

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Reporta a:	Director de Fomento Económico y Turismo
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Personal operativo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
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.
Dirección 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 MIPyMEs.
Dirección de Programación.	Soporte para el subcomité de Fomento Económico del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de Cédulas de Programación Presupuestación y POA Anual.
Contraloría	Procedimientos de auditorías y supervisiones de la operación, presupuesto y control de Bienes

Interacciones Externas	
Con:	Para:
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"> • 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, 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 liquidas 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 a la persona 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.

Perfil del Responsable del Puesto

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