

## ENLACE ADMINISTRATIVO

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Enlace Administrativo.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.	
<b>Reporta a:</b>	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</li> <li>• Unidades de Apoyo.</li> <li>• Dependencias.</li> <li>• Desconcentradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Federal e Iniciativa Privada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cumplir las disposiciones legales y normativas para responder a los requerimientos de las diferentes áreas que lo solicitan.</b></li> </ul>	

## Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

- Administrar, controlar, dirigir y supervisar las distintas áreas y los recursos humanos, materiales y presupuestales que integran la autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

### 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.
- Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

## Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Superior Terminada (Licenciatura en Derecho, Administración, Negocios, Comercio Internacional o afín.</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años o más en la administración pública.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración pública, finanzas, contabilidad, auditoría, 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 conocimientos en informática.</li></ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad.</li><li>• Relaciones laborales.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Análisis de Puesto</li><li>• Estructuras Orgánicas y Ocupacionales</li><li>• Análisis e Interpretación de información programático presupuestal.</li><li>• Facilidad de palabra.</li></ul>