

CARTA DE SERVICIO

DIRECTORA: ATENCION CUIDADANA

LIC. MA ISABEL CHAVEZ BERNARDINO

DESARROLLO.

MISION:

Brindar a la ciudadanía el soporte preciso, de calidad en tiempo y forma de cualquier información, queja, requerimiento o sugerencia de las dependencias de este ayuntamiento así como las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal. Canalizar correctamente a la ciudadanía a la dependencia y persona correcta para atender sus quejas buscando que el trámite sea ágil y correctamente atendido.

VISION:

Siendo el ciudadano la parte más importante de este ayuntamiento es imperativo brindar el mejor servicio con información profesional y precisa, así como darle seguimiento puntual a sus quejas, reclamos, y sugerencias.

SERVICIO:

Información general a la ciudadanía de los diferentes departamentos de la Presidencia Municipal.

Recepción y atención amable a solicitudes de reportes tales como fallas de alumbrado público, obras públicas, deportes, etc., además de canalizarlas a los departamentos correspondientes para darle solución y seguimiento.

Servicio integral de copias fotostáticas para realizar la realización de los diferentes trámites de la ciudadanía, con entrega de lo recaudado a tesorería con el recibo oficial.

FUNCIONES:

Proporcionar una información generalizada de los acontecimientos ocurridos y por ocurrir de interés y en forma particular.

Verificar el uso correcto, adecuado de portar a diario el uniforme oficial con el cual se identifican al personal que elabora en el honorable ayuntamiento.

Así como registrar a diario entradas y salidas del personal quedando registradas en bitácora de trabajo.

También reporte de algunas quejas que vecinos de este municipio reportan a diario a esta oficina; obras públicas, alumbrado público, maquinaria, etc. De esta manera todas estas quejas y reportes son trasladadas a los diferentes departamentos correspondientes.

De igual manera, llevo el control a diario del fotocopiado. Haciendo entrega de lo recaudado en forma semanal a tesorería, y ésta a la vez me hace entrega de un recibo que avala la cantidad de la cual yo hice entrega.

Posteriormente realizo un informe mensual de las funciones realizadas durante cada uno de los meses del año correspondiente, para así lograr un informe anual de acuerdo a mis actividades.

ATRIBUCIONES:

a; Licenciado Juan Manuel Alcaraz Arreola Secretario General, que es la autoridad correspondiente que me otorga el desarrollar estos trabajos (jefe inmediato superior).

RESULTADOS OBTENIDOS:

Los resultados obtenidos serán de acuerdo a las soluciones ya sean satisfactorias o no de estos problemas.

PRESUPUESTO IMPLEMENTADO:

Variable.

PLANTA BAJA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Horario: lunes a viernes de 8:00a a.m. a 3:00 p.m.

Teléfonos: 01 358 103 0000....09 Ext. 112

Correo electrónico:

Directora:

Lic. Ma. Isabel Chávez Bernardino
Directora de Atención Ciudadana