



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos
Metropolitanos.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MP.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

Manual de Procedimientos

Dirección de Asuntos Metropolitanos

Clave: CU.CM/MP.050 /AMTP

AUTORIZACIONES		
 Luis Fernando Reyero Aguilar DIRECCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS Titular de la Dirección de Asuntos Metropolitanos CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024	 Luis Fernando Reyero Aguilar DIRECCIÓN DE ASUNTOS METROPOLITANOS Titular de la Dirección de Asuntos Metropolitanos CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024	 Eva Sánchez Mendieta CONTADORIA MUNICIPAL Titular de Contraloría Municipal CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024

	Manual de Procedimientos Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MP.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Visión	3
III.	Objetivo	3
IV.	Marco Jurídico	3
V.	Descripción de los procedimientos en general.	3
	Gestión de solicitudes de Servicios Públicos Municipales	
VI.	Ficha de procedimientos en particular.	4
1.	Ficha de procedimientos de gestión de solicitudes de Servicios Públicos Municipales.	4
1.1	Diagrama de Flujo Para la gestión de Solicitudes de Servicios Públicos Municipales.	6
VII.	Glosario de términos.	7

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MP.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

Coadyuvar con las dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla, con los Ayuntamientos de los otros municipios que conforman la Sub-Zona Metropolitana de Puebla-19, con las dependencias del Gobierno del Estado de Puebla y del Gobierno Federal para generar una región competitiva que sea capaz de atraer inversión, generando empleos, protegiendo sus recursos naturales e incrementando la calidad de vida de sus habitantes, abasteciéndolos de servicios básicos, equipamiento e infraestructura.

II. VISIÓN

Ser una dependencia efectiva como organismo facilitador para alcanzar el desarrollo sustentable y competitivo en materia de Planeación Estratégica, siendo promotor y coordinador del despunte del Municipio hacia la competitividad y un vínculo entre sociedad y gobierno.

III. OBJETIVO

Ayudar de manera objetiva, rápida y eficiente a los ciudadanos que requieren el mejoramiento de servicios públicos municipales, ser el canal de enlace entre la ciudadanía y las diferentes direcciones de prestación de servicios tanto del municipio de Cuautlancingo como de los ayuntamientos de la zona metropolitana.

IV. MARCO JURIDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Puebla.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus Municipios

Municipal

- Bando de policía y buen gobierno.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL.

1. Gestión de solicitudes de servicios públicos Municipales.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MP.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR.

1. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

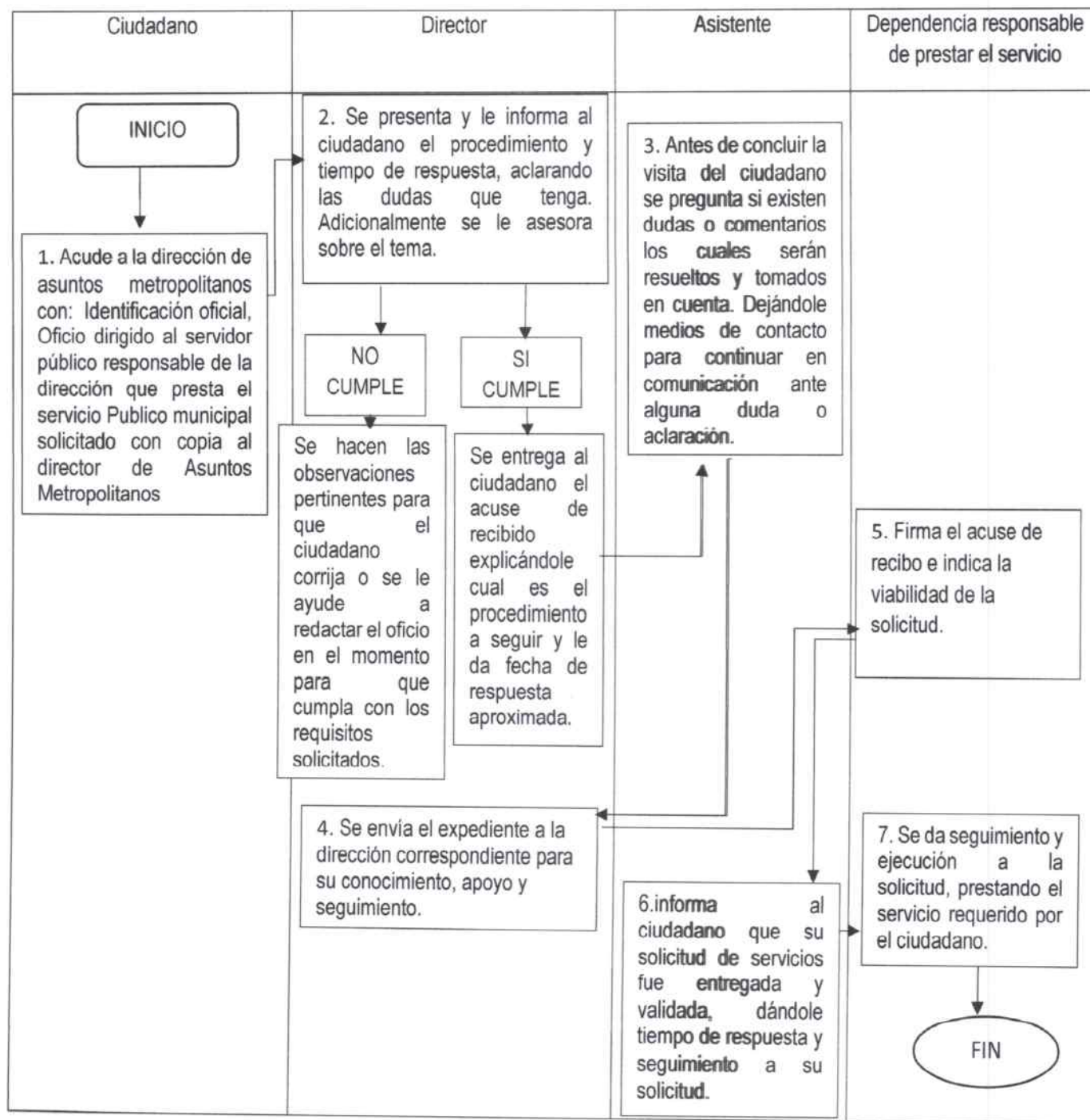
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Gestión de solicitudes de servicios públicos municipales.			
Objetivo:	Ayudar de manera objetiva, rápida y eficiente a los ciudadanos que requieren el mejoramiento de servicios públicos municipales, ser el canal de enlace entre la ciudadanía y las diferentes direcciones de prestación de servicios tanto del municipio de Cuautlancingo como de los ayuntamientos de la zona metropolitana.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	El ciudadano deberá presentar los siguientes requisitos en la dirección de Asuntos Metropolitanos: Identificación oficial, Oficio dirigido al servidor público responsable de la dirección que presta el servicio Público municipal solicitado con copia al director de Asuntos Metropolitanos.			
Tiempo promedio de gestión:	3 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	El ciudadano debe acudir a la dirección de asuntos metropolitanos con la documentación requerida, el auxiliar administrativo, revisará la documentación, elaborará un expediente y se encargará de realizar el proceso de gestión con la dependencia correspondiente, para que al final el ciudadano obtenga contestación del departamento o dependencia del servicio solicitado.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acude a la dirección de asuntos metropolitanos con: Identificación oficial, Oficio dirigido al servidor público responsable de la dirección que presta el servicio Público municipal solicitado con copia al director de Asuntos Metropolitanos	Documento	2
Director	2	Se presenta y le informa al ciudadano el procedimiento y tiempo de respuesta, aclarando las dudas que tenga. Adicionalmente se le asesora sobre el tema.	No aplica	No aplica
No Cumple				
		Se hacen las observaciones pertinentes para que el ciudadano corrija o se le ayude a redactar el oficio en el momento para que cumpla con los requisitos solicitados.	No aplica	No aplica
Si Cumple				
		Se entrega al ciudadano el acuse de recibido explicándole cual es el procedimiento a seguir y le da fecha de respuesta aproximada.	Documento	2

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MP.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente	3	Antes de concluir la visita del ciudadano se pregunta si existen dudas o comentarios los cuales serán resueltos y tomados en cuenta. Dejándole medios de contacto para continuar en comunicación ante alguna duda o aclaración.	Documento	1
Director	4	Se envía el expediente a la dirección correspondiente para su conocimiento, apoyo y seguimiento.	Documento	1
Dependencia responsable de prestar el servicio	5	Firma el acuse de recibo e indica la viabilidad de la solicitud.	Documento	1
Asistente	6	informa al ciudadano que su solicitud de servicios fue entregada y validada, dándole tiempo de respuesta y seguimiento a su solicitud.	No aplica	No aplica
Dependencia responsable de prestar el servicio	7	Se da seguimiento y ejecución a la solicitud, prestando el servicio requerido por el ciudadano.	No aplica	No aplica
FIN				

1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.



	Manual de Procedimientos Dirección de Asuntos Metropolitanos	Clave: CU.CM/MP.050/AMTP
		Año de elaboración: 2021

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
VIABILIDAD	Estudio que dispone el éxito o fracaso de un proyecto a partir de una serie de datos base de naturaleza empírica
GESTIÓN	Es la manera ordenada llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso productivo.