



## DESCRIPCION DE PUESTOS

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

### 1. IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE ATENCION CIUDADANA**

**SE REPORTA A: COORDINACION GENERAL DE PRESIDENCIA**

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A: COORDINADOR DE ZONA Y CALL CENTER**

### 2. REQUISITOS MINIMOS

**GRADO ACADÉMICO:**

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:**

**HABILIDADES ESPECIALES:**

**ACTITUD:**



### 3. DESCRIPCION GENERAL

Promover una comunicación oportuna y eficiente que consolide la gobernanza democrática, creando un vínculo sólido entre sociedad y gobierno para lograr un desarrollo sustentable en el marco del empoderamiento ciudadano con el fortalecimiento de valores y la facilitación de negociaciones para contribuir al bien común.

### 4. DESCRIPCION ESPECIFICA

1. Promover y difundir los objetivos, estrategias, programas y acciones de los diferentes programas sociales entre los habitantes de las colonias, ejidos, congregaciones o sectores del Municipio.
2. Promover e impulsar la organización social y la participación de la población organizada, en la planeación y desarrollo de los programas y acciones en el Municipio.
3. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de obras y acciones a realizar con recursos de los diferentes Fondos Municipal, con base en las peticiones que les formularon las colonias, ejidos, congregaciones o sectores del Municipio en coordinación con las dependencias correspondientes.
4. Apoyar la operación de las propuestas de los diferentes Fondos y la ejecución de sus acciones.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se ejerzan con recursos provenientes del Fondos participables Municipales.
6. Promover e impulsar el desarrollo social de las comunidades desde una perspectiva integral.
7. Tener registro de la difusión de las obras y proyectos.
8. Apoyar en el ejercicio de sus responsabilidades al Contralor Municipal.
9. Promover que todos sus integrantes conozcan el contenido y alcance de la normatividad establecida para el ejercicio de los recursos provenientes de los diferentes fondos.
10. Apoyar y orientar acerca de los lineamientos en materia de desarrollo social, la normatividad operativa de los fondos, así como en lo referente a aspectos técnico – financieros que requieran para su buen funcionamiento,
11. Apoyar en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de obras y proyectos,
12. Validar en los talleres de planeación participativa la elección de los Representantes Sociales y las propuestas de obras y acciones.
13. Presentar todas aquellas sugerencias orientadas a mejorar el funcionamiento del mismo.



14. Apoyar para que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal.
15. Dar atención y seguimiento a las peticiones que se generen por cualquier medio; ya sea físico y/o electrónico disponibles al alcance de todos los ciudadanos.
16. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad municipal.



## 5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES:

AMBIENTE:

## 6. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas

CON	PARA



**Relaciones externas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>

<b>ANALIZÓ NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>REVISÓ NOMBRE Y FIRMA</b>