



FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE DELEGADOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

2.5 COORDINACIÓN DE DELEGADOS

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 Secretaría 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.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2025– 2027**



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	DESCRIPCIÓN 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.
SECRETARÍA 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