



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo.
Área de Adscripción:	Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.
Reporta a:	Coordinador de la Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.
Supervisa a:	-

Interacciones Internas

Con:	Para:
<input type="checkbox"/> Dirección de Administración.	<input type="checkbox"/> Gestionar recursos y auxiliar en el desarrollo de las actividades.
<input type="checkbox"/> Dirección de Programación.	<input type="checkbox"/> Control y entrega de avances trimestrales de las obligaciones de la coordinación.
<input type="checkbox"/> Secretaría de Ayuntamiento	<input type="checkbox"/> Seguimiento de obligaciones de la coordinación, así como informar de las actividades a realizar.
<input type="checkbox"/> Secretaría Técnica	<input type="checkbox"/> Entrega e integración de información sobre los de avances trimestrales y otras obligaciones de la coordinación.
<input type="checkbox"/> Coordinación de Transparencia y Acceso a la información Público.	<input type="checkbox"/> Seguimiento y colaboración para la conformación de requerimientos legales de la coordinación para su correcto funcionamiento.
<input type="checkbox"/> Dirección de Asuntos Jurídicos	<input type="checkbox"/> Colaborar en el seguimiento de los recursos y los requerimientos que se generen en el transcurso del actuar de la coordinación.
<input type="checkbox"/> Dirección de Finanzas.	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

Interacciones Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> J Secretaría de Movilidad. J Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. J Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública 	<ul style="list-style-type: none"> J Gestión en los requerimientos de interés mutuo, y generación de acciones en materia de seguridad vial. J Gestión en los requerimientos materia de movilidad sustentable, y aplicación de intervenciones integrales, seguras, incluyentes y con perspectiva de género. J Gestión en los requerimientos de interés mutuo, referente al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Gestionar, realizar, organizar, monitorear, proponer, identificar las acciones en la administración de la coordinación y de sus recursos.

Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> J Integrar y actualizar el registro de oficios recibidos y enviados de la coordinación. J Establecer todo lo referente al suministro de bienes y servicios que requiere la coordinación para su buen funcionamiento. J Evaluar todos los requerimientos que lleguen a la coordinación. J Proponer a la Coordinadora acciones en la administración de la coordinación y de sus recursos. J Requerir a las áreas superiores del H. Ayuntamiento, lo necesarios en cuanto al recursos de la administración de las diversas áreas de la Coordinación. J Coadyuvar con las instancias en la entrega oportuna de la información solicitada. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> J Elaborar todos los trámites correspondientes a la vinculación entre instituciones de gobierno, sociedad civil e iniciativa privada. J Llevar el control digital de todos los oficios de la coordinación, así como la creación del banco de los archivos internos. J Recabar datos e información relevante que pueda ser de utilidad y compartirla con otras áreas de la coordinación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Eventuales:

-) Integrar y actualizar un directorio de organismos especializados, asociaciones ciudadanas e iniciativa privada.
-) Definir, realizar y dar a conocer estrategias para incrementar la eficiencia en la entrega, recepción, registro y administración de los archivos.
-) Mejorar los sistemas administrativos para la mejor entrega de información como consecuencia de la demanda de servicios.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Administración, uso de tecnologías de la información.
Conocimientos:	Administración pública y/o privada, relaciones públicas, medios de comunicación, publicidad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, Sociable, facilidad de palabra, gusto por las relaciones sociales, meticoloso, creativo, tolerante.