



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

### I. Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Enlace Administrativo</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
<b>Reporta a:</b>	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
<b>Supervisa a:</b>	

#### Interacciones Internas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las áreas del gobierno municipal.	Ejecutar acciones administrativas de la Dirección.

#### Interacciones Externas

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Proveedores del municipio, instancias de control federales y estatales	Dar seguimiento a las actividades administrativas de proveedores de bienes y servicios contratados por la Dirección de Administración, para suministro de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales otorgados o adscritos a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

#### 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 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 su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del Manual de organización y procedimiento 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 del gobierno municipal;
- 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 adscrito 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 concentración de la dependencia, órgano desconcentrado



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Protección Ambiental Y Desarrollo Sustentable

- 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; y
- XIV. Coordinar con la Archivo General Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia” (artículo 94 quater de la LOMET)
<b>Experiencia:</b>	Tener experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, procedimientos, ciencias económico-administrativas, informática.
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Capacidad de planeación, capacidad de negociación, control administrativo y enfoque en resultados.