



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## COORDINACIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE Y ESPACIO PÚBLICO

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

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

#### Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración.</li><li>• Dirección de Programación.</li><li>• Secretaría de Ayuntamiento</li><li>• Secretaria Técnica</li><li>• Coordinación de Transparencia y Acceso a la información Público.</li><li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li><li>• Dirección de Finanzas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar recursos y auxiliar en el desarrollo de las actividades.</li><li>• Control y entrega de avances trimestrales de las obligaciones de la coordinación.</li><li>• Seguimiento de obligaciones de la coordinación, así como informar de las actividades a realizar.</li><li>• Entrega e integración de información sobre los de avances trimestrales y otras obligaciones de la coordinación.</li><li>• Seguimiento y colaboración para la conformación de requerimientos legales de la coordinación para su correcto funcionamiento.</li><li>• Colaborar en el seguimiento de los recursos y los requerimientos que se generen en el transcurso del actuar de la coordinación.</li></ul>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

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

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



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