**CAPÍTULO III. De las Unidades de Enlace Administrativo**

**Artículo 84.-** Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del Municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal; podrán contar con una unidad de enlace administrativo, que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

1. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
2. 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;
3. Establecer los procedimientos, para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de méritos para el personal de su adscripción, así como su capacitación y desarrollo profesional conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas; Página 27 de 121 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
4. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las Direcciones de Administración Programación y Finanzas;
5. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
6. Proponer al titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
7. Elaborar en coordinación con el titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
8. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de H. Ayuntamiento;
9. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
10. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la maquila quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
11. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
12. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
13. Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices para la administración documental.