



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
37

LINEAMIENTO

A).- REPARACION O MANTENIMIENTO

1).-Taller Servicios Públicos.

Operador de Unidad.- Acude a taller mecánico a reportar falla de vehículo.

Supervisor de Taller.- Da instrucciones al mecánico para revisión.

Mecánico.- Revisa la unidad y elabora diagnóstico de falla e informa a jefe de taller.

Supervisor de Taller.-Llena el formato de orden de servicio, con los datos correspondientes y entrega el formato original, la copia pasa a archivo..

Mecánico.- Acude con formato original a almacén general a solicitar piezas para la reparación de unidad.

Almacén.- Entrega piezas elabora requisición de salida y anota No. de folio de orden de servicio, con las firmas respectivas.

Mecánico.- Trabaja en reparación de unidad y al término de esta añade los datos de el trabajo realizado y/o de alguna pieza extra que hubiera necesitado. Entrega reporte a jefe de taller para visto bueno y este entrega reporte a capturista.

2).-Taller Externo.

Operador de unidad.- Acude a taller mecánico a reportar falla de vehículo.

Supervisor de taller.- Da instrucciones al mecánico para revisión de la unidad.

Mecánico.- Revisa unidad e informa a jefe de taller la necesidad del servicio externo.

Supervisor de taller.- Elabora pre-requisición de servicio y entrega a coordinador administrativo.

Coordinador Administrativo.-Da instrucciones a secretaria para preparar requisición.

Secretaria.- Elabora requisición de compra y. procede a su afectación y entrega para ser firmada, posteriormente se entrega a auxiliar administrativo para ser llegada al Departamento de Adquisiciones.

Auxiliar Administrativo.- Lleva documento a departamento de compras, recibe copia amarilla de requisición y copia de afectación, entrega a coordinador administrativo.

Secretaria de Administrativo.- Recibe documentación. La archiva y queda en espera de la notificación de adquisiciones para asignación de taller, al momento de la asignación, la unidad es enviada y antes de su salida es llenado formato en el cual se anotan todos los datos en igualmente se registra en el departamento de vigilancia.

Vigilancia.- Registra formato de salida de unidad y al regreso de la misma se registra la entrada con los datos respectivos.

Auxiliar Administrativo.-Registra en bitácora entrada y salida de unidad. -



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
38

Al recibir la unidad el supervisor de taller firmara la remisión y la pasara a la capturista.

B).- CONSUMODEACEITE

Operador.- Solicita al taller aceite para la unidad.

Auxiliar Administrativo.- Llena y entrega orden de servicio a operador (original) y copia para archivo.

Supervisor: autorizaorden.

Operador.-Acude al almacén por el aceite.

Almacén.- Llena requisición de salida anota el folio de orden de servicio y de igual manera anota No. de requisición en orden de servicio, se firma requisición y se entrega aceite.

Operador.-Acude a taller para entrega de orden deservicio.

Auxiliar Administrativo.-Registra en bitácora orden de servicios y archiva original.

C).- TRANSFERENCIAS DE REFACCIONESOPIEZA

Mecánico.- Informa a jefe de taller de pieza existente, en tal o cual unidad que por baja o por necesidad inmediata se puede transferir a unidad en reparación

Supervisor de Taller y Coordinador Administrativo.- Autoriza transferencia por medio de formato con previa autorización de Director Administrativo o Secretario informa a mecánico.

Mecánico.- Desarma pieza e instala en unidad en reparación e informa a auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo. Registra dicho movimiento en bitácora, archiva original y entrega copia a departamento administrativo y a departamento de vigilancia.

DE LOS USUARIOS Y TIPO DE VEHICULOS.

El taller de mantenimiento vehicular de esta Secretaria está facultado para brindar atención a vehículos oficiales, únicamente, es decir propiedad del Municipio de Escobedo, aun y que no pertenezcan a Servicios Públicos las unidades de otras dependencias podrán .ser .atendidas por mutuo acuerdo de los Secretarios o Directores y previo conocimiento de la Secretaria de la Contraloría y la Secretaria de Finanzas y Tesorería.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
39

Se podrá dar servicio a unidades de los empleados, siempre que hayan firmado comodato.

RESPONSABILIDAD

El Supervisor de taller, el auxiliar administrativo y los mecánicos son los responsables del uso correcto de las refacciones sean exclusivamente para unidades oficiales y del cumplimiento a los procedimientos de control.

El Supervisor de taller elaborara reporte de forma mensual al Coordinador administrativo sobre las condiciones físicas y mecánicas que guardan las unidades oficiales.

El auxiliar administrativo del taller es el encargado de llevar información de control re consumos de aceite, unidades en taller, formatos de transferencias, orden de salida y bitácoras de mantenimiento.

Se sancionara a la persona que se sorprenda haciendo uso indebido o utilización distinta a los fines de mantenimiento de unidad oficial sobre cualquier material del taller.

Se deberá de informar a la administración sobre cualquier anomalía que se observe en las unidades oficiales. Ejemplo: se le puso batería, llantas o cualquier otra refacción nueva a la unidad y ahora esta tenga las piezas cambiadas por otras usadas distintas a las que se instalaron.

Salvaguardar la herramienta y activos a su cargo.

Las piezas y refacciones de taller que han sido cambiados por inservibles (llantas, baterías, bandas, ETC.) estarán a disposición del Secretario y del Director para determinar el uso o aprovechamiento a favor del municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
40

VIGILANCIA INTERNA

CASO1.- PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO

Supervisor.-

Elabora relación de tumos y ubicación de elementos para el periodo mensual que contiene día, horario, área específica, tiempo de ronda, tiempo de permanencia recomendado y efectivo, observaciones y firmas de registro y autorización, posteriormente informa a subordinados y envía copia a coordinación administrativa.

Vigilante.-

Al iniciar turno llena espacios en formato y realiza rondas, anotaciones en libro de registro de entradas y salidas de vehículos (casetas) y en formato personal de control de actividades al final del día entrega a su relevo para que este a su vez lo haga llegar a coordinador o jefe.

Supervisor.-

Recibe el formato de cada uno de los elementos, lo analiza en detalle y en caso de haber algo relevante elabora escrito en detalle y lo entrega a Coordinador Administrativo.

Coordinador Administrativo.-

Al momento de recibir escrito, da lectura al mismo y procede a formular oficio según sea el asunto.

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

Se cuenta con vigilancia en los accesos de entrada y salida de unidades, así como de personal.

El vigilante llevara un control de la entrada y salida de vehículos en libro diario con los siguientes datos: No. económico, hora de entrada y salida, destino de la unidad, cantidad de combustible y deberá de verificar que los trabajadores a bordo se registren en el libro, además en la entrada de la unidad al patio de Servicios Públicos deberán revisar los vigilantes que los choferes de cada unidad llene el formato de fallas si es que existieran, para que estas a su vez sean pasadas al Supervisor de Taller y así de esta manera solicitar al Coordinador Administrativo la o las refacciones que ocupe la unidad para ser reparada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
41

La entrada de vehículos particulares será previa autorización del jefe de vigilancia o de la administración.

Todo material que salga de las instalaciones deberá de presentar la orden de salida por escrito a vigilancia las cuales se archivan por fecha y se registrara el seguimiento de fecha de entrada. Las ordenes de salida solo podrán ser firmadas por jefes de departamento, coordinadores y supervisores, director o secretario.

El vigilante deberá de reportar inmediatamente a su superior sobre las novedades presentadas en cada turno. Vigilancia deberá de reportar a la administración a toda persona que se sorprenda tirando o dejando basura dentro de las instalaciones de Servicios Públicos.

No se permitirá la sustracción de gasolina de las unidades, salvo en casos de excesiva necesidad previa autorización por escrito de la administración.

El vigilante deberá de reportar inmediatamente a la administración a quien se sorprenda en estado inconveniente.

Deberá de informar a la administración cuando se sorprenda el robo de artículos de las unidades levantando la denuncia correspondiente para las investigaciones.

Queda estrictamente prohibido la salida a cualquier artículo u objeto sin autorización escrita por esta secretaria.

Prohibida la entrada a personal en las noches cuando no corresponda ese horario de trabajo, salvo la autorización de Director o Secretario.

El servicio de vigilancia deberá cubrir las 24 horas los 365 días del año.

ORNATO

CASO 1.- PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO

Director.-

- Recibe peticiones de Control de Peticiones y Reportes, para su programación y publicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
42

- Verifica con el Coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.
- De las indicaciones respectivas a los coordinadores y supervisores de las labores a realizar durante el día.

Supervisor

- Programa en mano acude junto con la cuadrilla y elabora reporte asentando total del área y ubicación exacta.
- Verifica la zona de trabajo; divide el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Instruye a cuadrilla sobre el trabajo a realizar.
- Permanece en el área e labores, para cualquier eventualidad que se presente.

Coordinador.-

- Verifica labor realizada y da Vo.Bo.
- Entrega informe al día a Director, copia del mismo ya firmado por el Director a capturista y a Supervisor de control y gestión, para sus análisis y archivo correspondiente.

CASO 2.- REPORTE GENERADOS POR LA CIUDADANIA

Director.-

1. Recibe peticiones de Control de Peticiones y Reportes. para su programación y publicación.
2. Gira instrucciones a coordinadores y supervisores y entrega reportes para su solución.
3. Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humano con eficiencia.

Supervisor.-

1. Verifica la zona de trabajo; divide el área para mantener un orden y a su vez acelerar a actividad.
2. Instruye a cuadrilla sobre el trabajo a realizar.
3. Permanece en el área de labores, para cualquier eventualidad que se suscite.
4. Solicita firma de vecino que solicito.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
43

Cuadrilla.-

Inicia trabajo solicitado.
Finalizan labor
Retiran material.

Coordinador.-

Verifica labor realizada.
Da Vo.Bo.
Entrega informe al día a Director, copia del mismo ya firmado por el Director, capturista y a Control de Peticiones y Reportes, para su análisis y archivo correspondiente.

CASO 3.-APOYO A EVENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

Los oficios serán recibidos por la asistente del Secretario enviando copia a control de peticiones y reportes para su captura y programación, enviando copia del oficio al Director respectivo.

Director.-

- Recibe copia de oficio donde se solicita apoyo para limpieza del área donde se realizara el evento; en este se especifica la fecha y ubicación para realizar las actividades requeridas (dicho oficio deberá llegar con un mínimo de tres días de anticipación, para la programación de su realización)
- Informa a los coordinadores y supervisores de las actividades que deberán realizar acerca de la petición formulada por las distintas dependencias involucradas en dichos eventos,
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.

Supervisor.-

- Verifica los datos que el coordinador le proporcione.
- Se traslada a la zona donde se solicita la petición para ver el tipo de trabajo que se va a realizar y constatar que cantidad de material se requiera para la ejecución del mismo.
- Comunica a cuadrillas que actividades deberán iniciar en el área específica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
44

Cuadrilla.-

- Dependiendo el tipo de trabajo a realizar; dividen el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar
- Inician labores definidas.

Coordinador.-

- Verifica la labor realizada.
- Entrega informe de conclusión de trabajo realizado a Director, copia del mismo debidamente firmado por el Director a capturista y control de peticiones y reportes, para su análisis y archivo correspondiente.

FORESTACION

CASO 1.- PROGRAMA DIARIO DETRABAJO

Director.-

1. Recibe peticiones de Control de Peticiones y Reportes, para su programación y Publicación
2. Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y serán utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia
3. Da las indicaciones respectivas a los coordinadores y supervisores de las labores durante el día.

Supervisor.-

- Programa en mano acude junto con la cuadrilla y elabora reporte total del área y ubicación exacta,
- Verifica la zona de trabajo; divide el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Instruye a cuadrilla sobre el trabajo a realizar.
- Permanece en el área de labores, para cualquier eventualidad que se presente.

Cuadrilla.-

- Inician función solicitada, por mencionar algunas.
- Pepena.
- Deshierbe (forma manual o por maquina).
- Riego en áreas verdes.
- Finalizan labor.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
45

- Recoger material y herramienta.

Coordinador.-

- Verifica labor realizada y da Vo.Bo.
- Entrega informe del día a Director, copia del mismo ya firmado por el Director, a capturista y a Supervisor de control y gestión, para su análisis y archivo correspondiente.

CASO 2.-APOYO EN EVENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

Los oficios serán recibidos por la asistente del Secretario enviando copia a control de peticiones y reportes para su captura y programación, enviando copia del oficio al Director respectivo.

Directores Operativos.-

- Recibe copia de oficio donde se solicita apoyo para limpieza del área donde se realizara el evento; en este se especifica la fecha y ubicación para realizar las actividades requeridas (dicho oficio deberá llegar con un mínimo de tres días de anticipación, para la programación de su realización).
- Informa a los coordinadores y supervisores de las actividades que deberán realizar acerca de la petición formulada por las distintas dependencias involucradas en dichos eventos.
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia

Supervisor.-

- Verifica los datos que el coordinador le proporcione
- Se traslada a la zona donde se solicita la petición para ver el tipo de trabajo que se va a realizar y constatar que cantidad de material se requiera para la ejecución del mismo.
- Comunica a cuadrillas que actividades deberán iniciar en el área específica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
46

Cuadrilla.-

- Dependiendo el tipo de trabajo a realizar; dividen el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Inician labores definidas.

Coordinador.-

- Verifica la labor realizada.
- Entrega informe de conclusión de trabajo realizado a Director, copia del mismo debidamente firmado por el Director a capturista y control de peticiones y reportes, para su análisis y archivo correspondiente.

REPARTO DE AGUA

Coordinador.-

- ✓ Programa ruta de reparto e incluye reportes (en caso de existir).
- ✓ Informa a supervisor sobre prioridades y trazo de ruta.

Supervisor.-

- ✓ Entrega a operador ruta por zonificación
- ✓ Vigila que se entregue la cantidad de agua y que sea un servicio de calidad.

Operador.-

- ✓ Acude a centro de abastecimiento (garza) y solicita a empleado el llenado de tanque.

Despachador.-

- ✓ Lectura de medidor (inicio).
- ✓ Abastece tanque de pipa según capacidad
- ✓ Registra datos en formato y la firma del operador.
- ✓ Lectura de medidor (final).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
47

Operador

- ✓ Inicia el traslado a puntos requeridos.
- ✓ Realiza reparto de agua en colonias, es llenado el formato con los datos necesarios: lote, manzana, nombre del vecino y firma, cantidad de litros surtidos y finalmente firma de vecino beneficiado.
- ✓ Finaliza el reparto.
- ✓ Regresa a centro de abastecimiento y reinicia proceso.
- ✓ Al final de jornada laboral, entrega con despachador de agua la información completa de su actividad diaria.

Supervisor.-

- ✓ Recoge información de centro abastecimiento
- ✓ Verifica datos en general.

Coordinador.-

- ✓ Revisa documentos.
- ✓ Genera estadística de entrega de agua (bitácora).
- ✓ Entrega de reportes a Director.
- ✓ Genera archivo.

Director.-

- ✓ Recibe peticiones de Control de Peticiones y reportes, para su programación y publicación
- ✓ Da las indicaciones respectivas al coordinador de las labores a realizar durante el día.

Coordinador:

- ✓ Programa en mano acude al área de trabajo y elabora reporte asentando total del área y ubicación exacta.
- ✓ Instruye operador sobre el trabajo a realizar.
- ✓ Permanece en el área de labores, para cualquier eventualidad que se presente.

Operador



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
48

- ✓ Inician función solicitada, por mencionar algunas:
- ✓ Limpieza de aéreas municipales
- ✓ Retiro de escombros
- ✓ Acarreos de tierra
- ✓ Nivelación de terrenos

Finalizan labor

Coordinador.-

- ✓ Verifica labor realizada y da Vo.Bo
- ✓ Entrega informe del día a Director, copia del mismo a capturista y a control de peticiones y reportes,

CASO 3.-APOYO EN EVENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

Director~

Los oficios serán recibidos por la asistente del Secretario enviando copia a control de peticiones y reportes para su captura y programación, enviando copia del oficio al Director respectivo,

Directores Operativos.-

- ✓ Recibe copia de oficio donde se solicita apoyo para limpieza del área donde se realizara el evento; en este se especifica la fecha y ubicación para realizar las actividades requeridas (dicho oficio deberá llegar con un mínimo de tres días de anticipación, para la programación de su realización),
- ✓ Informa a los coordinadores y supervisores de las actividades que deberán realizar acerca de la petición formulada por las distintas dependencias involucradas en dichos eventos,
- ✓ Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia,

Supervisor.-

- ✓ Verifica los datos que el coordinador le proporcione
- ✓ Se transporta a la zona donde se solicita la petición para ver el tipo de trabajo que se va a realizar y ver que se requerirá para la ejecución del mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
49

- ✓ Comunica a operador que actividades deberán iniciar en el área específica.

Cuadrilla.-

- ✓ Dependiendo el tipo de trabajo a realizar; dividen el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- ✓ Inician labores definidas.

Coordinador.-

- ✓ Verifica la labor realizada.
- ✓ Entrega informe de conclusión de trabajo realizado a Director, copia del mismo debidamente firmado por el Director a capturista y control de peticiones y reportes, para su análisis y archivo correspondiente.

SERVICIOS GENERALES

COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES

REPORTA A: SECRETARÍO DE SERVICIOS PUBLICOS

FUNCIONES:

- Revisar y hacer cumplir los mecanismos de operación y procedimientos así como las políticas y reglamentos que norman a esta coordinación.
- Tener un control eficaz en el funcionamiento eficiente y transparente ante esta administración.
- Controlar eficientemente el presupuesto que es asignado a esta coordinación para la adquisición de materiales requeridos en las actividades diarias.

- Programar y coordinar los trabajos realizados por personal de mantenimiento e intendencia.
- Eficientizar el recurso humano de esta coordinación.
- Establecer un ambiente de trabajo adecuado para todo el personal de dicha coordinación.
- Revisión de documentos y reportes que genera dicha coordinación generado durante el mes de las actividades realizadas por el personal de mantenimiento.
- Verificación de nominas del personal el pago de los trabajadores, tiempo extra así como el descuento de faltas y hacerlo llegar al departamento de Recursos Humanos por medio de oficio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
50

- Llevando una extra comunicación con directivos para la realización de trabajos por parte de la dirección en eventos especiales realizados en el Municipio

PUESTO: SECRETARIA

REPORTA A: COORDINADOR

FUNCIONES:

- Contestar y registrar llamadas telefónicas de los reportes de las fallas de los distintos departamentos,
- Recibir oficios y papelería que envían de otras dependencias a esta coordinación, turnarlas para su análisis al coordinador y en caso de ser necesario elaborar oficios de contestación en base a lo que se establezca.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere y se recibe.
- Elaborar las órdenes de salida de acuerdo a lo solicitado por el personal de esta coordinación.
- Recibir y atender a todas las personas que acudan a realizar algún reporte.
- Realizar todas las demás actividades que por sus características le correspondan.

PUESTO: ENCARGADO DE ALMACÉN

REPORTA A: COORDINADOR Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Vigilar que los niveles mínimos y máximos del almacén se encuentren dentro de los parámetros establecidos y reportados a su jefe inmediato.
- Recibir y verificar los materiales recibidos de los proveedores, de acorde a las especificaciones que marca el departamento
- Llevar un control de las entradas de materiales
- Entregar diariamente órdenes de entrada y salida de material para contar con un reporte oportuno.
- Proporcionar el material requerido por el personal en cada solicitud llenar el formato respectivo.
- Realización de inventario de almacén en un lapso no mayor a 90 días
- Mantener el almacén de manera ordenada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
51

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: COORDINADOR

FUNCIONES:

- Llevar un control de las entradas de materiales y herramienta y resguardo del almacén.
- Entregar diariamente órdenes de entrada y salida de material para contar con un reporte oportuno.
- Archivar las órdenes de entrada y salida de material, así como acomodar correctamente los materiales recibidos.
- Proporcionar el material requerido por el personal en cada solicitud llenar el formato respectivo.
- Proporcionar la herramienta que fue solicitada por el personal de esta coordinación y realizar el debido resguardo
- Realización de inventario de almacén en un lapso no mayor a 90 días
- Mantener el almacén de manera ordenada.
- Elaborar las requisiciones de material de mantenimiento y de papelería controlando el suministro de las mismas.
- Hacer oficios dirigidos a Recursos Humanos de las llegadas tarde, tiempo extra y faltas.
- Realizar el informe generado por el departamento de las actividades realizadas por el personal.

PUESTO: SUPERVISOR OPERATIVO

REPORTA A: COORDINADOR Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la recepción de todas solicitudes de servicios de mantenimiento de los inmuebles.
- Verificación y revisión de la calidad de los materiales
- Asegurar que se realice el mantenimiento óptimo en los inmuebles
- Ordenar y distribuir al personal para la realización de los trabajos diarios
- Realizar programas de trabajo para el mantenimiento de pintura, mantenimiento de climas, y revisión de instalaciones eléctricas
- Mantener una estrecha comunicación con los directivos de las áreas a atender para informar de los trabajos realizados.
- Generar reporte de actividades realizadas diarias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
52

- Verificación de asistencia de personal a su cargo e informar a quien corresponda.
- Coordinación con personal de dependencias involucradas en realización de festivales y eventos masivos.
- Realizar todas las demás actividades que por sus características le corresponden.

PUESTO: SUPERVISOR DE INTENDENCIA

REPORTA A: COORDINADOR Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

- Asignar personal a las diferentes dependencias y departamentos pertenecientes al Municipio.
- Clasificar y canalizar las prioridades y urgencias de trabajo de cada una de las dependencias Municipales y brindarles el apoyo necesario.
- Asegurar que cada intendente realice las actividades que le correspondan.
- Verificar las incidencias del personal a su cargo para la elaboración de la nomina y reportar a quien corresponda.
- Coordinación con personal de dependencias involucradas en realización de festivales y eventos masivos.
- Realizar todas las demás actividades que por sus características le corresponden.

PUESTO: AYUDANTE GENERAL

REPORTA A: SUPERVISOR OPERATIVO

FUNCIONES:

- Realizar las actividades encomendadas por el Supervisor Operativo para la reparación del departamento respectivo perteneciente a los edificios Municipales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
53

PUESTO: INTENDENTE

REPORTA A: SUPERVISOR DE INTENDENCIA

FUNCIONES:

- Barrer
- Sacudir Muebles
- Trapear
- Retiro de basuras
- Limpieza de Vidrios
- Limpieza de Sanitarios
- Realizar las actividades encomendadas por el Supervisor de Intendencia para limpieza de las áreas encomendadas

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SSP-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

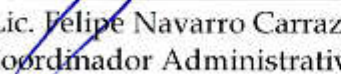
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
54

XIII. Elaboración, diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaría de Servicios Públicos, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró


Lic. Felipe Navarro Carrasco
Coordinador Administrativo.

Revisó


Ing. Vicente López Barraza
Secretario de Servicios Públicos.

Revisó


Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.