

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

**I. PERFIL DE PUESTO**

Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección De Fomento Económico Y Turismo	
<b>Reporta a:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo.	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Operativo.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Ayuntamiento.	<p>Apoyo en conciliación de los sectores económicos y vinculación con delegados municipales para facilitar los ejercicios de actividades económicas en las demarcaciones.</p> <p>Avances de programas y acciones.</p> <p>Apoyo para difusión en medios de comunicación de las acciones.</p> <p>Soporte para elaboración de manuales de operación y procedimientos.</p> <p>Política financiera para operar programas, acciones y pagos por trámites de MiPyMe.</p> <p>Soporte para el subcomité de Fomento Económico del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de cédulas de programación presupuestario y POA.</p>	
Secretaría Técnica.		
Coordinación de Información.		
Coordinación de Modernización e Innovación.		
Dirección de Finanzas.		
Dirección de Programación.		
Contraloría.		

	Procedimientos de auditorías y supervisiones de la operación, presupuesto y control de bienes.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.	Normatividad en materia de transparencia.

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, estableciendo el registro, control y aplicaciones de los mismos;</li> <li>• Proponer al director 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;</li> <li>• Proveer en forma oportuna los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la dirección, para su óptimo funcionamiento;</li> <li>• Coordinarse en forma permanente con las direcciones de administración, programación finanzas, contraloría municipal, para la eficiente operación de las funciones de la Unidad de Enlace Administrativo; Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental; y</li> <li>• Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dirección.</li> </ul>

### Descripción Específica

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicaciones de los mismos;
- Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestas 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 presupuestado ante las dependencias normativas del 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; y
- Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dirección, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Economía, Administración o similar.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en administración pública o privada.
<b>Conocimientos:</b>	Mínimo tres años en administración pública o privada.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo;</li> <li>▪ Capacidad de análisis y toma de decisiones;</li> <li>▪ Comunicación efectiva;</li> <li>▪ Administración integral de proyectos;</li> <li>▪ Coordinación de equipos de alto rendimiento;</li> <li>▪ Capacidad de negociación; y</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul>