

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Proveedores y prestadores de servicios	Dar seguimiento oportuno a los procedimientos de adquisición de materiales y prestación de servicios.

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Coordinar el trabajo y funciones de las áreas administrativas que le sean adscritas, así como de los departamentos de enlace administrativo pertenecientes a las Coordinaciones dependientes de esta Coordinación.

**Descripción Específica**

- Administrar de forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción.
- Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas.
- Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- Proponer a la persona titular 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 la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de 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 en 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 gasto 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;
- Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- Coordinar con la Subcoordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

**Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afín
<b>Experiencia:</b>	2 años dentro de la administración pública o privada
<b>Conocimientos:</b>	Económica-Administrativa, contables
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, capacidad negociadora, comunicación, manejo de personal, responsabilidad, toma de decisiones oportuna.