



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

## DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

### 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 administrativo y 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

- 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.
- 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;
- Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la dirección, para su óptimo funcionamiento;
- 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.
- 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.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección.

### Descripción Específica

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicaciones de los mismos;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar, en coordinación con el Director el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como, la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- 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;
- Evaluar trimestralmente los programas de gastos corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación,
- Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## 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>