

No.- 2471



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**

Dirección de Atención Ciudadana



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA.

No. de	Responsable	Descripción
1	Director de Atención Ciudadana	<p>I. Informar periódicamente al Presidente Municipal y/o cabildo, sobre los avances y limitantes en el desarrollo de sus funciones y programas.</p> <p>II. Presentar al Presidente Municipal un informe anual sobre los programas y proyectos ejecutados.</p> <p>III. Acatar los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento, a través de las normativas en los programas que tenga a su cargo, con la finalidad de propiciar un proceso de retroalimentación entre lo normativo y lo operativo.</p> <p>IV. Fomentar la participación de los sectores social y privado en la promoción, seguimiento y financiamiento de grupos sociales</p> <p>V. Establecer convenios para acciones dirigidas a grupos sociales marginados.</p> <p>VI. Supervisar a los coordinadores en las funciones que les sean encomendadas.</p> <p>VII. Atender a la ciudadanía en general</p> <p>VIII. Supervisar y coordinar la entrega de los diversos apoyos que se dan en la dirección.</p> <p>IX. Analizar y dar seguimiento de las solicitudes (volantes) enviadas por presidencia municipal.</p> <p>X. Participar en las giras de trabajo del c. Presidente municipal en los ejidos, comunidades y zona urbana.</p>



Recepción

I. Recibe a toda la ciudadanía que acude a la secretaria dentro del área de recepción.

II. Registra los datos generales, así como el asunto que desea tratar

3

Secretaria de Dirección

I. Atender a la ciudadanía en general.

II. Canalizar a la ciudadanía que viene directamente con el director

III. Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas.

IV. Enviar y recibir correos electrónicos que se requieran en esta dirección.

V. Realización de oficios varios, tarjetas informativas y organización de archivos que se requiera en la dirección.

VI. Apoyar en lo que se requiere a las diferentes zonas (urbana y rural) en la realización de oficios, relaciones informativas, convocatorias etc.

VII. Realización de propuestas, oficios, órdenes del día.

VIII. Realización de tarjetas informativas para el presidente.

IX. Funciones especiales asignadas por el director.

4

Auxiliar

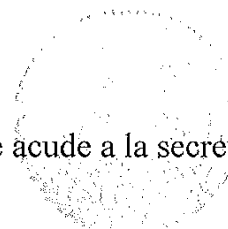
I. Atender a la ciudadanía en general y brindarles la información requerida.

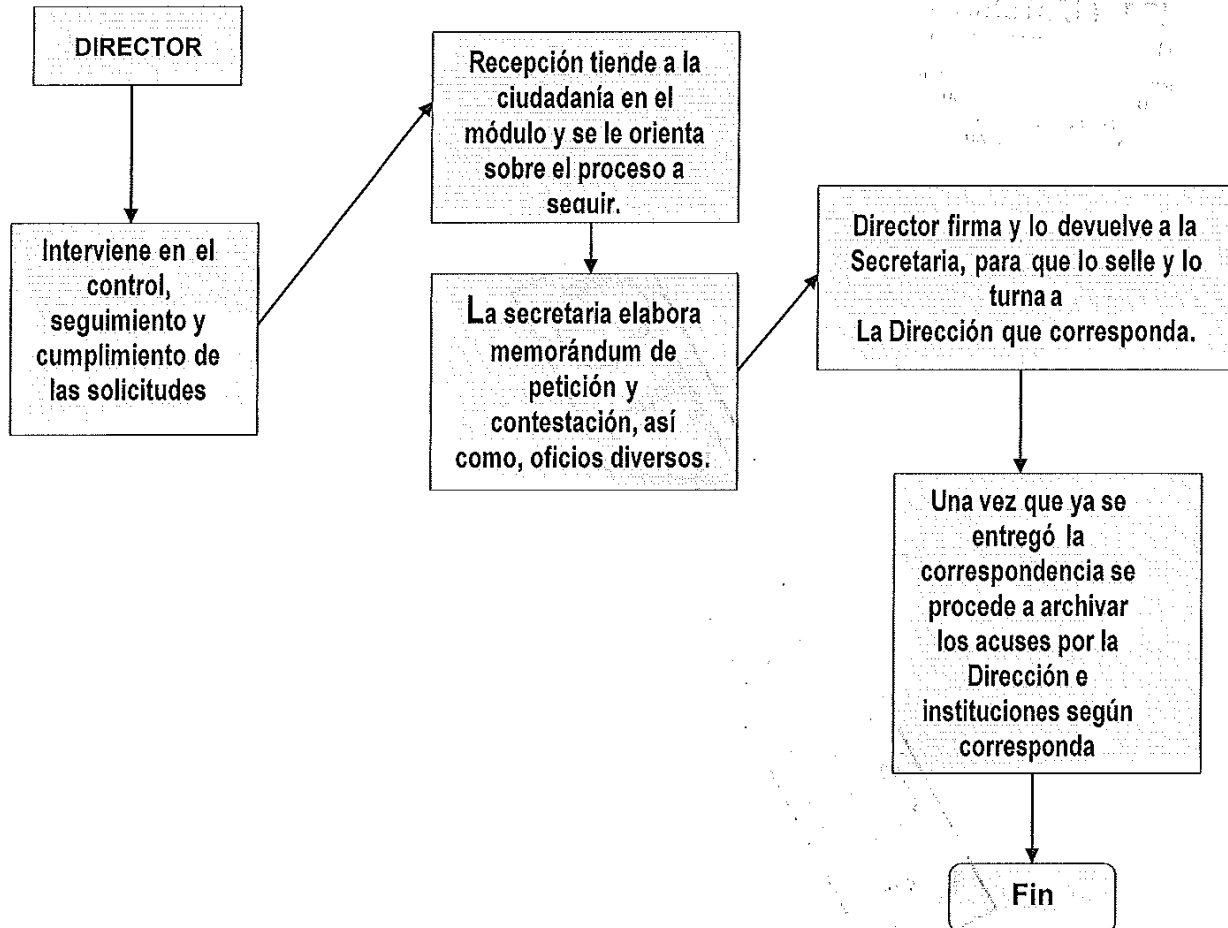
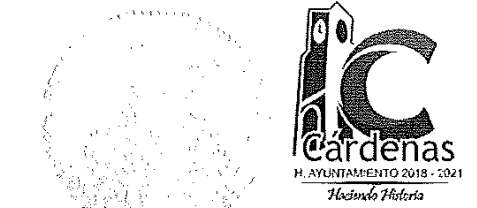
II. Capturar oficios turnados de presidencia (solicitudes diversas).

III. Auxiliar a la secretaria del director

IV. Apoyo para gestionar, armar y entregar paquetes de útiles escolares.

V. Captura de solicitudes de apoyos y material.





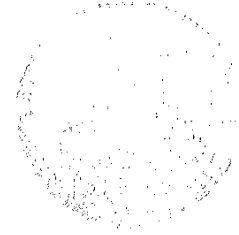


DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA
AREA DE ATENCION Y PARTICIPACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

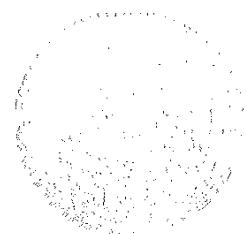
No. de operación	Responsable	Descripción
1	Encargado	I. Atender a la ciudadanía en general II. Supervisar y coordinar la entrega de los diversos apoyos que se dan en la dirección. III. Analizar y dar seguimiento de las solicitudes (volantes) enviadas por presidencia municipal. IV. Coordinar los áreas de la dirección. (personal). V. Programar la realización de entregas de apoyos. VI. Participar en las giras de trabajo del c. Presidente municipal a los ejidos y comunidades y zona urbana. VII. Funciones especiales asignadas por la dirección.



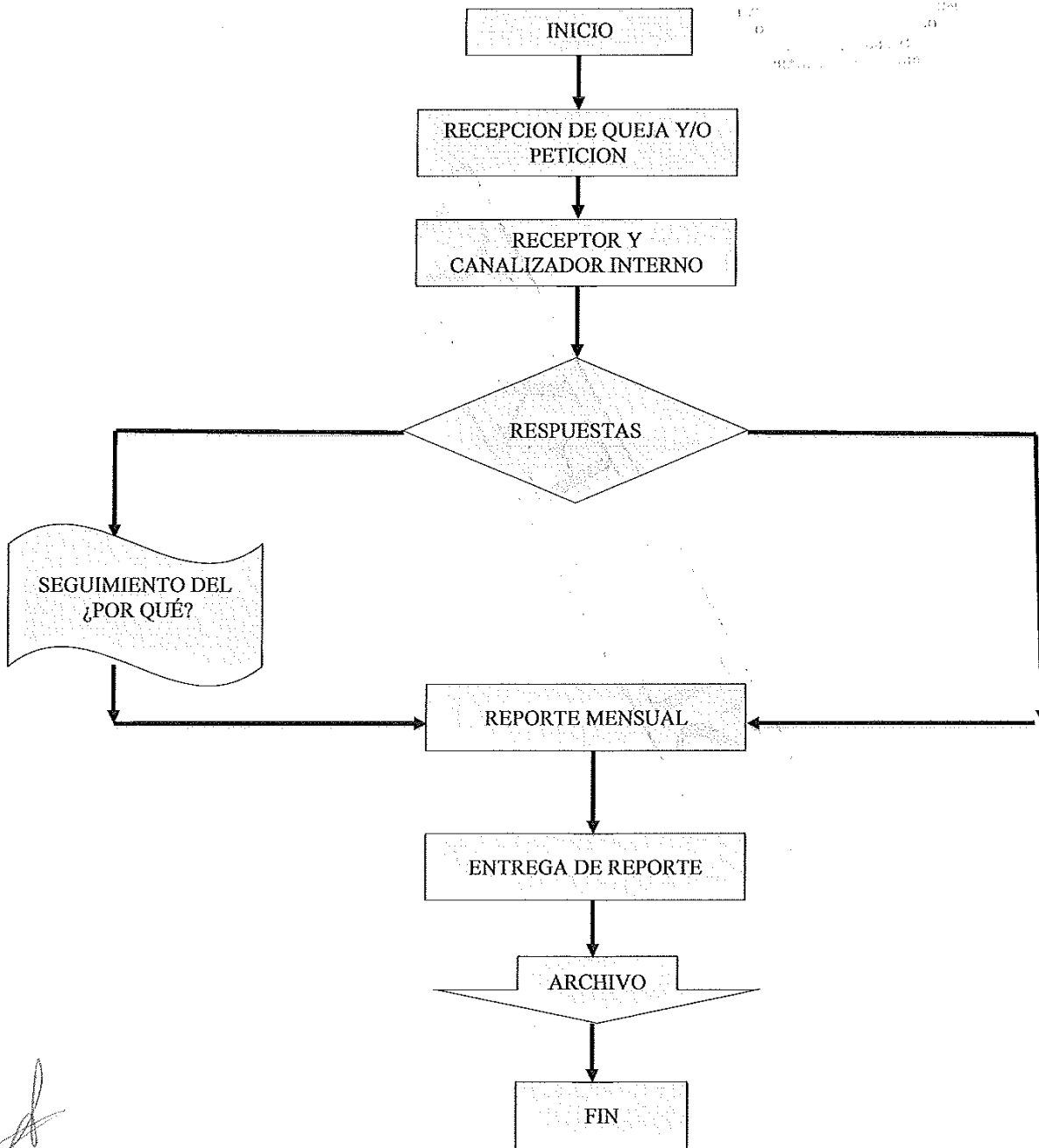
2

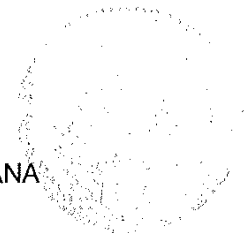
Auxiliar

- I. Atender a la ciudadanía en general y darles información
- II. Capturar volantes enviados de presidencia (material rustico y despensas alimenticias).
- III. Auxiliar a la secretaria del director
- IV. Apoyo para entregar despensas alimenticias. (programación)
- V. Captura de solicitudes de apoyos y material.



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS





DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
AREA TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**No.
de operación**

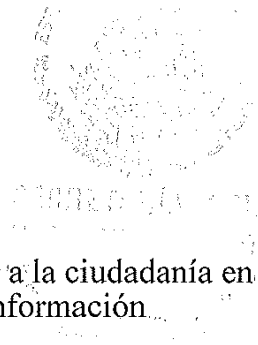
1

Responsable

Encargado

Descripción

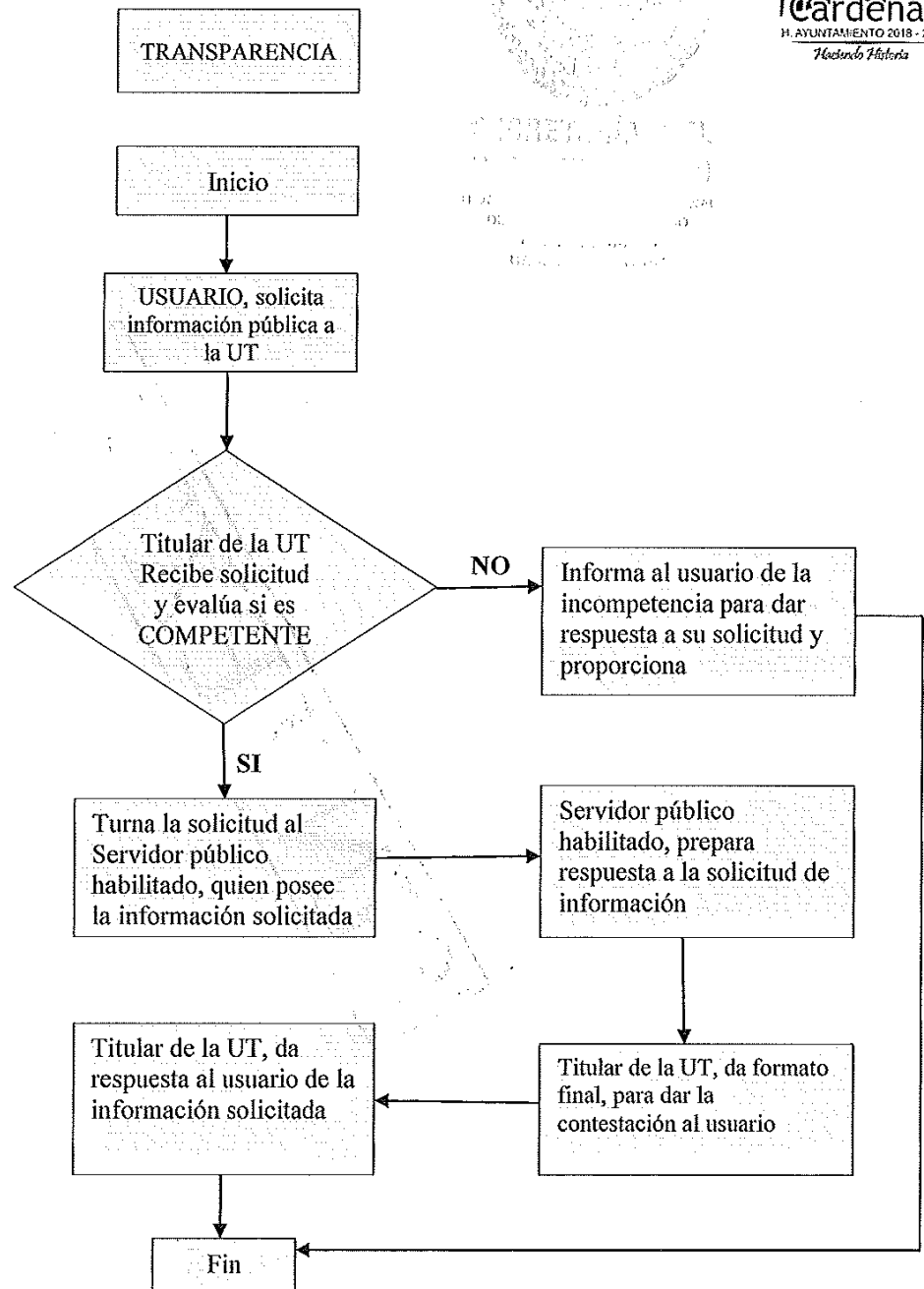
- I. Se encarga de proporcionar en tiempo y forma la información que le sea requerida por parte del o Titular De La Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información Pública (UTAIP) de la Dirección De Contraloría Municipal.
- II. Una vez que la información que le fue solicitada por la UTAIP, se encuentra publicada en el Portal del Municipio, este se encarga de publicarla en La Plataforma Nacional de Transparencia.
- III. Es el encargado de dar contestación a las demandas de la información relacionadas con la Dirección de Atención Ciudadana Municipal, que realiza la ciudadanía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia Tabasco, contestación que realiza que realiza por medio de la Unidad Transparencia y Acceso de la información Pública de contraloría municipal
- IV. Realiza informe mensual de las actividades que lleva a cabo la Dirección De Atención Ciudadana Municipal, para entregarlo a la UTAIP.
- V. Se encarga de actualizar trimestralmente la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).



2

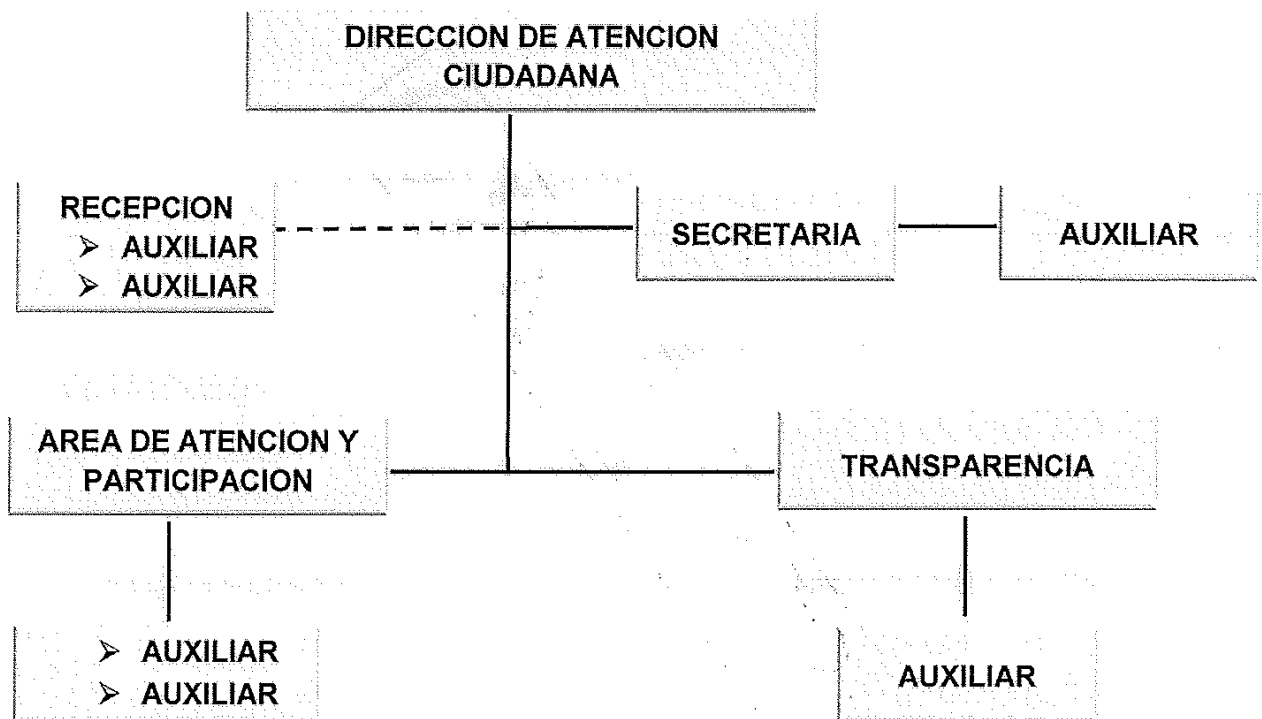
Auxiliar

- VI. Atender a la ciudadanía en general y darles información.
- VII. Capturar volantes enviados de presidencia (material rustico y despensas alimenticias).
- VIII. Auxiliar a la secretaria del director
- IX. Apoyo para entregar despensas alimenticias. (programación)
- X. Captura de solicitudes de apoyos y material.





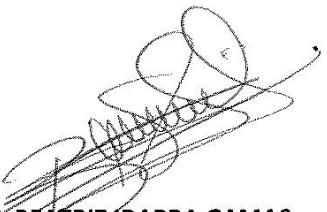



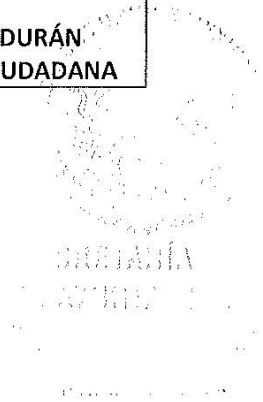
ORGANIGRAMA DE ATENCION CIUDADANA 2018-2021



AREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FORMALIZACIÓN	
<p>AUTORIZÓ</p>  <p>C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZALEZ JIMENEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>ACTUALIZÓ</p>  <p>LIC. CALIXTO HERNANDEZ MORALES DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>
<p>VO. BO.</p>  <p>LIC. BEATRIZ IBARRA GAMAS CONTRALOR MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>MTRA. RAQUEL HERNANDEZ DURÁN SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO.

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata



APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA VICTORIA MARTÍNEZ CARAVEO OCTAVO REGIDOR

C. ALIBIO ORTIZ RIVERA NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTIEL BROCA DÉCIMO REGIDOR

C. ALMA LILA CAUDILLO RAMOS DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE H. CÁRDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PÚBLICACIÓN Y OBSERVANCIA; A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRÁN TENORIO PRESIDENTE MUNICIPAL

OSCAR SÁNCHEZ PERALTA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO