

Unidad de Enlace Administrativo

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
Reporta a:	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Ejecutar acciones administrativas de la Dirección.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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 de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documentar, 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 corrientes 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 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 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:	Preferentemente deberá contar con título profesional o técnico en la materia" (artículo 94 quater de la LOMET)
Experiencia:	Tener título o experiencia afín al puesto de que se trate (Art 75 de la LOMET).
Conocimientos:	Administración pública, procedimientos, ciencias económicas-administrativas, informática.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación, Capacidad de negociación, control administrativo, enfoque en resultados.