

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Enlace Administrativo.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia.	
<b>Reporta a:</b>	Secretario Particular.	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares Administrativos.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regidurías</li> <li>• Secretarías</li> <li>• Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Centro.</li> </ul>	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas.</li> <li>• Empresarios.</li> <li>• Organizaciones no Gubernamentales.</li> </ul>	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>	
Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al área de la Presidencia, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran la Presidencia. Cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes.	
<b>Descripción Específica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;</li> <li>• Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;</li> <li>• Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;</li> <li>• Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documentar, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;</li> <li>• 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;</li> <li>• Evaluar trimestralmente los programas de gasto corrientes e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;</li> <li>• Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos</li> </ul>	

## PERFIL DE PUESTO SECRETARÍA PARTICULAR

- financieros;
- 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;
  - Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio archivo;
  - Coordinar con la Subordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	3 años de antigüedad en el servicio público.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Finanzas, Recursos Humanos y Materiales Liderazgo, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Manejo de relaciones laborales, Análisis de puesto, estructuras orgánicas y ocupacionales, evaluación de desempeño del personal, manejo de entrevistas, análisis e interpretación de información programático presupuestal.