

**UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

**I.- Descripción del puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Enlace Administrativo</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>Reporta a:</b>	Contralora Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar

<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Administración.	Gestionar los recursos humanos, materiales y de servicios, estableciendo un registro, control y aplicación eficiente de los mismos.
Dirección de Programación.	Tramitar, administrar y controlar el presupuesto asignado, así como las adecuaciones al mismo. Elaborar proyectos de gasto.
Dirección de Finanzas.	Tramitar pagos con cargo de la Contraloría Municipal, derivado de la compra de bienes o prestación de los servicios para la operación.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Prestadores de bienes y servicios.	Gestionar la entrega de bienes y servicios para la operación de la Contraloría Municipal, conforme a las características establecidas

**II.- Descripción de las funciones del puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
Mantener los bienes y servicios de la Contraloría Municipal en óptimo estado de funcionamiento y servicio, así como atender oportunamente las necesidades de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal.</li> <li>- Integrar el Programa Anual de Trabajo y los informes de actividades y/o labores de la Contraloría Municipal.</li> <li>- Llevar a cabo los trámites de recursos humanos en cumplimiento con los procedimientos establecidos conforme a la normatividad vigente.</li> <li>- Controlar las acciones de trámite y gestoría documental para el pago de los diversos servicios trabajos efectuado al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Contraloría Municipal.</li> <li>- Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales.</li> <li>- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos municipal y someterlo a la consideración del</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO CONTRALORÍA MUNICIPAL

Contralor.

- Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el Contralor Municipal.

### III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía, Ingeniería en Sistemas.
<b>Experiencia:</b>	Por lo menos de 3 años en cargos similares.
<b>Conocimientos:</b>	Control presupuestal, gestión de los recursos financieros, manejo de recursos humanos y materiales.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.