



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. 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"> • Subcoordinador de Delegados. • Departamento de Información y Análisis. • Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales

Interacciones Internas

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



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	
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.