

## INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

### 1.3 Unidad de Enlace Administrativo

<b>Puesto:</b>	Unidad de Enlace Administrativo	
<b>Área de Adscripción:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Centro	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador del INMUDEC.	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares del Área. Encargado de recursos humanos. Encargado de recursos materiales.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador del INMUDEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, en coordinación el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción.</li> <li>• Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento.</li> <li>• Manejo de ingresos por concepto de talleres deportivos, curso de verano, inscripción a eventos deportivos.</li> </ul>	
Auxiliares del Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de nómina de apoyo social, becas, premios, elaboración de requisiciones y elaboración de órdenes de pago.</li> </ul>	
Encargado de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal (base, confianza y eventual).</li> </ul>	
Encargado de recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y control de inventario y bodega.</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en el proceso quincenal de nómina.</li> </ul>	
Subdirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia; uniformes y equipo de seguridad; entre otros.</li> </ul>	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

Dirección de Finanzas.  
Dirección de Programación.  
Subdirección de Adquisiciones.  
Subdirección de Recursos Materiales.  
Control Financiero.

- Fungir como enlace para los diversos trámites que se realizan de acuerdo con cada dirección y subdirección.

### Descripción Genérica

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismo.

### Descripción Específica

- Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales de acuerdo con 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

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