

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Reporta a:	Director de Asuntos Jurídicos	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales; Subdirección de lo Contencioso y Amparo; Unidad de Patrimonio Municipal; y Unidad de Jueces Calificadores.	Coordinar el funcionamiento administrativo de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Con previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos: Coordinar las acciones Administrativas para cada uno de los asuntos que se requieran.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El titular de este puesto es el responsable de coordinar el funcionamiento administrativo de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en materia administrativa.

Descripción Específica

- Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las Direcciones de Administración y Programación;
- Vigilar el buen funcionamiento y operación de mobiliario, equipo de oficina y de transporte, asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- Elaborar la propuesta del programa de presupuesto de egresos municipal, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- Tramitar movimientos de alta, bajas y licencias del personal adscrito a la dirección;
- Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la dirección;
- Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración;
- Establecer registros y ejercer controles sobre bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dirección;
- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal antes las dependencias normativas del gobierno municipal.



III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Contaduría pública, Administración o Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Sistema operativo Windows office; Paqueterías administrativas; Habilidades Administrativas; Diversas áreas de la administración pública; así como de Derecho Administrativo y Fiscal.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.