



## TITULO DECIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

### SECCION I DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

- Artículo 14.3.** El Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:
- I. Supervisar y dar seguimiento a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos de la Dirección;
  - II. 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;
  - III. Coordinar la elaboración y gestión de requisiciones de bienes y servicios con base en las necesidades de las coordinaciones adscritas;
  - IV. Apoyar en la formulación y actualización de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares internas;
  - V. Integrar y dar seguimiento a los anteproyectos del Plan de Desarrollo Municipal Anual de acuerdo a los PbRM y sus reportes trimestrales, asegurando la correcta aplicación de los recursos y la alineación de las actividades con los objetivos establecidos, recibiendo de las coordinaciones la información completa para su integración y posterior entrega a las instancias correspondientes, en cumplimiento con los plazos establecidos;
  - VI. Asesorar en la elaboración de documentos administrativos, incluyendo circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos;
  - VII. Coordinar las acciones de mejora regulatoria en conjunto con las coordinaciones adscritas y evaluar su avance;
  - VIII. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos solicitados por la Dirección y sus coordinaciones;
  - IX. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos asignados a la Dirección;
  - X. Fungir como enlace entre la Dirección y otras áreas municipales para la correcta gestión de trámites y procesos administrativos;
  - XI. Apoyar en la conciliación de fondos y la supervisión del ejercicio presupuestal conforme a la normativa aplicable;





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**  
**"2025, Año municipal de Elvia Carrillo Puerto"**



**Cuautitlán**  
Gobierno Humanista  
2025-2027

- XII.** Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- XIII.** Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIV.** Tener bajo su resguardo copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- XV.** Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
- XVI.** Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquico.

© Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820

✉ [cuautitlanmx.humanista@gmail.com](mailto:cuautitlanmx.humanista@gmail.com)

☎ 55 2620 7800 [www.cuautitlan.gob.mx](http://www.cuautitlan.gob.mx)     Gobierno de Cuautitlán

**Gobierno Humanista**

