Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte del personal de la Subdirección.

Eventuales:

- Aplicar las sanciones administrativas necesarias para mantener la seguridad y el orden administrativo y operativo de la Dirección de Finanzas.
- Facilitar la información necesaria a las áreas normativas.
- Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, aplicables a la Dirección y al Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento.
- Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la calidad de los servicios que preste el Gobierno Municipal, que estén en trámite.
- Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del Presupuesto asignado a la Dirección, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en el área económico administrativa.
Experiencia:	5 años mínimos, en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, contabilidad, auditoria, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la información, redacción, estudio y análisis de legislación tributaria, y conocimiento en informática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, toma de decisiones y puntualidad.