



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Delegados
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"><li>Subcoordinador de Delegados.</li><li>Departamento de Información y Análisis.</li><li>Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales</li></ul>

#### Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las áreas del Ayuntamiento.</li><li>Delegados</li></ul>	Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del Ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados.

#### Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"><li>Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal.</li><li>Ciudadanía</li></ul>	Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

La coordinación de delegados se encarga de forma genérica el desarrollo de las actividades de gestión, mantener una estrecha relación instrumentando y atendiendo la participación de servicio comunitario, coadyuvando a la calidad de atención ciudadana por parte de los delegados municipales, desarrollando actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así mismo realizando visitas en comunidades para identificación de diversas problemáticas, para la contribución a la mejora de la sociedad.

### Descripción Específica

- Coordinar las funciones de los delegados municipales mejorando la calidad de atención y el servicio a los ciudadanos.
- Llevar y mantener actualizado el directorio o padrón en libro de registro con imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales para la fácil localización.
- Formular y proponer programas de trabajo, capacitaciones, en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones para los delegados Municipales.
- Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales, canalizando las solicitudes de forma eficiente en las áreas de atención correspondientes.
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo realizando recorridos en las Delegaciones Municipales.
- Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales.
- Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite.
- Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones. Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales.
- Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales, así como coordinar la realización de audiencias públicas.
- Recabar informes a través de los Delegados Municipales de las deficiencias y/o mal uso de los Servicios Municipales, así como de los predios abandonados o en mal estado propiedad del Municipio.
- Asistir a las giras de trabajo con el Presidente Municipal.
- Integración de informe mensual, trimestral, anual de las actividades realizadas en la coordinación.



## Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Experiencia:</b>	3 años mínimo en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo.