SECCIÓN PRIMERA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 19.4.- La persona titular del Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Dirección;
II. Integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección;
III. Registrar y controlar el presupuesto autorizado de la Dirección;
IV. Supervisar las acciones relativas al mantenimiento y conservación de los inmuebles asignados a la Dirección y sus Unidades Administrativas, así como de los bienes muebles y equipo asignados;
V. Realizar levantamientos de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección;
VI. Gestionar los movimientos de altas, bajas y cambios de mobiliario a petición del resguardatario o por necesidades de la Dirección;
VII. Administrar, comprobar y tramitar el reembolso del fondo fijo, para financiar gastos para cubrir necesidades urgentes o imprevistas que eficienticen la operación de la Dirección;
VIII. Recibir, registrar y entregar a las Dependencias correspondientes la documentación dirigida a la Dirección y a las diversas Unidades Administrativas que la integran;
IX. Controlar, vigilar y atender las necesidades de mantenimiento físico y administrativo del parque vehicular asignado a la Dirección, así como gestionar el consumo y suministro de dotaciones extraordinarias de combustible;
X. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de la Dirección;
XI. Fungir como enlace institucional entre la Dirección, facilitando la atención de asuntos prioritarios o estratégicos relacionados con la Protección Civi l y emergencias; dar seguimiento a acuerdos, instrucciones y lineamientos emitidos por la Presidencia Municipal que sean competencia de la Dirección;
XII. Coordinar reuniones o actividades interinstitucionales convocadas por la Presidencia y dar seguimiento a los compromisos derivados de las mismas;

XIII. Integrar y presentar informes de actualización operativa que sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las Dependencias técnicas correspondientes;

XIV. Promover la articulación institucional de la Dirección con otras dependencias federales, estatales o municipales, cuando así lo instruya la persona titular de la Presidencia Municipal;

XV. Salvaguardar la confidencialidad y el manejo responsable de la información estratégica a la que tenga acceso por razón de sus funciones;

XVI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Dirección;

XVII. Confrontar la entrada y salida de correspondencia, así como el Archivo de la Dirección;

XVIII. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos;

XIX. Controlar inventarios del parque vehicular, así como optimizar la gestión administrativa y presupuestal.