

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Personal del área administrativa	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de administración, dirección de programación, dirección de finanzas y contraloría.	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno estatal. • Gobierno federal. • Iniciativa privada y participación social. 	Cumplir las disposiciones legales y normativas para responder a los requerimientos de las diferentes áreas que lo soliciten.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar con forme a las disposiciones de la ley de recurso financiero autorizado a la secretaria del ayuntamiento, aplicando y observando el cumplimiento y las reglamentaciones en la materia.

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 líquidas 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 presupuestal 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.
- Coordinar con la Subordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, gestión institucional, normatividad, planeación, programación y presupuestación, informática y relaciones humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación estratégica, capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.