

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Atribuciones de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

CAPÍTULO II

Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.

Artículo 276.- La Unidad de Enlace Administración, ejercerá las funciones contenidas en el artículo 87, del presente reglamento.

CAPÍTULO III.

Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 87.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad de Enlace Administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- 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 liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III.** Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV.** Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para un óptimo funcionamiento;
- V.** Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI.** Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII.** Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VIII.** Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX.** Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal escrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- 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.** Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- XIII.** Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- XIV.** Coordinar con la Subcoordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.