



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Departamento de Información y análisis
Supervisa a:	----- --

Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas del Ayuntamiento. • Delegados Municipales. 	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 y las áreas de servicios municipales.

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.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales se encarga en apoyar de forma genérica el desarrollo de las actividades de gestión, peticiones, solicitudes de delegados municipales y ciudadanos, coadyuvando a la calidad y desarrollo de actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondiente.

Descripción Específica

- Dar capacitación, asesoría y orientación a los Delegados Municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren, así como la logística de reuniones.
- Recepción, análisis de solicitudes, peticiones, demandas y documentos de los Delegados Municipales.
- Captura de la Codificación de demandas en sistema One Drive.
- Seguimiento y Aclaración a demandas sociales.
- Realizar reporte mensual de la Coordinación de Delegados.
- Recepción, análisis y respuesta de oficios y circulares.
- Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales.
- Programar y asistir a las visitas de las delegaciones municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.-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 y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo.