



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco

I. Datos Generales 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

II. 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

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano
del Municipio de Centro, Tabasco

Descripción Específica

PERMANENTES:

- 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;
- 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);
- Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- 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;
- Actualización del manual de organización y procedimientos del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN);
- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del H. Ayuntamiento;
- 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);
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);
- 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;
- Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
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;
- Ejercerá las atribuciones que se establecen el Artículo 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; y

- Las demás actividades que encomiende su superior jerárquico;

PERIÓDICAS:

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

EVENTUALES:

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

III. 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, auditoría
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.