**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

VILLAHERMOSA, TABASCO, Marzo 2018

|  |
| --- |
| **H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**  **2016-2018** |
| **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA** |
| Vo. Bo.  LIC. VICTOR GUTIERREZ BAEZA  DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA |
|  |

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

OBJETIVO 5

ALCANCE 5

ATRIBUCIONES 6

MARCO JURÍDICO 8

PRINCIPIOS 9

POLÍTICAS Y PARAMETROS 9

ORGANOGRAMA 10

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS 11

**INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado. Este documento ha sido elaborado por la Dirección de Atención Ciudadana.

**OBJETIVO**

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

**ALCANCE**

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Atención Ciudadana, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

**ATRIBUCIONES**

**Con fundamento en el Artículo 221, del Reglamento de la Administración Pública de Centro, a la Dirección de Atención Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

1. Elaborar el programa para la integración de las Organizaciones de Participación Ciudadana y participar en el proceso respectivo;
2. Diseñar y mantener actualizado el directorio de Organizaciones Sociales en el Municipio;
3. Elaborar y Proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de integración de las Organizaciones de Participación Ciudadana;
4. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones ciudadanas.
5. Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
6. Supervisar las actividades de las organizaciones de participación ciudadana y vigilar el correcto destino de los fondos que administren, e informar periódicamente al Ayuntamiento;
7. Evaluar el desempeño de los representantes de organizaciones de participación ciudadana, y turnar al Cabildo las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de las mismas;
8. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales
9. Formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las organizaciones ciudadanas; y
10. Las demás que le otorguen las leyes o le confiera al Cabildo.

**Así mismo Con fundamento en el artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana el despacho de los siguientes asuntos:**

1. 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;
2. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
3. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
4. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
5. Proponer al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamientos de los consejos, juntas y demás organizaciones ;
6. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Marco Jurídico**

La Dirección de Atención Ciudadana se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Reglamentos:

* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
* Reglamentos Municipales.
* Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio de Centro.

**PRINCIPIOS**

Brindar a los ciudadanos un trato amable con información oportuna referente a los trámites que se realizan en la administración municipal, a fin que tenga la certidumbre de una respuesta positiva a su petición en la medida de los techos presupuestales para la ejecución de obras y dotación de servicios.

**POLÍTICAS Y PARAMETROS**

**1. Referente a la Subdirección de Organización y vinculación.**

**1.1** Será su responsabilidad Capturar y Actualiza la base de datos de los Jefes de Manzanas, y Mesas Directivas de Juntas de Vecinos.

**1.2** Mantener informados a la estructura del Sistema Integral de Participación Ciudadana (SIPAC), de los programas que se ponga en marcha en las colonias y localidades que sean beneficiadas con los mismos.

**1.3** Invitar a la estructura del SIPAC para que participen en los eventos que organice el H. Ayuntamiento.

**2. Referente a la Subdirección de Atención y gestión.**

**1.1** Será su responsabilidad la atención a la ciudadanía, canalizando las demandas a las dependencias que corresponda.

**1.2** Brindar una respuesta oportuna conforme a los tiempos legales establecidos en las leyes respectivas.

**1.3** Darle seguimiento a las diversas solicitudes recepcionadas en la Ventanilla Única de Trámites, giras y audiencias, y las recepcionadas en los medios de comunicación.

**ORGANIGRAMA**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**

**LIC. CLARA MARITZA DE LA CRUZ FRIAS**

**DEPARTAMENTO**

**DE ENLACE Y VINCULACIÓN**

**LIC. JORGE ENRIQUE FERRER AGUILAR**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN**

**C. MARIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ MACIAS**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN**

**LIC. WILBERT TORRES LOPEZ**

**SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN**

**LIC. MARIA DOLORES GUTIÉRREZ FERRER**

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN**

**LIC. JOHNNY MAGAÑA ÁLVAREZ**

**UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

**ENCARGADO LIC. JOHNNY MAGAÑA ÁLVAREZ**

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**LIC. VICTOR GUTIÉRREZ BAEZA**

**ENLACE ADMINISTRATIVO**

Descripción de procedimientos y diagramas de flujos

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| CONTROL DE GASTOS | 1. Recibe presupuesto autorizado. 2. Verifica en el sistema por proyectos y partidas autorizadas. 3. Establece controles por el presupuesto autorizado y saldos disponibles. 4. Registra los avances de cada proyecto. 5. Fin. |

CONTROL DE GASTOS

INICIO

RECIBE PRESUPUESTO AUTORIZADO

VERIFICA EN EL SISTEMA POR PROYECTOS Y PARTIDAS AUTORIZADOS

Establece controles por el presupuesto autorizado y saldos disponibles

Registra los avances de cada proyecto

Fin

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| SOLICITUD DE RECURSO PRESUPUESTAL Y/O TRANSFERENCIA | 1. Recibe presupuesto autorizado. 2. Analiza el presupuesto y procede a solicitud de adecuación presupuestal y determina la partida con necesidad de ampliación de recursos. 3. Identifica partida con suficiencia susceptible de transferir. 4. Elabora solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos. 5. Turna la dirección de programación la solicitud de trasferencia y/o ampliación de recursos. 6. Procede. 7. Recibe notificación de improcedencia de solicitud. 8. Recibe notificación de transferencia de solicitud. 9. Archiva copia de la documentación. 10. Fin. |

**Solicitud de recurso presupuestal y/o transferencia**

INICIO

Analiza presupuesto

y procede a solicitud de adecuación y determina la partida con necesidad de ampliación de recursos

Identifica partida con suficiencia susceptible de transferir

Elabora solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos

Turna la dirección de programación la solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos

Recibe notificación de improcedencia de solicitud

Procede

Fin

Recibe notificación de transferencia de solicitud

Archiva copia de la documentación

Fin

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| REQUISICION DE COMPRA | 1. Analiza los requerimientos de las áreas. 2. Verifica en el sistema la suficiencia presupuestal. 3. Elabora requisición de compra. 4. Tramita requisición ante la Dirección de Administración. 5. Procede. 6. Elabora salida de almacén para retiro de materiales previa verificación. 7. Entrega directamente a las áreas solicitantes el material mediante vales. 8. Se archivó juego de copias de toda la documentación. 9. Fin. |

**Requisición de compra**

INICIO

Analiza los requerimientos de las áreas

Verifica en el sistema la suficiencia presupuestal

Suficiencia

Elabora requisición de compra

Tramita la requisición ante la D.A.

Procede

Elabora salida de almacén para retiro de materiales previa verificación

Entrega directamente a las áreas solicitantes el material mediante vales

Archivo juego de copias de toda la documentación

Fin

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| ORDEN DE SERVICIO | 1. Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas. 2. Verifica en el sistema la suficiencia presupuestal. 3. Elabora la orden de servicio. 4. Tramita la orden ante la Dirección de Administración. 5. La Dirección de Administración cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio. 6. Recibe el servicio solicitado. 7. Se archiva juego de copias de toda la Documentación. 8. Fin |

**Orden de servicio**

Inicio

Suficiencia

Verifica en el sistema la suficiencia presupuestal

Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas

Tramita la orden de trabajo ante la Dirección de Administración.

La D.A. cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio

Fin

Recibe el servicio solicitado

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| ORDEN DE TRABAJO (REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS). | 1. Elabora orden de trabajo. 2. Envía orden de trabajo a la Dirección de Administración. 3. La Sub. de Rec. Mat. cotiza y tramita la solicitud al prestador de servicio. 4. Recibe el vehículo, verifica el servicio solicitado y firma de conformidad. 5. Se recibe el vehículo reparado. 6. Se archiva juego de copias de toda la documentación. 7. Fin |

**Orden de trabajo (reparación y mantenimiento de vehículos)**

Inicio

Elabora orden de trabajo

Envía orden de trabajo a la Dirección de Administración

La Subd. de Rec. Mat. Cotiza y tramita la solicitud al prestador de serv.

Recibe el vehículo, verifica el servicio solicitado y firma de conformidad

Se recibe vehículo reparado

Se archiva juego de copias de toda la documentación

Fin

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO | 1. Entrar al sistema. 2. Selecciona la opción para elaborar orden de pago. 3. Se capturan los datos que acompañan la orden de pago. 4. Se imprime la carátula de la orden de pago. 5. Se ordenan los documentos comprobatorios. 6. Se rubrica la orden de pago. 7. Se firma la orden de pago. 8. Se envía la orden de pago a la Dirección de Programación. 9. La orden de pago sigue su trámite en las dependencias normativas. 10. Fin. |

**Elaboración y trámite de la orden de pago**

Inicio

Se firma la orden de pago

Se envía la Orden de Pago a la Dirección de Programación

Fin

La orden de pago sigue su trámite en las dependencias normativas

Selecciona la opción para elaborar orden de pago

Entra al sistema

Se rubrica la orden de pago

Se ordenan los documentos comprobatorios

Se imprime la orden de pago

Se capturan los datos que acompañan la orden de pago

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| PAGO DE PERSONAL | 1. Elabora los reportes de incidencias (inasistencia, tiempo extra, días adicionales, etc.) del personal. 2. Envía reportes al subdirector de recursos humanos de la Dirección de Administración. 3. Recibe de la Dirección de Administración la nómina procesada. 4. Coteja información con el reporte de incidencias enviada y recaba firma del Director. 5. Envía nomina a la sub. de recursos humanos para su trámite de pago. 6. Fin |

**Pago de personal**

Inicio

Fin

Envía nomina a la sub. de rec. hum. para su trámite de pago

Envía reportes al subdirector de rec. hum. de la D.A.

Elabora los reportes de incidencias (inasistencia, tiempo extra, días adicionales, etc.) del personal

Recibe de la D.A. la nómina procesada

Coteja información con el reporte de incidencias enviada y recaba firma del director

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| MOVIMIENTO DE PERSONAL: ALTA | 1. Se autoriza la contratación del personal. 2. Elaborar formato de alta con firma de la persona a contratar. 3. Envía formato a la Dirección de Administración. 4. Se informa al personal la fecha en que se presentara a laborar. 5. Fin |

**Movimiento de personal: alta**

Inicio

Fin

Informa al personal la fecha en que se presentara a laborar

Envía formato a la Dirección de Administración.

Se autoriza la contratación del personal

Elabora formato de alta con firma de la persona a contratar

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| MOVIMIENTO DE PERSONAL: BAJA | 1. Analiza las inasistencias, mal comportamiento, etc. y levanta acta administrativa. 2. Informa al trabajador que será dado de baja. 3. Envía memorándum a la sub. de recursos. humanos. con la justificación de la baja y fecha que procede. 4. Llena el formato de baja y envía a la sub. de recursos. humanos. para su trámite. 5. Archiva baja y antecedentes del trabajador. 6. Fin |

**Movimiento de personal: baja**

Inicio

Analiza las inasistencias, mal comportamiento, etc. se levanta acta administrativa

Se informa al trabajador que será dado de baja

Envía memorándum a la subdirección de recursos humanos con la justificación de la baja y fecha que procede

Llena el formato de baja y envía a la subdirección de recursos. Humanos para su trámite

Archiva baja y antecedentes del trabajador

Fin

**SUBDIRECCION DE ATENCIÓN Y GESTIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| RECEPCIÓN Y TRAMITE DE LAS PETICIONES CIUDADANAS | 1. Se recepcionan las peticiones de la ventanilla única, audiencias públicas, giras y medios de comunicación. 2. Se ingresan al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC). 3. Se Canalizan al área correspondiente. 4. Seguimiento. 5. Respuesta. 6. Fin |

**Trámite para las peticiones ciudadanas**

Inicio

Fin

Se ingresa al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC)

Se recepcionan las peticiones de la ventanilla única, audiencias públicas, giras y medios de comunicación.

Se canaliza al área correspondiente

Seguimiento

Respuesta

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| VENTANILLA ÚNICA | 1. Recepción de las solicitudes. 2. Verificación de datos y documentos del ciudadano. 3. Si aplica al H. ayuntamiento se clasifica por área. 4. Si no aplica se le informa al ciudadano. 5. Se canaliza al área de captura. 6. Fin |

**VENTANILLA ÚNICA**

Inicio

Fin

Si aplica se procede a la captura

Si aplica al H. ayuntamiento se clasifica por área

Recepción de las solicitudes

Verificación de datos y documentos del ciudadano

Fin

Si no Aplica se le informa al ciudadano.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| PROCESO DE CAPTURA Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. | 1. Se ingresan al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC). 2. Se Canalizan al área correspondiente. 3. Se asigna un folio (ITEM y DAC). 4. Seguimiento. 5. Respuesta. 6. Fin |

**Proceso de captura y gestión de las solicitudes recibidas**

Inicio

Fin

Respuesta

Se asigna un folio (ITEM y DAC)

Se canaliza al área correspondiente

Se ingresa al Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC)

Seguimiento

Y

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LAS DEPENDENCIAS E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. | 1. Una vez ingresada al sistema y canalizada las solicitudes para su respuesta se procede a lo siguiente: 2. Verificación de las respuestas en el Sistema SIAC. 3. Se recibe la respuesta de las dependencias en la correspondencia 4. Se informa al Ciudadano a través del departamento de atención y gestión. 5. El ciudadano deberá presentarse en la fecha señalada para su respuesta 6. Fin |

**Recepción de respuestas de las dependencias e información al Ciudadano**

Una vez ingresada al sistema y canalizada las solicitudes para su respuesta se proceden a lo siguiente:

Verificación de las respuestas en el Sistema SIAC.

Se recibe la respuesta de las dependencias en la correspondencia

Se informa al ciudadano a través del Departamento de atención y gestión.

El ciudadano deberá de presentarse en la fecha señalada para el estatus de su petición.

Fin

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| PROCESO DE EVALUACION DE LAS SOLICITUDES. | 1. Se generan reportes a través del Sistema SIAC. De las solicitudes ingresadas por ventanilla única, giras, audiencias y medios de comunicación. 2. Se verifica el estatus de las solicitudes. 3. Se generan reportes diarios, semanales y mensuales. 4. Fin |

**Proceso de evaluación y seguimiento de las demandas ciudadanas**

Fin

Se generan reportes diarios, semanales y mensuales.

Se verifica el estatus de las solicitudes.

Se generan reportes a través del Sistema SIAC, de las solicitudes ingresadas por ventanilla única, giras, audiencias y medios de comunicación.

**SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Descripción de procedimientos y diagramas de flujos**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| ELECCIÓN DE JEFES DE MANZANA | 1. Elaboración de la convocatoria 2. Aprobación de la convocatoria por parte del cabildo municipal 3. Emisión y discusión de la convocatoria. 4. Capacitación a los coordinadores operativos. 5. Elaboración de invitaciones y carteles indicativos para los vecinos de las manzanas a elegir 6. Proceso de invitación y pegado de carteles indicativos para los vecinos de las manzanas a elegir 7. Presentación del coordinador operativo en la manzana a elegir 8. Verificación de quórum 9. En caso de no haber quórum suspender la elección 10. Registro de candidatos 11. En caso de haber quórum elección de jefe de manzana por parte del coordinador operativo 12. Levantamiento del acta de elección 13. Firma del acta 14. Entrega del acta de elección en las oficinas de la subdirección para su captura y elaboración de constancia. |

**Elección jefes de manzana y junta de vecinos**

Elaboración de la convocatoria

Fin

Si hay quórum proseguir con la elección

Entrega de acta para captura

Firma de acta

Registro de candidatura

Elaboración de acta de elección

Verificación de quórum

No hay quórum cancelar elección

Presentación del C.O. en la localidad a elegir

Invitación

Emisión y difusión de la convocatoria

Capacitación a coordinadores

Aprobación de la convocatoria

Elaboración de invitaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| PROCESO DE CAPTURA EN MEDIOS INFORMATICOS DE JEFES DE MANZANA Y JUNTA DE VECINOS | 1. Recepción de actas de elección 2. Clasificación por regiones 3. Captura 4. Impresión 5. En caso de existir cambios en los datos volver a capturar e imprimir actualizado 6. Entrega de copia de listados a los coordinadores regionales |

**Departamento de organización**

Recepción de actas

Clasificación por regiones

Si hay cambios recaptura e impresión

Captura

Entrega de listados a los C.R.

Impresión de listados

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO** | **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** |
| MANTENIMIENTO PERMAMENTE CON LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS QUE FORMAR PARTE DEL SIPAC (SISTEMA INTEGRAL DE PARTICIPACION CIUDADANA) | 1. Visita domiciliaria a los jefes de manzana o presidentes de juntas de vecinos por región 2. Se convoca a reunión posterior para reunión funcionarios – jefes de manzana para informar sobre asuntos o beneficios para su localidad 3. Realización de reunión con estructura de junta de vecinos 4. Información sobre beneficios o programas a efectuarse en la localidad 5. En su caso invitación para algún evento en su localidad 6. Recepción de solicitudes o gestiones por parte de los jefes de manzana 7. Seguimiento por parte del responsable de la región de las peticiones de los jefes de manzana 8. Volver al ciclo nuevamente |

**Departamento de Organización**

Visita domiciliaria a jefes de manzana

Se convoca a reunión posterior

Se realiza la reunión

Elaboración de invitaciones

Volver al ciclo nuevamente

Información sobre beneficios o programas

Si es el caso se le invita para alguna reunión en su localidad

Recepción de las solicitudes o gestiones por los JM

Seguimiento de las solicitudes