**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Titular de la Unidad de Enlace Administrativo |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Fomento Económico y Turismo |
| **Reporta a:** | Director de Fomento Económico |
| **Supervisa a:** | Auxiliar de la Unidad Administrativa |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Dirección de Administración | Atender y dar seguimiento a asuntos relacionados con adquisiciones, capitulo 1000, (altas y bajas de personal, supervisión de nóminas de pago al personal, reporte de incidencias, etc.) Reparación y Mantenimiento de instalaciones Requerimientos de materiales y servicios Control de bienes (inventarios)  |
| Dirección de Programación | Control del Presupuesto Control de Ordenes de pagos |
| Dirección de Finanzas | Control de las tarjetas bancarias para pagos Recepción y entrega de recibos de pagos del personal Información de pago a proveedores Información de ingresos generados por la Dirección |
| Dirección de Contraloría | Reportes de avances físicos y financieros de los proyectos Reportes de irregularidades en el manejo de información, bienes y otros. Declaraciones de información patrimoniales de empleados Dirección de Asuntos Jurídicos Coordinación |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Coordinación de asuntos jurídicos diversos que surjan en la realización de las actividades propias de la Dirección |
| Coordinación de Turismo, Coordinación de Centro Histórico, Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad y Subdirección de Desarrollo Turístico. | Suministro de requerimientos de bienes muebles, servicios, artículos de oficinas y otros. Coordinación de pagos, incidencias y licencias del personal |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| • Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas coordinaciones • Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable, presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Dirección, de acuerdo a la normatividad establecida, para tal fin. • Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de nóminas, quinquenios, incidencia, control de asistencias, comisiones y servicios, para que el personal reciba sus beneficios, conforme a la normatividad correspondiente, así como las altas y bajas del personal. • Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Dirección. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| • Distribuir y aplicar el presupuesto autorizado en cada una de las coordinaciones para el ejercicio de sus programas, proyectos y compromisos. • Programar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las distintas coordinaciones; • Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solvatación de observaciones de la Contraloría con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la normatividad de la ley de presupuesto, contabilidad y gastos públicos. • Coordinar el cumplimiento de las obligaciones terceros, presentación de declaraciones patrimoniales • Elaborar reportes trimestrales de evaluación del desempeño, de acuerdo al presupuesto autorizado • Verificar que los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina que formen parte del inventario se encuentren con la confirmación del usuario y vales de resguardos firmados por los mismos. • Establecer y difundir entre el personal de la Dirección, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento. • Elaborar altas y bajas del personal adscrito a la Dirección de Fomento Económico y Turismo • Autorizar la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores de la Dirección de conformidad con la normatividad establecida. |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración, Contabilidad o similar |
| **Experiencia:** | Ciencias Económico-Administrativas o afines (Administración, Economía, Contabilidad |
| **Conocimientos:** | Mínima de 5 años en puestos administrativos de la administración pública o privada |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | * Liderazgo
* Toma de decisiones
* Comunicación efectiva
* Capacidad de negociación
 |