

### MISIÓN

Asistir y auxiliar al Jefe de la Administración Local del Poder Popular en la atención, análisis, recepción, control, tramitación y respuestas a los asuntos que formula la población en el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES PRINCIPALES.

Atender, recepcionar, analizar, controlar, tramitar, investigar y responder en el término establecido los asuntos relacionados con planteamientos, quejas, denuncias, reclamaciones, solicitudes, sugerencias y otros asuntos de la población que se reciban;

1. establecer procedimientos y organizar los mecanismos internos para la atención a los planteamientos, quejas, denuncias, reclamaciones, solicitudes, sugerencias y otros asuntos de la población que se reciban;
2. controlar los planteamientos, solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones, sugerencias y otros asuntos de la población que se remiten para su tramitación a los demás órganos y entidades en el territorio, así como exigir las respuestas con la prontitud y calidad requerida;
3. priorizar y prestar especial atención a los casos en que se denuncie la conducta impropia de cuadros, dirigentes y funcionarios del Estado y el Gobierno, o aquellos otros que por su naturaleza lo ameriten;
4. elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente el informe estadístico sobre los planteamientos, quejas, denuncias, reclamaciones, solicitudes, sugerencias y otros asuntos de la población que se reciban;
5. evaluar y realizar estudios sobre las principales causas y tendencias que originan los planteamientos, quejas, denuncias, reclamaciones, solicitudes, sugerencias y otros asuntos de la población que se reciban;
6. implementar los métodos de control de la calidad para evaluar la aplicación del sistema de atención a la población en los territorios;
7. mantener permanentes relaciones de coordinación con las asambleas locales del Poder Popular, así como con los órganos, entidades locales y nacionales en el territorio de las administraciones locales del Poder Popular;
8. elaborar, impartir, implementar y participar en las actividades de capacitación de acuerdo con los planes que al efecto se aprueben;
9. auxiliarse siempre que se considere necesario de expertos o especialistas cuyas funciones se relacionen con las actividades que van a realizar.
10. ejercer el control y la autoridad funcional en materia de atención a la población en las relaciones con los departamentos de las administraciones municipales.

11.ejercer la rectoría metodológica de las funciones estatales que cumplen los departamentos de las administraciones municipales.

12. informar sistemáticamente al Jefe, sobre las tareas que se le encomienden.

13. Cualquier otra tarea que en el ámbito de su competencia, se considere necesaria.

## DEPARTAMENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES:

### MISIÓN

Asistir y auxiliar al Jefe de la Administración Local del Poder Popular en la atención, análisis, recepción, control, tramitación y respuestas a los asuntos que formula la población en el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES PRINCIPALES.

Atender, recepcionar, analizar, controlar, tramitar, investigar y responder en el término establecido los asuntos relacionados con planteamientos, quejas, denuncias, reclamaciones, solicitudes, sugerencias y otros asuntos de la población que se reciban;

- informar sistemáticamente al Jefe, sobre las tareas que se le encomienden.
- participar en las actividades de capacitación de acuerdo con los planes que al efecto se aprueben;
- evaluar y realizar estudios sobre las principales causas y tendencias que originan los planteamientos, quejas, denuncias, reclamaciones, solicitudes, sugerencias y otros asuntos de la población que se reciban;
- priorizar y prestar especial atención a los casos en que se denuncie la conducta impropia de cuadros, dirigentes y funcionarios del Estado y el Gobierno, o aquellos otros que por su naturaleza lo ameriten;
- establecer procedimientos y organizar los mecanismos internos para la atención a los planteamientos, quejas, denuncias, reclamaciones, solicitudes, sugerencias y otros asuntos de la población que se reciban;
- controlar los planteamientos, solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones, sugerencias y otros asuntos de la población que se remiten para su tramitación a los demás órganos y entidades en el territorio, así como exigir las respuestas con la prontitud y calidad requerida;
- elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente el informe estadístico sobre los planteamientos, quejas, denuncias, reclamaciones, solicitudes, sugerencias y otros asuntos de la población que se reciban;
- mantener permanentes relaciones de coordinación con las asambleas locales del Poder Popular, así como con los órganos, entidades locales y nacionales en el territorio de las administraciones locales del Poder Popular;
- auxiliarse siempre que se considere necesario de expertos o especialistas cuyas

## Atención a la población

Creado: Miércoles, 17 Octubre 2018 22:12

Escrito por Admin Artemisa

Visto: 126

---

funciones se relacionen con las actividades que van a realizar.

- cualquier otra tarea que en el ámbito de su competencia, se considere necesaria.