



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Coordinador del Archivo General Municipal
Supervisa a:	N/A.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Finanzas y Contraloría.	Mantener una adecuada gestión y administración de los recursos financieros, materiales y talento humano con los que cuenta la Coordinación de Archivo General Municipal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias de Gobierno Estatal y Federal, Iniciativa Privada y Organizaciones Sociales.	Cumplir las disposiciones legales y normativas y responder a los requerimientos que las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitan.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar conforme a las disposiciones de ley los recursos financieros autorizados a la Coordinación de Archivo General Municipal, aplicando y observando el cumplimiento y las reglamentaciones en materia de recursos materiales y capital humano.

- 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 la Coordinación del Archivo General Municipal y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
 - IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la Coordinación, para su óptimo funcionamiento;
 - V. Proponer al Coordinador la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos Municipal; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos de la misma;
 - VI. Elaborar en coordinación con el titular del área coordinadora de archivos, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización Coordinación de Archivo General Municipal

- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización y digitalización del archivo de trámite;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Archivos Municipal;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente 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. Observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIII. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles de la coordinación de archivo municipal; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Coordinación de Archivos Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura concluida en Contabilidad, Administración o equivalente.
Experiencia:	1 año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Programación y Presupuestación, Informática y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de planeación estratégica, capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.