

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Comunicación de Información
Reporta a:	Coordinación de Información
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinación de Información, Subcoordinación de Información y Contenidos, Subcoordinación de Comunicación, Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Contraloría y Dirección de Finanzas.	Ejecutar acciones administrativas relativas al funcionamiento de la Coordinación; así como tramitar documentación correspondiente al cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable a la Coordinación de Información.
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

Planear, programar, ejercer, controlar y evaluar el presupuesto aprobado, así como gestionar la eficiencia en la aplicación de los recursos materiales y en el desempeño del personal del área.

Descripción Específica

Planear, dirigir y ordenar el desempeño de los recursos humanos, así como la aplicación de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación de Información.

Monitorear y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como elaborar los informes contables y financieros. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación de Información.

Coordinar las actividades de entrega recepción de las diversas unidades administrativas que integran la Coordinación de Información.

Tramitar de manera eficiente y oportuna, el pago de los gastos ocurridos en la Coordinación de Información y sus áreas adscritas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente, Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín.
Experiencia:	2 años o más
Conocimientos:	Administrativo, auditoria, informático y relativo al ejercicio de sus funciones.
Aptitud para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio, honesto, responsable, institucional, innovador y con habilidades para el trabajo en equipo.