**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Enlace mejora regulatoria |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Secretario |
| **Supervisa a:** |  |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los  planes formulados por la Autoridad Municipal;  Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;  Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto  de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;  Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;  Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al  Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia; |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública |