



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria
Interacciones Internas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria. • Unidades de Apoyo. • Dependencias. • Desconcentradas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar de forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados que integran la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria y dar cumplimiento a los requerimientos en materia administrativa de las distintas áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Federal, Estatal e Iniciativa Privada 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las disposiciones legales y normativas para responder a los requerimientos de las diferentes áreas que lo solicitan.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, controlar, dirigir y supervisar las distintas áreas y los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.



[Handwritten signatures and initials]



Descripción Específica

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- 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;
- 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 área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- 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;
- Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuesta ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- 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;
- Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio archivo; y
- Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación superior terminada (Licenciatura en Derecho, Administración, Negocios, Comercio Internacional o afín).
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años o más en la administración pública.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública, finanzas, contabilidad, auditoria, relaciones humanas, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la información, redacción, estudio y análisis de legislación tributaria y conocimiento en informática.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Relaciones laborales. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Análisis de puesto. • Estructuras orgánicas y ocupacionales. • Análisis e interpretación de información programático presupuestal. • Facilidad de palabra.