

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	0	MOP-COZ-01	1 de 55

## **8. ORGANIZACIÓN.**

### **8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.**

**Políticas Organizacionales.-** Estas regulan las funciones y responsabilidades de los Departamentos de la Coordinadora Municipal de Zaragoza.

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1.- Para el correcto desempeño de las funciones de Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza, estará integrará por:

- Coordinación General
- Coordinación Operativa
- Coordinación Administrativa
- Coordinación Jurídica
- Coordinación de Desarrollo Rural

#### **DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LA COORDINADORA DE ZARAGOZA**

2.- Los nombres de los puestos que conforman la Coordinadora Municipal de Zaragoza así como las funciones que desempeñan cada uno de ellos serán los especificados en este manual, además, las personas que ocupen las plazas de cada uno de ellos, deberán reunir el perfil específico correspondiente

3.- Esta Política aplicara a partir de la emisión del presente manual, por lo que el proceso de contratación de las vacantes que se vayan generando deberá de exigir este requisito

#### **DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO Y DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	2 de 55

4.- Para realizar las actividades de carácter administrativo de la Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza concernientes a los trámites del personal ante la Dirección de Recursos Humanos así como de realizar los trámites concernientes a la realización de compras para abastecer los insumos básicos para el funcionamiento de toda la Coordinadora Municipal en conjunto, se crea la Coordinación Administrativa, la cual tendrá autoridad directa con la Cajera de la Dependencia a fin de que se cumpla con las Políticas y lineamientos que en materia presupuestal emita el Tesorero.

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. ORGANIGRAMA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	3 de 55

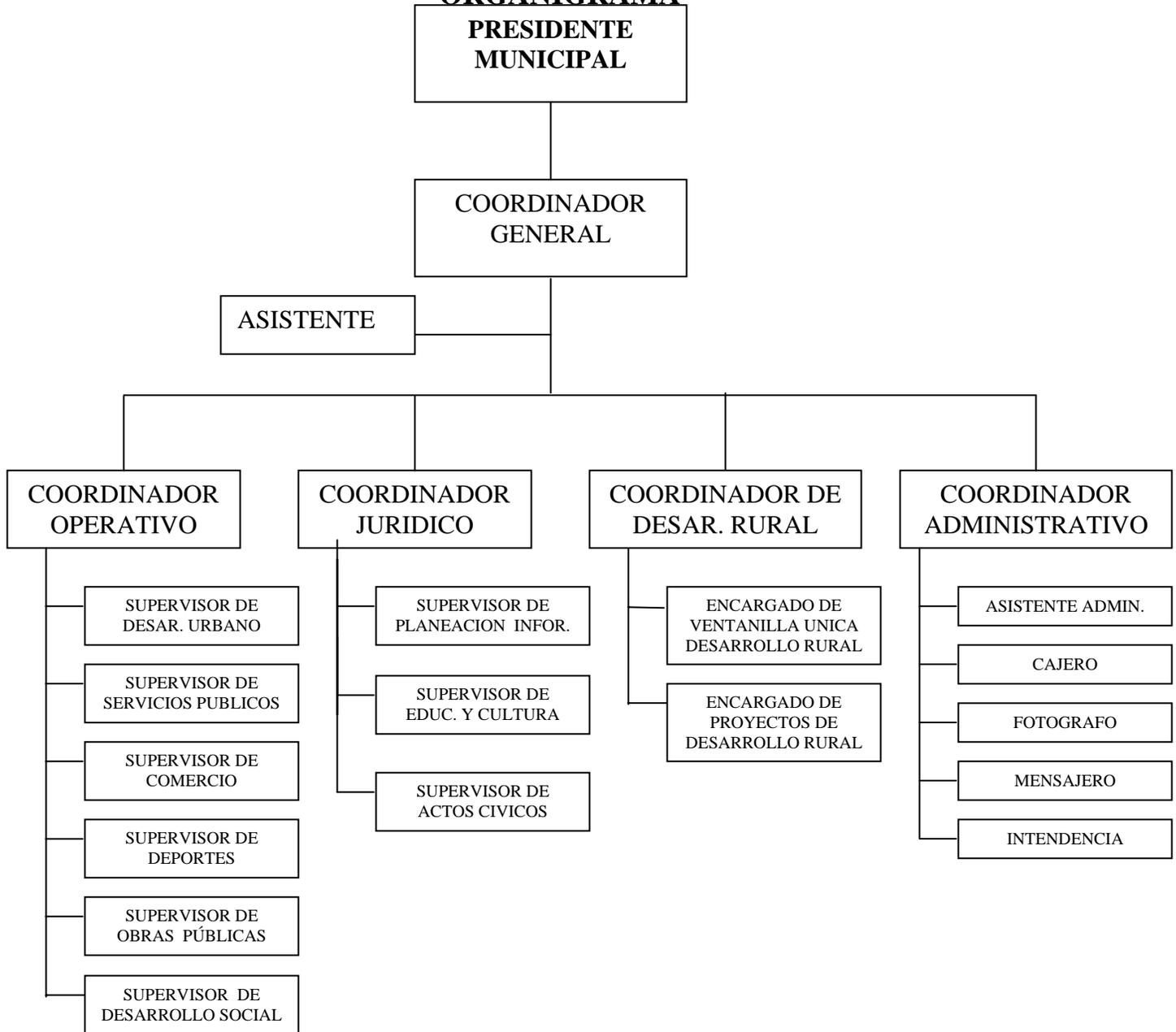
## 8.2. Organigrama

Es el esquema gráfico de la estructura orgánica de la Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza y de las relaciones que guardan entre sí los Departamentos que la integran.

Los diagramas de la Organización son un instrumento necesario para el análisis de la estructura, ya que proporcionan una representación gráfica de los aspectos fundamentales de una estructura de organización y permite entender su esquema general, así como el grado de diferenciación de los elementos que la componen

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. ORGANIGRAMA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	4 de 55

## ORGANIGRAMA



COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	5 de 55

## 8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.

### COORDINADORA MUNICIPAL DE ZARAGOZA

La Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza, en Coordinación con las demás Dependencias tiene como objetivo satisfacer las necesidades básicas en Obra y servicios de las comunidades del Sector Sur Oriente así como Coordinar los programas de asistencia para auxiliar a la Población de escasos recursos en este Sector de la ciudad, de igual manera, representa a la Administración Municipal y es la presencia del Señor Presidente en este sector.

### PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- **Coordinador General**
- **Asistente del Coordinador General**
- **Coordinador Operativo**
- **Coordinador Jurídico**
- **Coordinador Desarrollo Rural**
- **Coordinador Administrativo**
- **Asistente del Coordinador Administrativo**
- **Supervisores**
- **Encargados**
- **Cajera**
- **Fotógrafo**
- **Mensajero**
- **Intendente**

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	6 de 55

### 8.2.2 Descripción y perfiles de puestos.

El puesto es la Unidad básica de trabajo en una estructura de Organización. El puesto será integrado en una estructura de organización integrado por un conjunto de actividades y requerimientos necesarios para llevarlas a cabo.

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	7 de 55

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador General
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Presidente Municipal
- 4.- LE REPORTAN:** Coordinadores Operativo, Jurídico, Administrativo y Rural así como su Asistente.
- 5.- TIENE RELACION CON:** Directores Generales y operativos de todas las Dependencias Municipales.

\*INTERNAMENTE: Todo el Personal

\*EXTERNAMENTE: Iniciativa privada (comercial e industrial) Asociaciones Deportivas, Civiles, Instituciones Educativas Privada y Públicas, delegaciones federales (CFE, SCT, CORRETT., SAGARPA, CONAGUA, CORREOS, etc.) estatales (JMAS) y otras.

#### 5.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Procurar la descentralización y buen funcionamiento y obras municipales en el sector sur oriente.	Permanentemente.
Representar al presidente municipal en eventos del sector que el secretario particular designe o la comunidad.	Cuando se requiera.
Coordinar con servicios públicos dotar y mantener los programas de mantenimiento de vías públicas, parques y jardines del sector.	Permanentemente.
Coordinar con el IMIP y obra publica procurar y vigilar el	Permanentemente.

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	8 de 55

crecimiento ordenado los servicios y la imagen publica.	
Vigilar el orden y crecimiento de comercio informal.	Permanentemente.
Promover y difundir programas y eventos culturales del sector.	Permanentemente.
Promover y difundir fuentes de asistencia social.	Permanentemente.
Promover programas y eventos deportivos en el sector.	Permanentemente.

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	9 de 55

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador General
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	30
<b>Idiomas</b>	Español, Ingles 50%	<b>Otros</b>	

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Actitud de Servicio Educación.	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	10 de 55

Liderazgo. Dinámico. Responsable. Organizado. Creativo.	
---	--

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Operativo
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Director General
- 4.- LE REPORTAN:** Supervisores
- 5.- TIENE RELACION CON:** Público en General

\*INTERNAMENTE: Todo el personal de la Coordinadora Municipal Zaragoza

\*EXTERNAMENTE: Todas las Dependencia Municipales, Comités de vecinos, Iniciativa Privada.

#### 5.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organizar y Coordinar a sus Coordinadores de Área.	Diariamente
Procurar el cumplimiento de las peticiones de escuelas y de comités de vecinos.	Diariamente
Supervisar el rendimiento de su personal	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	11 de 55

Supervisar la operatividad de programas	Diariamente
Supervisión Geográfica del Sur Oriente	Diariamente
Programar actividades festivas específicas como: Días de Reyes, del niño, de las Madres, etc.	Diariamente
Representación en juntas con la Iniciativa Privada	2 veces por semana (promedio)
Solicitar Donaciones para: Escuelas, Festividades y/o Asilo de ancianos, albergues, etc.	

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Operativo
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	LICENCIATURA EN ADMINITRACION DE EMPRESAS
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	12 de 55

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Actitud de Servicio Dinámico Amable Responsable Exigente Organizado Liderazgo	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Jurídico.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Director General
- 4.- LE REPORTAN:** Coordinadores de Planeación e Informática, Educación y Cultura, Actos Cívicos y Desarrollo Social.

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	13 de 55

**5.- TIENE RELACION CON:** El personal

\***INTERNAMENTE:** Con los departamentos mencionados.

\***EXTERNAMENTE:** Dir. Jurídica, Secretaria del Ayuntamiento, Dir. De Gobierno

## 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar que todo el personal de la Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza se conduzca dentro un marco de legalidad siempre con apego a las leyes vigentes.	Permanentemente
Supervisar que todos los trámites que se realicen en esta Coordinadora cuenten con un Fundamento Legal, así como también, mantener definidas las facultades y personalidad jurídica de los supervisores en cada uno de sus rubros.	Permanentemente
Brindar al coordinador general, la asesoría necesaria para que se conduzca con la legalidad que establecen las leyes.	Cuando En Necesario
Representar a la Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza en los procedimientos administrativos que se interpongan en contra de la misma.	Permanentemente
Revisar o elaborar contratos que tengan efectos legales sobre esta Coordinadora.	Cuando En Necesario
Supervisar al personal a su cargo en los rubros de Planeación e Informática, Educación y Cultura, Actos Cívicos y Desarrollo Social.	Permanentemente
Procurar dotar de mayores facultades a la Coordinadora Municipal de Atención Ciudadana de Zaragoza para mejorar	Permanentemente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	14 de 55

y simplificar los trámites que aquí se realizan.	
Mantener una estrecha comunicación con las dependencias que sean de su competencia.	Permanentemente

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Jurídico
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	LICENCIATURA EN DERECHO		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura		
<b>Semestres</b>		<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	6 Meses
--	---------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	15 de 55

CARACTERÍSTICAS	
Dinámico Amable Responsable Exigente Organizado Liderazgo	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Desarrollo Rural.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Director General
- 4.- LE REPORTAN:** Asistente Administrativa, Cajera, Fotógrafo, Mensajero e Intendente.

**5.- TIENE RELACION CON:** El personal

**\*INTERNAMENTE:** Con los departamentos mencionados.

**\*EXTERNAMENTE:** Promoción Financiera del Municipio de Juárez, Regidores de la comisión de Desarrollo Rural y FIRA del Banco de México, Financiera Rural, con Bancos, Promotora Agraria. Procuraduría Agraria, Comisión Nacional del agua, Organizaciones de Productores Etc.

## 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Promover recursos económicos que permitan apoyar a los productores del sector agropecuario utilizando los apoyos que brindan los tres niveles de gobierno y de la iniciativa privada.	Permanentemente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	16 de 55

La formación de cooperativas para su integración al sector empresarial con la finalidad de tener un desarrollo más sustentable en el sector agrario.	Permanentemente
Proporcionar el servicio de Ventanilla Única Rural para el campo con la finalidad de agilizar e ingresar las solicitudes para recursos económicos federales.	Permanentemente
La integración del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.	Cuando Sea Necesario
Tomar acuerdos para la organización y operación de todos los programas del ámbito rural.	Permanentemente
Planear desarrollar y ejecutar programas Municipales Estatales y Federales para el desarrollo de las áreas Rurales	Cuando Sea Necesario
Procurar la creación de nuevas empresas agroindustriales.	Permanentemente
Coordinar y Supervisar a los Encargados de Ventanilla Única Rural, Proyectos de Desarrollo Rural y Gestoría Social para el campo.	Permanentemente

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Desarrollo Rural
--------------------------	------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	<b>INGENIERO AGRONOMO</b>
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	17 de 55

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Actitud de Servicio Dinámico Amable Responsable Exigente Organizado Liderazgo	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Administrativo.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Director General
- 4.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 5.- LE REPORTAN:** Asistente Administrativa, Cajera, Fotógrafo, Mensajero e Intendente.

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	18 de 55

**6.- TIENE RELACION CON:** El personal

**\*INTERNAMENTE:** Con todos los departamentos.

**\*EXTERNAMENTE:** Dir. De Egresos, Oficialia Mayor, Recursos Humanos, Rec. Materiales, Dir. Dir. Informática, Dir. Contabilidad.

## 7.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Optimizar la administración de los recursos presupuestales mediante la planeación y control del gasto de los recursos financieros.	Diariamente
Reportar el día 05 de cada mes los avances logrados por esta dependencia en los programas preestablecidos.	Mensualmente
Gestionar necesaria ante la dirección De recursos humanos en los referentes al personal de esta dependencia, altas, bajas, vacaciones, cambios.	Cuando En Necesario
Resguardar y conservar en buen estado de los bienes propiedad municipal utilizados en el ejercicio de la función pública.	Diariamente
Acudir oportunamente por la nómina para efecto de que el personal este en tiempo de firmar y devolver el comprobante respectivo.	Decenalmente
Acudir al departamento de recursos materiales para impulsar y gestionar la oportuna aplicación del recurso en los conceptos que esta obligado a brindar a la dependencia como son gasolina ,servicio de comunicación etc.	Cuando Sea Necesario
Mantener informado al director general de la dependencia el	Mensualmente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	19 de 55

comportamiento mensual de los gastos ejercidos.	
Dotar a todos los departamentos de la dependencia del material necesario para el desempeño de su labor diaria.	Diariamente.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	LICENCIATURA EN ADMINITRACION DE EMPRESAS			
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura			
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td><b>Otros</b></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Otros</b>	
	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	6 Meses
--	---------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español Ingles 50%	<b>Genero</b>	Indistinto

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	20 de 55

CARACTERÍSTICAS	
Dinámico Amable Responsable Exigente Organizado Honrado	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del director.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Director General.
- 4.- LE REPORTAN:**
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE: Director General.
- \*EXTERNAMENTE:

#### 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender amablemente a los ciudadanos que acudan con el Coordinador General a exponer su problemática y procurar dar soluciones concretas e inmediatas a lo que esta dentro de su competencia.	Diariamente
Elaborar los oficios que el Coordinador General le encomiende y dar respuesta inmediata a sus necesidades en forma eficiente y responsable.	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	21 de 55

Programar la agenda diaria de actividades del Coordinador General en un orden cronológico.	Diariamente
Enviar información a Dirección de Gobierno Municipal los primeros 05 días de cada mes el reporte de permisos para fiestas particulares y cartas de visto bueno así como cualquier documento de tipo Legal para el cual tenga personalidad jurídica el Coordinador General.	Diariamente
Hacer del conocimiento a las dependencias correspondientes de los reportes de alumbrado, limpia, carros abandonados, perros muertos, agua y drenaje etc.	Mensualmente.
Dar informe al coordinador administrativo los primeros 5 días del mes, sobre el (POA)	Mensualmente.
Informar al director general de la coordinadora de los acontecimientos diarios de la oficina.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Dirección
--------------------------	------------------------

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	22 de 55

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	PREPARATORIA
<b>Nivel Profesional</b>	Terminada
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No Requerida
--	--------------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casada (preferente)	<b>Edad</b>	18
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Genero</b>	Femenino

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Organizada Dinámica Responsable Disponibilidad Amable	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	23 de 55

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del Coordinador Administrativo.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador Administrativo.
- 4.- LE REPORTAN:**
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE: Director General y Coordinador Administrativo.
- \*EXTERNAMENTE:

#### 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Acatar los ordenamientos que el Coordinador Administrativo le señale en lo referente al rubro indicado.	Diariamente
Elaborar los oficios que el Coordinador Administrativo le encomiende así como enviar y recibir oficios de las dependencias que forman parte del proceso administrativo.	Diariamente
Programar la agenda diaria de gastos y pagos del Coordinador Administrativo para así dotar de recursos en forma eficiente y responsable.	Diariamente
Mantener un orden en los archivos del Coordinador Administrativo	Diariamente
Vigilar que se le de buen uso de los bienes Muebles de la Coordinadora.	Mensualmente.

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	24 de 55

Dar informe al coordinador administrativo los primeros 5 días del mes, sobre las listas de asistencia y retardos.	Mensualmente.
Informar al coordinador de las necesidades diarias de la oficina.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Coordinador Administrativo
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	PREPARATORIA
<b>Nivel Profesional</b>	Terminada
<b>Semestres</b>	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b> <input type="checkbox"/>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No Requerida
--	--------------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casada (preferente)	<b>Edad</b>	18
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Genero</b>	Femenino

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	25 de 55

--	--

CARACTERISTICAS	
Organizada Dinámica Responsable Disponibilidad Amable	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador operativo.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE: Director General y Coordinador Operativo.
- \*EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias.

#### 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Función de responsabilidad consiste en ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de supervisión en las diversas carteras en que trabaja la Coordinadora Municipal Zaragoza para el sector Sur Oriente.	Diariamente
Auxiliar al ciudadano que así lo demanda en la obtención de	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	26 de 55

un servicio público o en la realización de un trámite dentro de los límites y lineamientos de los reglamentos municipales aplicables.	
Sujetarse a un procedimiento previamente definido en la realización de los trámites de Permiso de construcción.	Diariamente
Llevar acabo recorridos en las colonias y/o poblados para detectar la falta de permisos de construcción.	Diariamente
Con anuencia del superior inmediato coordinarse con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y eficaz de la obra y/o servicio.	Diariamente
El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios programas obras realizadas (POA)	Diariamente
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada labor encomendada.	Diariamente
En general tratar en la medida de lo posible satisfacer la demanda ciudadana con resultados positivos.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor de Desarrollo Urbano</b>
--------------------------	--

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	27 de 55

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	TÉCNICO
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico
<b>Semestres</b>	<input type="checkbox"/> <b>Otros</b> <input type="checkbox"/>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Genero</b>	Indistinto

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Servicial Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	28 de 55

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador operativo.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE: Director General y Coordinador Operativo.
- \*EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias.

#### 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Función de responsabilidad consiste en ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de supervisión en las diversas carteras en que trabaja la Coordinadora Municipal Zaragoza para el sector Sur Oriente.	Diariamente
Auxiliar al ciudadano que así lo demanda en la obtención de un servicio público o en la realización de una obra pública dentro de los límites y lineamientos de los reglamentos municipales aplicables.	Diariamente
Atender las peticiones de la ciudadanía encunto a las necesidades de sus colonias en materia de servicios públicos.	Diariamente
Llevar a cabo recorridos en las colonias y/o poblados para detectar las necesidades o la falta de un servicio público.	Diariamente
Con anuencia del superior inmediato coordinarse con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	29 de 55

eficaz de la obra y/o servicio.	
El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios programas obras realizadas (POA)	Diariamente
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada labor encomendada.	Diariamente
En general tratar en la medida de lo posible satisfacer la demanda ciudadana con resultados positivos.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor de Servicios Públicos</b>
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	TÉCNICO			
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico			
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td><b>Otros</b></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Otros</b>	
	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Genero</b>	Indistinto

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	30 de 55

<b>HABILIDADES</b>	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

<b>CARACTERISTICAS</b>	
Servicial Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador operativo.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE: Director General y Coordinador Operativo.
- \*EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias.

**6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	31 de 55

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Función de responsabilidad consiste en ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de supervisión en las diversas carteras en que trabaja la Coordinadora Municipal Zaragoza para el sector Sur Oriente.	Diariamente
Auxiliar al ciudadano que así lo demanda en la obtención de un servicio público o en la realización de un trámite dentro de los límites y lineamientos de los reglamentos municipales aplicables.	Diariamente
Realizar el procedimiento previamente definido en la realización de sus actividades como son el otorgamiento de renovaciones y vistos buenos para comercio informal.	Diariamente
Llevar acabo recorridos en las colonias y/o poblados para detectar la falta de Permisos para el comercio informal.	Diariamente
Tramitar la anuencia del superior inmediato coordinarse con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y eficaz de la obra y/o servicio.	Diariamente
El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios programas obras realizadas (POA)	Diariamente
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada labor encomendada.	Diariamente
Tratar en la medida de lo posible satisfacer la demanda	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	32 de 55

ciudadana con resultados positivos.	
-------------------------------------	--

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor de Comercio</b>
--------------------------	-------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	TÉCNICO		
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico		
<b>Semestres</b>		<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Genero</b>	Indistinto

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Servicial	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	33 de 55

Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	
---	--

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador operativo.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE: Director General y Coordinador Operativo.
- \*EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias.

#### 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de supervisión en las diversas carteras en que trabaja la Coordinadora Municipal Zaragoza para el sector Sur Oriente.	Diariamente
Auxiliar al ciudadano que así lo demanda en la obtención de un apoyo o en la realización de un evento deportivo dentro de los límites y lineamientos de los reglamentos municipales aplicables.	Diariamente
Sujetarse a un procedimiento previamente definido en la realización de sus actividades como la realización de eventos deportivos y apoyo con material.	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	34 de 55

Llevar acabo recorridos en las escuelas para detectar la falta de material deportivo y gestionar para dotarlas del mismo.	Diariamente
Con anuencia del superior inmediato coordinarse con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y eficaz de la obra y/o servicio.	Diariamente
El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios programas obras realizadas (POA)	Diariamente
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada labor encomendada.	Diariamente
En general tratar en la medida de lo posible satisfacer la demanda ciudadana con resultados positivos.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor de Deportes</b>
--------------------------	-------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	TÉCNICO
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	35 de 55

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Genero</b>	Indistinto

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Servicial Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador operativo.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE:** Director General y Coordinador Operativo.

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	36 de 55

\*EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias.

## 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de supervisión en las diversas carteras en que trabaja la Coordinadora Municipal Zaragoza para el sector Sur Oriente.	Diariamente
Auxiliar al ciudadano que así lo demanda en la obtención de un servicio público o en la realización de una obra publica dentro de los límites y lineamientos de los reglamentos municipales aplicables.	Diariamente
Sujetarse a un procedimiento previamente definido en la realización de sus actividades como la ejecución de programas para obra publica.	Diariamente
Llevar acabo recorridos en las colonias y/o poblados para detectar la falta de un servicio o bien de una obra.	Diariamente
Con anuencia del superior inmediato coordinarse con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y eficaz de la obra y/o servicio.	Diariamente
El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios programas obras realizadas (POA)	Diariamente
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	37 de 55

labor encomendada.	
En general tratar en la medida de lo posible satisfacer la demanda ciudadana con resultados positivos.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor de Obras Públicas</b>
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	TÉCNICO		
Técnico	Técnico		
<b>Semestres</b>		<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Genero</b>	Indistinto

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	38 de 55

CARACTERÍSTICAS	
Servicial Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor.
- 2.- REPORTA A:** Coordinador operativo.
- 3.- LE REPORTAN:** Nadie
- 4.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE: Director General y Coordinador Operativo.
- \*EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias.

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de supervisión en las diversas carteras en que trabaja la Coordinadora Municipal Zaragoza para el sector Sur Oriente.	Diariamente
Auxiliar al ciudadano que así lo demanda en la obtención de créditos para material de construcción, tinacos, despensas y asistencia social dentro de los límites y lineamientos de los reglamentos municipales aplicables.	Diariamente
Sujetarse a un procedimiento previamente definido en la realización de sus actividades como la ejecución de programas para asistencia social.	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	39 de 55

Llevar acabo recorridos en las colonias y/o poblados para detectar las necesidades de la población.	Diariamente
Con anuencia del superior inmediato coordinarse con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y eficaz de la obra y/o servicio.	Diariamente
El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios programas obras realizadas (POA)	Diariamente
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada labor encomendada.	Diariamente
En general tratar en la medida de lo posible satisfacer la demanda ciudadana con resultados positivos.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor de Desarrollo Social</b>
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	TÉCNICO
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	40 de 55

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Genero</b>	Indistinto

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Servicial Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador de Desarrollo Rural.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE:** Director General y Coordinador de Desarrollo

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	41 de 55

Rural.

\*EXTERNAMENTE: Con todas las Dependencias.

## 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Función de responsabilidad consiste en ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de Plantación, Organización y Ejecución de los diversos programas y áreas de Desarrollo Rural de la Coordinadora Municipal de atención Ciudadana de Zaragoza.	Diariamente
Auxiliar al ciudadano que así lo demanda en la obtención de una asesoría o servicio en el campo.	Diariamente
Sujetar a un procedimiento previamente definido en la realización de solicitudes de apoyo para el campo.	Diariamente
Llevar acabo recorridos en los ejidos y/o poblados para detectar nuevos avances en los proyectos del campo.	Diariamente
Coordinar con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y eficaz de Programas y/o apoyos.	Diariamente
El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios, programas y apoyos realizados (POA)	Diariamente
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada labor encomendada.	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	42 de 55

En general tratar en la medida de lo posible satisfacer la demanda ciudadana con resultados positivos.	Diariamente
--	-------------

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Encargado de Ventanilla Única de Desarrollo Rural</b>
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	TÉCNICO
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico
<b>Semestres</b>	<input type="text"/> <b>Otros</b> <input type="text"/>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No requerida
--	--------------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (preferente)	<b>Edad</b>	25-50
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Genero</b>	Indistinto

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	43 de 55

CARACTERÍSTICAS	
Servicial Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador de Desarrollo Rural.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE:** Director General y Coordinador de Desarrollo Rural.
- \*EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias.

#### 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Función de responsabilidad consiste en ejecutar las órdenes de su superior inmediato en materia de Plantación, Organización y Ejecución de los diversos programas y áreas de Desarrollo Rural de la Coordinadora Municipal de atención Ciudadana de Zaragoza.	Diariamente
Brindar asistencia técnica especializada al área rural así como la elaboración de censos ganaderos y padrón de	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	44 de 55

productores que permitan llevar un monitoreo del desarrollo de dichas áreas.	
Sujetar a un procedimiento previamente definido en la realización de solicitudes de apoyo para el campo del programa alianza para el campo dentro del SESER.	Diariamente
Llevar acabo recorridos en los ejidos y/o poblados para detectar nuevos avances en los proyectos del campo y a la vez elaborar un censo de las agroindustrias o empresas que existen en dichas áreas.	Diariamente
Coordinar con las dependencias responsables para la ejecución inmediata y eficaz de Programas y/o apoyos.	Diariamente
El iniciar, planear, desarrollar y ejecutar los proyectos o programas asignados.	Diariamente
Reportar mensualmente todos y cada uno de los servicios, programas y apoyos realizados (POA)	Diariamente
Prestar servicio de manera objetiva y sin favoritismos así como cumplir las expectativas, preestablecidas, en cada labor encomendada.	Diariamente
En general tratar en la medida de lo posible satisfacer la demanda ciudadana con resultados positivos.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Encargado de Proyectos de Desarrollo Rural</b>
--------------------------	---

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	45 de 55

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	TÉCNICO
Nivel Profesional	Técnico
Semestres	<input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>

Experiencia mínima en el puesto	No requerida
---------------------------------	--------------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Casado (preferente)	Edad	25
Idiomas	Español	Genero	Indistinto

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.	

CARACTERISTICAS	
Servicial Dinámico Fuerte de carácter Responsable Disponibilidad Amable	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	46 de 55

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Cajera.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador Administrativo.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE:** Director General, Coordinador Operativo y Coordinadora Administrativo.
- \*EXTERNAMENTE:** Con dirección de Egresos.

#### 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar cobros de los ciudadanos del sector Sur Oriente por conceptos de permisos menores, terrenos, nomenclatura, disposición de llantas, cartas de residencia e identificación, exhumaciones, etc.	Diariamente
Actualizar periódicamente la información sobre cobros restringidos	Diariamente
Depositar las cantidades recibidas por concepto de cobros	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	47 de 55

en la institución bancaria respectiva.	
Entregar diariamente corte de caja a barandilla en estación Babícora con disquete, hoja de corte y ficha de depósito.	Diariamente

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador Administrativo.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE:** Director General, Coordinador Operativo y Coordinadora Administrativo.
- \*EXTERNAMENTE:** Todas las Direcciones.

#### 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Hacer entrega en forma personal los oficios, documentos, diligencias o equipos que se le sean encomendados por su superior inmediato.	Diariamente
Utilizar de forma responsable el tiempo que utiliza para las	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	48 de 55

entregas o diligencias encomendadas y no hacer mal uso de este.	
Trabajar de manera eficiente para procurar tener disponibilidad y lograr un óptimo desempeño.	Diariamente
Acompañar a la cajera diariamente para llevar el corte de caja a barandilla en estación Babícora con disquete, hoja de corte y ficha de depósito.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Mensajero</b>
--------------------------	------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	<b>SECUNDARIA</b>		
<b>Nivel Profesional</b>	Terminada		
<b>Semestres</b>		<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Meses
--	---------

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	49 de 55

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (Preferentemente)	<b>Edad</b>	18
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.</li> <li>- Saber Manejar Automóviles</li> <li>- Calculadora</li> <li>- Manejo de cheques</li> <li>- Copiadora</li> </ul>	

CARACTERISTICAS	
<p>Responsable</p> <p>Puntual</p> <p>Disponible</p> <p>Dinámico</p> <p>Hábil</p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Cajera</b>
--------------------------	---------------

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	50 de 55

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	PREPARATORIA
Nivel Profesional	Terminada
Semestres	<input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>

Experiencia mínima en el puesto	6 Meses
---------------------------------	---------

DATOS PERSONALES			
Estado civil	Indistinto	Edad	18
Idiomas	Español	Otros	<input type="checkbox"/>

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maquina de escribir</li> <li>- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.</li> <li>- Calculadora</li> <li>- Copiadora</li> </ul>	

CARACTERISTICAS	
<p>Responsable</p> <p>Puntual</p> <p>Disponible</p> <p>Dinámico</p> <p>Hábil</p>	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	51 de 55

--	--

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Fotógrafo.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador Administrativo.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE:** Director General, Coordinador Operativo y Coordinadora Administrativo.
- \*EXTERNAMENTE:** Todas las Direcciones.

**6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Hacer presencia en todos los eventos de trascendencia para el municipio y capturar las imágenes del mismo, esto con el objetivo de documentar lo sucedido y realizar con mayor objetividad los informes municipales.	Diariamente
Hacer entrega en forma personal los oficios, documentos, diligencias o equipos que le sean encomendados por su superior inmediato.	Diariamente
Utilizar de forma responsable el tiempo que utiliza para las entregas o diligencias encomendadas y no hacer mal uso de	Diariamente

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	52 de 55

este.	
Trabajar de manera eficiente para procurar tener disponibilidad y lograr un óptimo desempeño.	Diariamente

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Fotógrafo</b>
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	SECUNDARIA		
<b>Nivel Profesional</b>	Terminada		
<b>Semestres</b>		<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Meses
--	---------

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Casado (Preferentemente)	<b>Edad</b>	18
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	53 de 55

<b>HABILIDADES</b>	
Para un optimo desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saber Manejar Cámaras Fotográficas</li> <li>- Manejo de Cámaras Digitales</li> <li>- Manejo de sistemas Computacionales</li> <li>- Copiadora</li> <li>- Experiencia en la utilización de Equipos y Paquetes Computacionales.</li> </ul>	

<b>CARACTERISTICAS</b>	
<p>Responsable</p> <p>Puntual</p> <p>Disponibile</p> <p>Dinámico</p> <p>Hábil</p>	

- 1.- NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente.
- 2.- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- 3.- REPORTA A:** Coordinador Administrativo.
- 4.- LE REPORTAN:** Nadie
- 5.- TIENE RELACION CON:** Con todo el personal de Coordinadora Municipal Zaragoza.
- \*INTERNAMENTE:** Director General, Coordinador Operativo y Coordinadora Administrativo.
- \*EXTERNAMENTE:** Ciudadano.

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	54 de 55

## 6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realizar limpieza general en edificio de la coordinadora municipal Zaragoza tanto interno como externo.	Diariamente
Apoyar al supervisor de campo cuando así se requiera.	Diariamente
Solicitar con anticipación el material necesario para llevar acabo las actividades de intendencia.	Cuando es necesario.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Intendentete</b>
--------------------------	---------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	PRIMARIA
<b>Nivel Profesional</b>	Terminada
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Ninguna
--	---------

COORDINADORA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	JUNIO 2007	1	MOP-COZ-02	55 de 55

DATOS PERSONALES			
<b>Estado civil</b>	Indistinto	<b>Edad</b>	18
<b>Idiomas</b>	Español	<b>Otros</b>	

HABILIDADES	
Para un optimo desempeño	
Exigente en su trabajo.	

CARACTERISTICAS	
Dinámico Disponible Amable Pulcro Responsable Meticuloso	