



## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Centro.
<b>Reporta a:</b>	Director de Finanzas
<b>Supervisa a:</b>	Personal que integran la unidad de enlace administrativo.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización. Subdirección Técnica. Unidad de Asuntos Jurídicos. Todas las áreas del Ayuntamiento (normativas y operativas).	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.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Gobierno Federal, Estatal e Iniciativa Privada.	Dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección de Finanzas en apego a la legislación respectiva.

#### 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

###### Permanentes:

- 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.

**Periódicas:**

- 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.
- 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.

**Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Posgrado en el área económico administrativa.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Organizado, eficiente, estructurado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable, capacidad de adaptación a los cambios, toma de decisiones y puntualidad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# **CENTRO**

**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
**2021-2024**

*"2021: Año de la Independencia".*

