JALPA de Méndez
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2018 - 2021
¡Gobierno de unidad con esperanza para todos!

H. Ayuntamiento constitucional
Jalpa de Méndez, Tabasco.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO.

2018-2021.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

INDICE

. INTRODUCCION
. ANTECEDENTES HISTORICOS
. MARCO LEGAL
. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL
. MISION, VISION
. VALORES
. ATRIBUCIONES
. ESTRUCTURA ORGANICA
. ORGANIGRAMA
. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA DEPARTAMENTO.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es un instrumento que a través de la realización de sus objetivos, planes y programas, crea acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos del gobierno municipal.

Para lograr una mayor efectividad en la gestión social y participación ciudadana y mejores resultados en la atención al público es necesario que la administración pública implemente mejora en su organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención al público, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

La elaboración del Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Atención Ciudadana Municipal, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, proporcionando información al personal de nuevo ingreso y servirá de orientación e información al público.

El manual es un documento que permitirá a la Dirección de Atención Ciudadana, precisar las funciones de cada área, conocer sus responsabilidades, evitar duplicidad, detectar omisiones y mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas, su elaboración se fundamenta en los artículos 47, 52, y 53 fracción V, 54, 73, fracción XIII, 74 y 78 fracción IX y 93 fracción VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

ANTECEDENTES HISTORICOS

La Dirección de Atención Ciudadana surge con el objetivo de dar
Un servicio de calidad y sensibilidad social a la ciudadanía, atención
Responsable y eficaz, en la búsqueda de soluciones a sus problemáticas y
Necesidades.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

MARCO LEGAL

La Dirección de Atención Ciudadana Municipal, se encuentra sustentada en el siguiente marco Legal.

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.
- LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2018-2021.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

OBJETIVO

Revisar y recibir todas las solicitudes que presenten los ciudadanos sin distinción de partido político, religión, edad o condición social y que cumpla con los requisitos establecidos.

Estudiar la petición y en su caso determinar si existe justificación de la necesidad presentada en la misma.

Cuidar que todas las solicitudes tengan respuesta inmediata y se canalicen a las dependencias municipales correspondientes, así mismo, ser gestor directo del apoyo solicitado.

Brindar la atención y el apoyo que requiera la ciudadanía, valorando las causas especificas.

Dar gestiones sociales a los ciudadanos que residan de manera permanente, o transitoriamente en la ciudad, analizando en todo momento la necesidad especifica de la petición planteada.

Realizar estudios Socioeconómicos a las personas que soliciten algún bien.

Atender de manera oportuna las demandas de la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

MISION

Brindar atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al H. Ayuntamiento para ser atendidos por el Presidente Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

VISION

La Dirección de Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, aspira contar con una organización de mejora continua en la atención que la sociedad requiere para que de manera pronta, expedita y profesionalmente otorgue respuestas con un alto sentido humano y en un marco de respeto y tolerancia a las demandas de las necesidades.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

VALORES

Los Valores que inspiren y animen el trabajo que realiza la Dirección de Atención ciudadana para el servicio a la ciudadanía son:

- Ética
- Compromiso
- Profesionalismo
- Calidad
- Respeto
- Equidad
- Comprensión
- Honradez
- Amabilidad
- Sinceridad
- Paciencia

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

ATRIBUCIONES

1. Coordinar la recepción, canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios al Presidente Municipal.

2. Coordinar con las dependencias y entidades municipales competentes las acciones necesarias para la atención de las solicitudes ciudadanas, recibidas en materia de servicios públicos a cargo del H. Ayuntamiento.

3. Implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas hechas al H. Ayuntamiento, canalizarlas, asignar responsables, verificar el estatus que guarda la respuesta a las mismas y generar reportes estadísticos que permitan evaluar el desempeño de las propias dependencias y entidades municipales.

4. Informar al Secretario del Ayuntamiento, los avances y el estado que guardan las acciones solicitadas, con la finalidad de constatar que la ciudadanía obtenga respuesta.

5. Supervisar que las actividades a su cargo se realicen en tiempo y forma.

6. Atender personalmente a los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan.

7. Informar al Secretario del Ayuntamiento, acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención.

8. Coadyuvar con el área competente en la coordinación de los eventos en los que asista el Presidente Municipal.

9. Mantener informado al ciudadano sobre el estatus que guarda la solicitud que haya hecho, así como su viabilidad y el tiempo de solución aproximado.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

10. Establecer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento del procedimiento para la recepción, captación y atención de las peticiones ciudadanas.

11. Informar a la Contraloría Municipal respecto del incumplimiento de las obligaciones por parte de los enlaces designados por las dependencias y entidades municipales para la atención ciudadana.

12. Ingresar las peticiones ciudadanas hechas al H. Ayuntamiento en el Sistema de Atención Ciudadana, para vincular transversalmente la totalidad de éstas.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

ESTRUCTURA ORGANICA

- DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA
- SUBDIRECTOR
- CAPTURISTA
- AUXILIAR
- INTENDENTE

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
C. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCION

Mantener y garantizar un adecuado sistema de control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, transparentado el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuenta, coordinando acciones con dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía.

FUNCIONES:

I.- Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria de Participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías; participando en la integración de los mismos; (artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal, fraccion1).

II.- Organizar y conducir la demanda y gestión social.

III.- Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones Ciudadanas.

IV.- Promover y fomentar la participación social y ciudadana.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

V.- Proponer al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás Organizaciones.

VI.- Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

VII.- Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima Autoridad municipal y/o patronato del DIF municipal, así como también captar las demandas que se presenten.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION

III.- Elaborar los convenios, actas de recepción de la entrega de bienes que son autorizadas o para ser proporcionado a la población demandante. Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal fracción VII.

IX.- Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.

X.- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.

XI.- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.

XII.- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.

XIII.- Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas por el Presidente Municipal.

XIV- Informar mensualmente al Presidente Municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad.

XV.- Llevar el control de vale de autorización de apoyo Económico y en especie.

XVI.- Recabar las firmas correspondientes en las hojas de Convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos.

XVII.- Coordinar acciones con otras direcciones para el traslado de personas a diversos lugares (hospitales y dependencias estatales).

XVIII.- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa. A toda petición recaerá un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual contiene la obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

SUBDIRECCION

Captar, clasificar y canalizar la problemática planteada en las reuniones regionales de los órganos de participación ciudadana para mantener el control de los apoyos otorgados, peticiones y quejas, que se reciban en audiencias públicas, dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, transparentado el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuenta, coordinando acciones con dependencias federales y estatales, como apoyo al municipio, eficientando la atención y gestión de la ciudadanía.

FUNCIONES:

I. Coadyuvar con el Director en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente;

II. Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por el Presidente Municipal;

III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Director;

IV.- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.

V. Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.

VI. Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

VII. Informar mensualmente al Presidente Municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad.

VIII. Llevar el control de vale de autorización de apoyo Económico y en especie.

IX. Recabar las firmas correspondientes en las hojas de Convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos.

X. Elaborar y proponer programas de beneficio social y de atención de la demanda ciudadana;

XI. Coordinar sus funciones con unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;

XIII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados;

XIV. Las demás que le atribuya el presente ordenamiento o el Ayuntamiento.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	L.C. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

VII. Informar mensualmente al Presidente Municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad.

VIII. Llevar el control de vale de autorización de apoyo Económico y en especie.

IX. Recabar las firmas correspondientes en las hojas de Convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos.

X. Elaborar y proponer programas de beneficio social y de atención de la demanda ciudadana;

XI. Coordinar sus funciones con unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;

XIII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados;

XIV. Las demás que le atribuya el presente ordenamiento o el Ayuntamiento.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	L.C. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

CAPTURISTA

OBJETIVO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, resguardo, distribución y control de la documentación originada de las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

I.- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención Ciudadana.

II.- Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia Oficial. III.- Atender las llamadas telefónicas.

IV.- Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos en especies y económicos que autoriza el Presidente Municipal.

V.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

VI.- Mantener ordenada y actualizada la agenda del Director de Atención Ciudadana.

VII.- Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Atención Ciudadana.

VIII.- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
IC. JESUS SELVAN GARCIA. RESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

AUXILIAR ADMIISTRATIVO

OBJETIVO:

Realizar las funciones de seleccionar, analizar, dar seguimiento, distribución y control de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.

Descripción de Funciones:

- Encargado de recibir directamente la petición ciudadana asignándole un número de folio para su control.
- Se encarga de proporcionar información y orientación a los ciudadanos que así lo solicitan.
- Elabora el estudio socio-económico.
- Apoya a otros departamentos en lo referente a solicitudes ciudadanas.
- Elabora listados de las diversas peticiones ciudadanas.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el Jefe inmediato.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACION

INTENDENTE

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones de la Dirección de Atención Ciudadana en la mejor *condición de* limpieza, para que el personal asignado a dicha dirección desarrolle sus actividades en un ambiente de limpio y ordenado.

FUNCIONES:

I.- Mantener las áreas asignadas limpias y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones y funcionamiento.

II.- verificar que el sanitario se encuentre con el material adecuado para su uso.

III.- Solicitar el material adecuado que se requiere para la limpieza.

IV.- Recolectar periódicamente la basura, para evitar que los contenedores se rebosen de su capacidad.

IV.- Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales o particulares y dependencias municipales.

VI.- Y desarrollar las demás comisiones que le asigne el Director de Atención Ciudadana.

AUTORIZA	VALIDA	ELABORO	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION
LIC. JESUS SELVAN GARCIA. PRESIDENTE MUNICIPAL.	LIC. MARTHA DE LOS ANGELES MADRIGAL CAMPOS DIR. DE ADMINISTRACION	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA	TEC. GRACIELA DE LA O PEREZ DIR. DE ATENCION CIUDADANA