

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

I. PERFILES DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro.	
Reporta a:	Directora/or del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro	
Supervisa a:	1 Jefa/e de Departamento B y 2 Auxiliares General	
Interacciones Internas		
	Con:	Para:
1. Unidades Administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)		1. Integrar, gestionar y controlar la planificación, ejecución y control de los requerimientos materiales, financieros, humanos y de servicios generales, para el logro de los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN) de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos aplicables en materia de gasto público.
2. Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro		2. Realizar, integrar, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos materiales, humanos, financieros y de servicios generales para el logro de los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN)
Interacciones Externas		
	Con:	Para:
	Ninguna	Ninguna

I. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, con base en las leyes, reglamentos, normas, manuales y lineamientos vigentes aplicables en materia de gasto público, para logro de los objetivos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

PERMANENTES:

- I. Administrar y gestionar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), para su óptimo funcionamiento;
- V. Actualización del manual de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- VI. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del H. Ayuntamiento;
- VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito al Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- IX. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión adscritos al Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), en coordinación con la Dirección de Programación;
- X. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XI. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN), y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XII. Ejercerá las atribuciones que se establecen el Artículo 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; y
- XIII. Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

- XIV. Efectuar y apoyar en la entrega recepción y la declaración patrimonial del personal adscrito al Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano ante la Contraloría
- XV. Elaborar, en coordinación con la Dirección, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- XVI. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);

EVENTUALES:

- (VII. Coordinar en las reuniones de trabajo de manera ordinaria o extraordinaria;
- VIII. Coordinar y gestionar en la realización de actividades operativas;
- XIX. Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; y
- XX. Asistir a los eventos de capacitación, talleres y conferencias que encomiende el superior jerárquico.

II. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Maestría
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración, contabilidad, finanzas, Planeación Estratégica y Alta Dirección, Gestión de Calidad, Procesos de mejora continua, auditoria
Aptitud para ocupar el puesto:	Tolerancia a la presión, comunicación oral y escrita, ética, iniciativa, asertividad, razonamiento analítico, confianza, sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, manejo del tiempo, inteligencia emocional, adaptabilidad, resolución de conflictos, creatividad y capacidad de actualizar conocimientos.