



## UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
<b>Reporta a:</b>	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
<b>Supervisa a:</b>	

#### Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Ejecutar acciones administrativas de la Dirección.

#### Interacciones Externas

Con:	Para:
Proveedores del Municipio	Dar seguimiento a las actividades administrativas de proveedores de bienes y servicios contratados por la Dirección de Administración, para suministro de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar eficazmente el recurso financiero, materiales y mobiliario otorgado a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable



Descripción Específica	
I.	Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro control y aplicación de los mismos.
II.	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 dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
III.	Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
IV.	Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
V.	Proponer a la persona titular la actualización del Manual de organización y procedimiento de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
VI.	Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
VII.	Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
VIII.	Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documentar, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
IX.	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;
X.	Evaluar trimestralmente los programas de gasto corrientes e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
XI.	Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
XII.	Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y 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;
XIII.	Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio archivo;
XIV.	Coordinar con la Subordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

### Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en administración y/o a fin.
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimos ininterrumpidos, anteriores a la fecha de ocupar el puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, administración pública, procedimientos, ciencias económicas-administrativas, informática.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de planeación, Capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.