



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024



Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Presidencia	
Reporta a:	Secretaria Particular	
Supervisa a:	Auxiliares Administrativos	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías, Secretarías, Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instituciones públicas, empresarios, organizaciones no Gubernamentales.	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, 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.

Descripción Específica



Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a 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 áreas de adscripción, para su óptimo funcionamiento;

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;

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 de Ayuntamiento;

Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documentar, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;

Coadyuvar con la Dirección

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración pública, estadísticos y administrativos, liderazgo, discreción, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a cambios.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Administración de la información y protocolo ejecutivo.