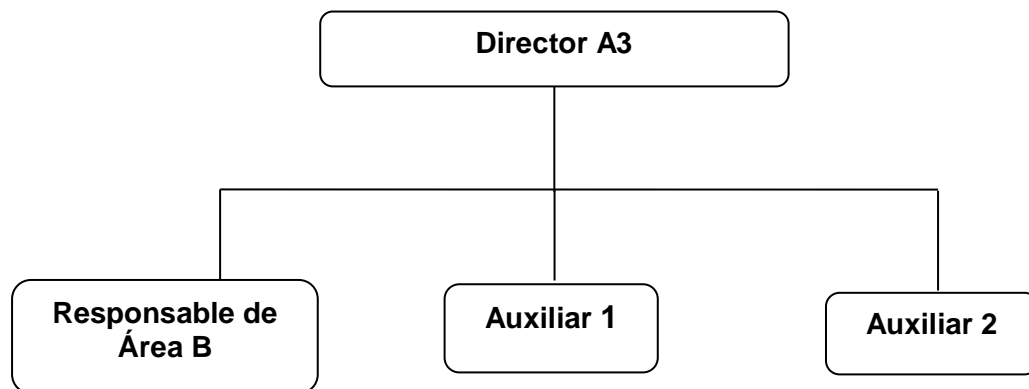


## X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

### 10.18 Organigrama del departamento Atención a la Ciudadanía



**Fuente:** Elaboración propia por el Departamento de Atención a la Ciudadanía.

#### **Puesto: Director A3**

##### **Objetivo.-**

Dar atención a la ciudadanía y recibir solicitudes, canalizando a los departamentos correspondientes y dar seguimiento a sus peticiones, para obtener una respuesta favorable.

##### **Funciones.-**

- Brindar atención y orientar a la ciudadanía.
- Recibir de solicitudes.
- Otorgar las audiencias a la ciudadanía para atender y orientar sus necesidades.
- Asesorar a la población para que los tramites que realicen, se encuentren con la documentación necesaria.
- Ordenar las solicitudes y se turnan a cada departamento correspondiente.
- Realizar reportes cada mes sobre la cantidad de solicitudes recibidas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

##### **Descripción del puesto:**

Recibir las solicitudes de apoyos de la ciudadanía, canalizarlas a los departamentos que correspondan, atender a las personas y grupos que deseen entrevistarse con las autoridades.

**Perfil del puesto:**

Deberá contar con Bachillerato terminado, Licenciatura, o carrera trunca, sensibilidad al trato con la gente, trato amable, conocimiento de paquetes informáticos y de computación, disponibilidad de horario.

**Puesto: Responsable de Área B**

**Objetivo:**

Apoyar en las diversas acciones que realiza el departamento de atención a la ciudadanía como tales: capturas de solicitudes, oficios recibidos de diferentes dependencias.

**Funciones:**

- Apoyar en recepción de solicitudes.
- Orientar a la ciudadanía de algún trámite de alguna dependencia.
- Apoyar en ordenar solicitudes por departamento de acuerdo a lo solicitado.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 1.**

**Objetivo:**

Coadyuvar con la dirección de organización, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

**Funciones:**

- Orientar y atender a la ciudadanía.
- Entregar correspondencias recibidas de diferentes dependencias.
- Realizar la lista de las audiencias.
- Verificar a los diferentes departamentos, cuantas solicitudes recibieron por semana.
- Apoyar en la entrega de solicitudes a los departamentos correspondientes.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Auxiliar 2.**

**Objetivo:**

Coadyuvar con la dirección de organización, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la dependencia.

**Funciones:**

- Orientar y atender a la ciudadanía.
- Capturar solicitudes.
- Turnar a cada departamento las solicitudes recibidas.
- Realizar el informe de actividades.
- Redactar y presentar los informes mensuales.
- Otorgar un folio a cada solicitud.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Prof. Nicolás Olguín Ávila. Director de Atención a la Ciudadanía.</b>	<b>Prof. Elizardo Chávez Rivera. Oficial Mayor</b>	<b>C. Javier Pacheco Sánchez. Presidente Municipal</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión:</b>		
<b>Fecha de Revisión :</b>		