



FACULTADES DE LA COORDINACION DE DELEGADOS MANUAL DE ORGANIZACION DEL H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

2.5 COORDINACION DE DELAGADOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COORDINACIÓN

OBJETIVO

Atender, canalizar y controlar por medio de las autoridades auxiliares Municipales, las demandas y peticiones ciudadanas de la competencia de la Administración Municipal, y establecer el sistema de información y análisis de la problemática de cada localidad del Municipio.

FUNCIONES

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias;
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales y demás autoridades comunitarias;
- Capacitar y asesorar a los Delegados Municipales;
- Dar seguimiento a las correspondencias dirigidas a la Coordinación de Delegados.
- Toma acuerdo con las diferentes áreas de la Coordinación.
- Informar al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la coordinación.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con Delegados Municipales.
- Acompañar al C. Presidente Municipal en eventos en las Delegaciones Municipales.
- Atender los asuntos de orden técnico y las solicitudes de gestión social que hacen llegar los delegados de las diferentes comunidades del municipio.
- Recopilar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes;
- Apoyo con información requerida por la Secretaria del Ayuntamiento.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Coordinación de Delegados.
- Llevar el registro de los bienes asignados a la Coordinación de Delegados Municipales;

SUBCOORDINACIÓN

OBJETIVO

Dar atención a la ciudadanía, coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades propias de la coordinación

FUNCIONES

- Asignar actividades al personal de manera específica.
- Revisar todas las actividades realizadas del equipo de trabajo durante el día.
- Asistir a reuniones autorizadas por el coordinador.



COORDINACIÓN DE DELEGADOS MUNICIPALES.

- Asignar comisiones al personal cuando haya un evento.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Recabar la información pública de la unidad de transparencia.

CAPTURISTA Y AUXILIAR DE ÁREA.

OBJETIVO

Asumir responsabilidad del coordinador y subcoordinador, en ausencia de ambos con el fin de brindar atención a los Delegados y al público en general.

FUNCIONES:

- Mantener una estrecha relación de trabajo y colaboración con el personal y así poder orientar a los Delegados Municipales y a la ciudadanía en general.
- Realizar oficios, requisiciones, memorándum etc.
- Recibir la documentación que llegue al área y mantener informado a su jefe inmediato.
- Elaboración de los formatos de trabajo de la coordinación de delegados.
- Las que indique su jefe inmediato

RESPONSABLES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.
COORDINADOR DE DELEGADOS MUNICIPAL.	Es la persona responsable y encargada de atender a los delegados municipales, gestionar y recibir y dar seguimiento a las peticiones de los delegados municipales que solicitan en diferentes áreas de la nueva administración.
SECRETARIA GENERAL	Es la persona que ejerce y se encarga de recibir documentos, atender los ciudadanos que visitan la coordinación, archivar los documentos, tener actualizado la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones.
CAPTURISTA	Captura de manera digital toda información que llegue a la coordinación para tener una base de datos y brindar la información para su seguimiento respectivo y posible solución. Elaboración de cartas de residencia, recomendación, solicitudes, etc.
AUXILIAR	Recibe solicitudes, firma y sella acuse de recibido, archiva y tramita la solicitud. Entrega de formato de carta de residencia, recomendación, de unión libre, etc. Y apoya a la elaboración de solicitudes u otros escritos que se requieran para diferentes áreas administrativas.
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	ES la persona que se encarga de hacer la limpieza en general y preparar la sala de reunión, limpiar las áreas y realizar labores auxiliares