

1.4 Unidad de Enlace Administrativo

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte de Centro
Reporta a:	Coordinador del INMUDEC.
Supervisa a:	Auxiliares del Área. Encargado de recursos humanos. Encargado de recursos materiales.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
<p>Coordinador del INMUDEC.</p> <p>Auxiliares del Área.</p> <p>Encargado de recursos humanos.</p> <p>Encargado de recursos materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en coordinación el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción. • Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento. • Manejo de ingresos por concepto de talleres deportivos, curso de verano, inscripción a eventos deportivos. • Manejo de nómina de apoyo social, becas, premios, elaboración de requisiciones y elaboración de órdenes de pago. • Manejo de personal (base, confianza y eventual). • Manejo y control de inventario y bodega.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Dirección de Administración.</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>Dirección de Finanzas.</p> <p>Dirección de Programación.</p> <p>Subdirección de Adquisiciones.</p> <p>Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>Control Financiero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el proceso quincenal de nómina. • Informar oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia; uniformes y equipo de seguridad; entre otros. • Fungir como enlace para los diversos trámites que se realizan de acuerdo a cada dirección y subdirección.

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, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismo.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 del Ayuntamiento. • Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la

dependencia o unidad administrativa de su adscripción; así como los requerimientos de dicha Dirección.

- 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.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Relaciones comerciales, Contabilidad o carrera afín concluida, avalado por Título y Cédula Profesional.
Experiencia:	Administración pública y/o privada. Minimo 2 años en puesto similar.
Conocimientos:	Administración, Recursos humanos, manejo de presupuestos.
Aptitud para ocupar el Puesto:	Administración, Recursos humanos, manejo de presupuestos.