



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN**

**I. PERFIL DE PUESTO**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Enlace Administrativo</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Educación Cultura y Recreación
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Infraestructura Departamento de Control de Bienes

**Interacciones Internas**

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Director, Subdirectores y Coordinadores y Jefes de Departamento Subdirector de Programación Subdirector de Egresos, Subdirector de Adquisiciones Subdirector de Control Financiero, Subdirector de Política Presupuestal. Directores de Finanzas, Administración, Contraloría y Programación.	- Gestionar los trámites para solventar las necesidades de la DECUR - Dar seguimiento al gasto del presupuesto conforme al POA y de acuerdo a la legislación aplicable. - Seguimiento a trámite y liberación de órdenes de pago. - Atender procedimientos relacionados con proveedores y compras. - Contratos, convenios. - Trámites administrativos de recursos humanos, materiales y financieros.

**Interacciones Externas**

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Gobierno Estatal, Proveedores, Artistas.	Gestión de recursos asignados, pagos de proveedores, contratación de artistas.

**Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades del personal, recursos financieros y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas de la dirección de DECUR.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**Descripción Específica**

- Proponer el Programa Operativo Anual de la DECUR, de acuerdo a las necesidades, programas y proyectos de cada una de las subdirecciones y coordinaciones de la misma.
- Supervisar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad establecida por la contraloría Municipal.
- Revisar la correcta aplicación de los recursos en base al presupuesto general de egresos, gasto corriente e inversión, llevando un registro oportuno de las erogaciones.
- Vigilar que las comprobaciones por concepto de fondo fijo revolvente sean oportunas y estén debidamente requisitadas.
- Ejercer los recursos con base en el presupuesto que emite la dirección de programación con la disponibilidad de saldos.
- Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan estén debidamente elaborados.
- Supervisar que se realicen oportunamente los trámites relacionados con el personal (altas, bajas, promociones, incidencias, vacaciones, permisos económicos, licencias, etc.)
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla del personal.
- Vigilar que las adquisiciones directas se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad.
- Supervisar la correcta elaboración de las requisiciones de materiales que solicitan las diferentes áreas que conforman la dirección.
- Supervisar la correcta elaboración de órdenes de trabajo por concepto de reparaciones y servicios que solicitan las áreas que conforman la dirección de educación, cultura y recreación.
- Verificar que se lleve el control de los resguardos de los activos fijos.
- Supervisar los inventarios de activos fijos y materiales de consumo mensualmente.
- Controlar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular, recursos materiales y bienes inmuebles adscritos a la DECUR.

**Perfil del Responsable del Puesto**

**Perfil del Puesto**

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	5 años
<b>Conocimientos:</b>	Áreas económico – administrativas, administración pública, recursos humanos, financieros y materiales.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Relaciones humanas, organización, trabajo en equipo, toma de decisiones consensuada y oportuna, empatía, comunicación, diplomacia, honradez y discreción.