

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Delegados
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>Supervisa a:</b>	<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

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<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

<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
<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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

## Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación y Relaciones Humanas
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.