



DESCRIPCION DE PUESTOS

Dirección:	Referencia:	Hoja:	
Ubicación:	Vigencia:		
Procedimiento: Descripción de Puestos.	Día		Mes

1. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ZONAS

SE REPORTA A: TITULAR DE ATENCION CIUDADANA

OTROS NOMBRES DEL PUESTO:

SUPERVISA A: ENLACES DE ZONA

2. REQUISITOS MINIMOS

GRADO ACADÉMICO:

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

HABILIDADES ESPECIALES:

ACTITUD:



3. DESCRIPCION GENERAL

Coordinar acciones con la dirección para dinamizar las gestiones de la ciudadanía.

4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Planear las actividades de los coordinadores de comunidad por zona.
2. Brindar información clara y oportuna a los ciudadanos en la gestión de servicios.
3. Dar seguimiento al procedimiento de solicitud de los ciudadanos.
4. Apoyar a la Dirección en el seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se ejerzan con recursos provenientes de Fondos participables Municipales.
5. Supervisar las actividades de los coordinadores de zona.
6. Rendir informes a la dirección.
7. Las que se les asignen y de la normatividad de los fondos.
8. Organizar las estructuras sociales de las comunidades mediante la figura de comité.
9. Vigilar el seguimiento de las aplicaciones de recursos.
10. Vigilar el seguimiento de las solicitudes
11. Informar en las comunidades de las acciones propias de la Unidad de Atención Ciudadana y de otras direcciones de la estructura administrativa del R. Ayuntamiento.
12. Ser el vínculo entre los particulares para la gestión administrativa.
13. Ser el vínculo entre dependencias estatales y federales para la gestión administrativa de programas enfocados a la asistencia social.
14. Rendir informe de las actividades e incidencias que se presenten en su zona a cargo al superior inmediato.
15. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la autoridad.





5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

1. Informes
2. Reportes de supervisión
3. Organización y ejecución del programa “Lunes con Alma”.
4. Ofrecer los programas municipales, estatales y federales.
5. Gestión Institucional
6. Informes de Seguimiento 7. Minutas

AMBIENTE:

6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA



Relaciones externas	
CON	PARA

ANALIZÓ	REVISÓ



NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA