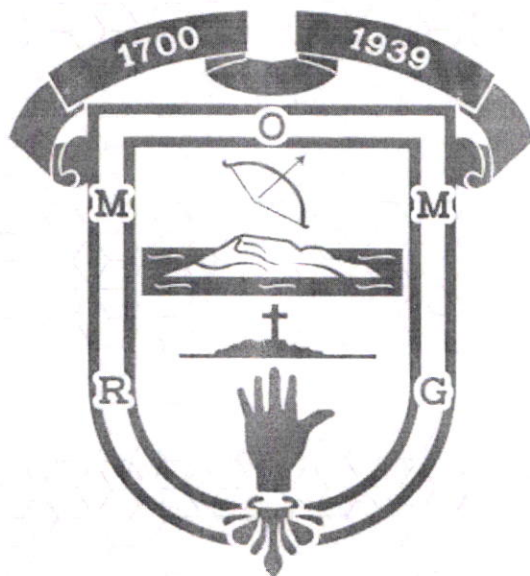


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2018 – 2021.




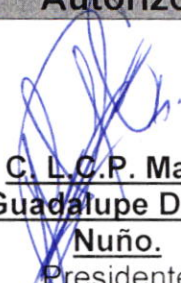
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y OPERACIÓN

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



**San Juanito
de Escobedo**

Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
 C. Armando Arana Montes Director de Servicios Públicos Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 C. L.T. Oziel Alejandro Domínguez Domínguez Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 C. L.E.P. Emma Lilia Morales Ramos Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 C. L.C.P. María Guadalupe Duran Nuño. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

INTRODUCCIÓN

La elaboración de este manual atiende a la necesidad de contar con un documento auxiliar que indique claramente; la proyección de objetivos y obligaciones del personal en esta área; con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa y beneficios a la sociedad en general.

OBJETIVO DEL MANUAL

Definir de manera precisa las actividades asignadas o cada funcionario de esta dirección para que aplique su experiencia laboral y su espíritu de servicio en favor de la sociedad.

META

Que la ciudadanía perciba desde el inicio y durante toda la administración que eligió un Gobierno: incluyente basado en principios y leyes, su objetivo principal es trabajar intensamente para lograr un mejor servicio público y calidad.

MISIÓN

Ser una dirección que lleve a cabo un servicio de calidad para los ciudadanos de San Juanito de Escobedo y sus delegaciones, dándole cumplimiento a lo establecido con los lineamientos municipales, manteniendo la calidad en los servicios y el respeto a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una dirección que mejore cada día los servicios públicos municipales que sea ofertado a los ciudadanos, utilizando la comunicación con la ciudadanía para que exista una mayor coordinación entre H. Ayuntamiento y Ciudadanos.

OBJETIVOS

- ✦ Apoyar a la secretaria administrativa.
- ✦ Detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran los Ciudadanos en del municipio.
- ✦ Mejor desempeño en los servicios de todo el Municipio.
- ✦ Mejorar la Visibilidad de las Calles, Edificio Públicos, Escuelas, Plazas Municipales.
- ✦ Brindar el mejor servicio y trato posible los Ciudadanos.

ATRIBUCIONES BÁSICAS:

- ✦ Supervisar que los bienes y servicios se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- ✦ Establecer los mecanismos necesarios para proteger y manejar adecuadamente los bienes del Municipio.
- ✦ Proporcionar al personal los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus Actividades.
- ✦ Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del municipio así como su mantenimiento en área.
- ✦ Dar apoyo logístico al departamento de difusión en la realización de eventos.
- ✦ Proporcionar al personal el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.