

## PERFILES DE PUESTOS

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Enlace Administrativo</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo
<b>Reporta a:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal operativo</li> </ul>
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría del Ayuntamiento.	Apoyo en conciliación con los sectores económicos y vinculación con delegados municipales para facilitar en ejercicio de actividades económicas en las demarcaciones.
Secretaría Técnica.	Avances de programas y acciones.
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	Apoyo para difusión en medios de comunicación de las acciones.
Coordinación de Modernización e Innovación.	Soporte para elaboración de manuales de operación y procedimientos.
Dirección de Finanzas.	Política financiera para operar programas y acciones y pagos por trámites de MiPyMe.
Dirección de Programación.	Soporte para el Subcomité de Fomento Económico del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de Cédulas de Programación Presupuestario y POA.
Contraloría	Procedimientos de auditorías y supervisiones de la operación, prepuesto y control de bienes.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información	Normatividad en materia de transparencia

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, estableciendo el registro, control y aplicaciones de los mismos.</li><li>• Proponer al Director la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa; así como, coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;</li><li>• Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la dirección, para su óptimo funcionamiento;</li><li>• Coordinarse en forma permanente con las Direcciones de Administración, Programación, Finanzas, Contraloría Municipal, para la eficiente operación de las funciones de la Unidad de Enlace Administrativo.</li><li>• Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.</li><li>• Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección.</li></ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicaciones de los mismos;</li> <li>• Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Fomento Económico y Turismo;</li> <li>• Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para su óptimo funcionamiento;</li> <li>• Proponer al Director la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la unidad Administrativa; así como, coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;</li> <li>• Elaborar, en coordinación con el Director el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;</li> <li>• Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;</li> <li>• Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como, la organización de los archivos de trámite y de concentración;</li> <li>• Coadyuvar con la Dirección de Administración el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;</li> <li>• Evaluar trimestralmente los programas de gastos corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación,</li> <li>• Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y</li> <li>• Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Economía, Administración o similar
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en administración pública o privada
<b>Conocimientos:</b>	Ciencias económico-administrativas o afines
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Administración integral de proyectos</li> <li>• Coordinación de equipos de alto rendimiento</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>