

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

La Coordinación de Servicios Generales, es una unidad que tiene a su cargo la responsabilidad de atender los requerimientos y dar el servicio necesario a todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal. En sus necesidades de carácter general, sobre todo en la función de intendencia, considerada una parte fundamental ya que esta actividad es la que proyecta la imagen limpia y agradable que refleja e impacta al interior y al exterior del municipio.

Por tal motivo, es importante que las actividades que se desarrollan en esta coordinación se fundamenten en un documento legal que dé certeza y que permita conocer ordenada y detalladamente como se desarrollan las mismas y como se asignan a cada área de trabajo, facilitando así, la realización del servicio.

Esta coordinación se ha propuesto un eje rector que tiene por objeto, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a las personas y a las áreas, para contribuir a elevar los niveles de calidad, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta en los servicios, la eliminación de los requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras.

En este sentido, estas acciones contribuirán a que los servicios que presta esta coordinación como son: el de mantenimiento y reparación, el de intendencia etc. se lleven a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

El Manual de Políticas y Procedimientos, es un instrumento de información sobre los métodos de trabajo que emplean las dependencias para la generación de los bienes o servicios que demandan los usuarios internos o externos, mismo que servirá entre otras cosas para ampliar los conocimientos de los servidores públicos, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología básica, para la integración de estos instrumentos administrativos, este documento debe ser actualizado anualmente, para evitar duplicidad de funciones.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES:

1. Contribuir al desarrollo Municipal a través de una adecuada y organizada prestación de los servicios generales.
2. Planea, organiza, dirige, y controla todas las acciones o actividades que competen al área.
3. De servicios generales de la administración pública municipal.

4. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos a conducirse con actitud de servicio.
5. Atender y dar seguimiento a los actos administrativos realizados por parte de esta coordinación.
6. Establecer vínculos de información más simplificados con la autoridad superior.
7. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la autoridad superior.
8. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, a través de reportes.
9. Supervisa que todas las áreas de la administración pública municipal se encuentren en estado limpio y agradable.

AUXILIAR:

1. Realiza funciones administrativas y demás que le asigne su coordinador de servicios generales.
2. Presentar los reportes diarios de sus actividades a su superior.
3. Promover la salud mediante hábitos de limpieza al personal que se encuentra laborando en el entorno donde presta sus servicios con el fin de prevenir enfermedades.

AUXILIAR OPERATIVO:

1. Realiza un inventario de los materiales que tiene a su cargo
2. Realiza un informe de actividades de su área.
3. Atiende a todas las solicitudes de todas las áreas del ayuntamiento para los diferentes eventos que realicen, proporcionando mesas, sillas, víveres, mantelería, lonas, equipo de sonido etc., y se coordina con el área de eventos especiales para su ejecución.
4. Realiza las actividades que le encomiende su superior

jerárquico.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE COATZINGO.

PROPÓSITO:

Es brindar una buena imagen e higiene dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

ALCANCE:

Involucra a los servidores públicos que prestan el servicio de intendencia a todas las áreas de la administración pública municipal.

RESPONSABILIDAD:

Coordinador de Servicios
Generales. Intendentes
Auxiliar

DEFINICIONES: Ninguno.

MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Coordinador	Programa las compras de los materiales y suministros de limpieza que se asignaran a la Coordinación de Servicios Generales.
2	Coordinador	Hace entrega de los materiales al Coordinador de Servicios Generales.
3	Coordinador de Púb. Servicios Ayuntamiento Generales	Realiza la entrega de los materiales al área de Intendencia y Servidores encargados de la limpieza de las diferentes áreas del H. Municipal
4	Intendentes	Realizan la limpieza diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
5	Coordinador de Servicios Generales	Supervisa que la actividad de la limpieza se realice eficientemente.
6	Coordinador de Servicios Generales	Reporta al Jefe Inmediato de las actividades realizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ASESORES

COORDINACIÓN DE ASESORES

La Coordinación de Asesores es una unidad administrativa constituida para asesorar al Presidente Municipal en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las leyes y reglamentos aplicables; en coordinar y articular trabajos de la administración pública municipal, así como en la coordinación de proyectos específicos que brinden solución a la problemática y necesidades de la población.

Por la importancia que la labor de la Coordinación de Asesores tiene en la toma de decisiones, es necesario contar con una estructura orgánica y procesos estratégicos que permita otorgar el servicio eficaz y eficientemente a la ciudadanía. Por lo anterior, es necesario contar con un manual que sirva como documento de control y regulación de la actuación y operatividad de quienes integran esta Coordinación de Asesores.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asesores, contiene información sobre la estructura orgánica, atribuciones, responsabilidades, objetivos y procesos estratégicos que en esta coordinación se desarrollan, detallando las funciones y la responsabilidad que cada integrante tiene con el fin de evitar duplicidad y de que conozcan la dirección que deben dar a sus actividades para alcanzar la excelencia en su desempeño. Las actividades se distribuyen de acuerdo a los puestos que integran esta Coordinación, por lo tanto las acciones que se realizan son distribuidas según el campo de acción de cada puesto.

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar a conocer de forma detallada, clara y precisa las atribuciones y procesos que la Coordinación de Asesores realiza, con la finalidad de que quienes en ella laboran puedan desarrollar sus funciones eficaz y eficientemente y así otorgar asesorías oportunas.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Asesorar eficiente y eficazmente al Presidente municipal y a los funcionarios de la administración pública municipal e impulsar proyectos específicos que generen avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable de la ciudadanía de Coatzingo, para mejorar su economía y su calidad de vida.

VISIÓN

Lograr que en el 2022, los bienes y servicios se distribuyan de manera oportuna para que la ciudadanía de Coatzingo, aproveche las oportunidades de desarrollo que se presenten y que redunde en la satisfacción ciudadana.

VALORES

Compromiso Disciplina Responsabilidad Lealtad Transparencia
Honestidad Amabilidad
Trabajo en equipo Eficiencia

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asesorar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;

II. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;

III. Prestar a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;

IV. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones, y

V. Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

I. Recabar información de proyectos a implementar.

II. Dar seguimiento a los acuerdos de los proyectos presentados.

III. Diseñar proyectos en paqueterías de office para presentarlos al Presidente Municipal.

IV. Archivo de expedientes de la Coordinación de Asesores.

V. Y las demás que el Coordinador de Asesores encomiende.

1.- Propósito:

Facilitar la toma de decisiones tanto del Presidente Municipal como de los directivos de las áreas que conforman la administración municipal.

2.- Alcance:

Presidente
Municipal
Sindicatura

Municipal
Secretarías

3.-Referencia:

- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✓ Manual de Organización y Procedimientos de las áreas que conforman la Administración Municipal.

4.-
Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, la aprobación de este procedimiento. Es responsabilidad del Coordinador de Asesores la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Proponer soluciones a la problemática que se presente en el municipio, así como en el desempeño operativo de los funcionarios de las dependencias de la administración pública municipal, para solventar solicitudes de asesoría.

II. Promover proyectos para eficientar el desempeño de los servidores públicos municipales así como para el desarrollo del municipio.

III. Convocar a reuniones de trabajo que le encomiende el Coordinador de Asesores, para emitir y supervisar asesorías a las dependencias de la administración pública municipal.

IV. Investigar y tramitar proyectos que generen un apoyo a la economía de la ciudadanía del municipio.

VI. Las demás que expresamente le confiera el Coordinador de Asesores.