

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021

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>

**H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021**

2 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 recibí correos electronicos 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.

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021



Cárdenas
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021

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 areas 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.

Cárdenas

AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021

2

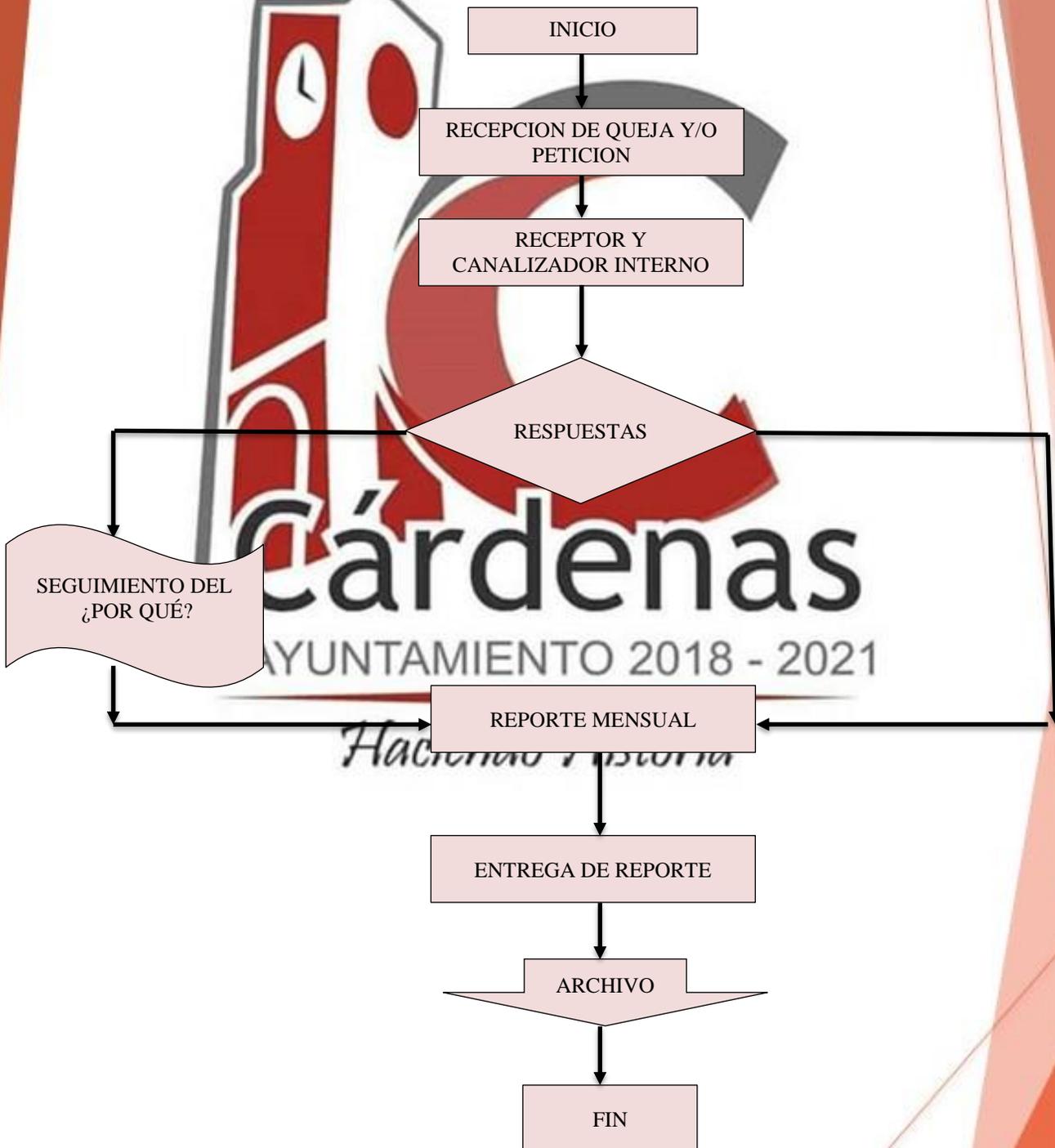
Auxiliar

- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021

DIRECCIÓN DE ATENCION 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).

Cárdenas

AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021

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.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021

TRANSPARENCIA

Inicio

USUARIO, solicita
información pública a
la UT

Titular de la UT
Recibe solicitud
y evalúa si es
COMPETENTE

NO

Informa al usuario de la
incompetencia para dar
respuesta a su solicitud y
proporciona

SI

Turna la solicitud al
Servidor público
habilitado, quien posee
la información solicitada

Servidor público
habilitado, prepara
respuesta a la solicitud de
información

Titular de la UT, da
respuesta al usuario de la
información solicitada

Titular de la UT, da formato
final, para dar la
contestación al usuario

Fin

Haciendo Historia

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021

ORGANIGRAMA DE ATENCION CIUDADANA
2018-2021



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA
2018 - 2021

