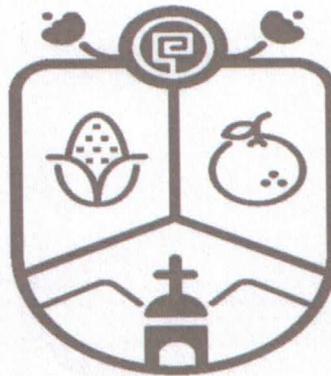


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN/SERVICIOS/PROCEDIMIENTOS
DE LA JEFATURA DE LOGÍSTICA**

JOCOTEPEC, JALISCO

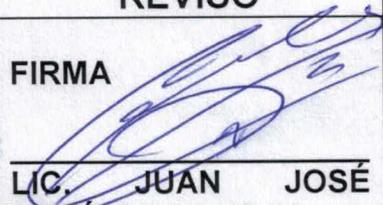
Administración 2018-2021



Jocotepec

Gobierno Municipal
2018 - 2021



ELABORÒ	REVISÒ	APROBÒ
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 
VICTOR MANUEL LOZA ORNELAS Jefe De Logística	LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS <i>24-oct-2019</i> Sindico Municipal 	LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal

PRESIDENCIA

LOGISTICA

SECRETARÍA
GENERAL
2018-2021
GOBIERNO MUNICIPAL
JOCOTEPEC, JAL.

CONTENIDO

PRESENTACION-----	1
OBJETIVO GENERAL-----	2
MISIÓN-----	3
VISIÓN-----	4
MARCO JURIDICO-----	5
ORGANIGRAMA-----	6
ATRIBUCIONES-----	7
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS-----	8
SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS-----	9

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotepec, Jal.

Aquí se dan a conocer las funciones que debe realizar la Jefatura de Logística; el cual en propósito es servir y ayudar a llevar eficientemente en la medida de lo posible, las solicitudes que se nos extienden.

La Jefatura de Logística es encargada de atender modalidades de abastecimiento en eventos del Presidente Municipal, Regidores y direcciones y otras dependencias del Ayuntamiento.

Para lograrlo, se pretende que con la aplicación de este manual se optimicen recursos muy necesarios para esta Jefatura y así poder eficientes en las labores de esta Jefatura.

OBJETIVO GENERAL

Brindar un excelente servicio en los materiales a proporcionar para la realización de los eventos de los diversos órganos Públicos, los que indique la Secretaría Particular y el Pleno, así como los requeridos por la Sociedad.

MISIÓN

Ser una dependencia abierta a las opiniones y mejoras sustanciales que permitan la excelencia en la prestación de servicios y atención a la sociedad para poder lograr la completa satisfacción de quienes requieran nuestro servicio.

VISIÓN

Ofrecer servicio eficaz y eficiente en los actos que presidencia y dependencias requieran, auxiliando a las direcciones en la organización de eventos relativos a nuestra jefatura, además ofrecer información que la sociedad requiera.

MARCO JURÍDICO

El presente ordenamiento se encuentra regulado por lo dispuesto en:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115.

La Constitución Política del estado de Jalisco Art. 77.

Ley de gobierno y la y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, Art. 40 fracción II.

Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios en el Art. 55 fracción I y XV.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco, sección segunda, Art. 17.

ORGANIGRAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO PARTICULAR

JEFE DE LOGÍSTICA

AUXILIAR OPERATIVO 1

AUXILIAR OPERATIVO 2

AUXILIAR OPERATIVO 3

ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco, sección segunda, Art. 17.

- I. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sillas, sonidos, escenarios y entarimados en Actos, a los que asiste la Presidencia Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Instalar un módulo de información cuando se requiera con motivo de algún evento para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de información sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del Ayuntamiento en los lugares en los que, conforme a los requerimientos de la población, sea necesario;
- III. Auxiliar a la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda y a la Secretaria General para la organización de las sesiones de Ayuntamiento de carácter solemne.
- IV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Secretaria Particular y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DE LOGÍSTICA

- 1.- Recibir y contestar todos los oficios de peticiones de mobiliario, apoyo y organización de eventos protocolarios, solemnes, y sociales del municipio con sus delegaciones, además de delegaciones y agencias.
- 2.- Calendarizar eventos y llevar control de existencia de los materiales de los que dispone la jefatura.
- 3.- Realizar los perifoneo de información a la sociedad sobre programas de salud, deporte, cultura, entretenimiento, y demás.
- 4.- Llevar a cabo tareas administrativas como elaboración de oficios, manejos de agenda, manejo de archivo, brinda información.
- 5.- Realizar tareas indicadas por el Presidente Municipal y Secretario Particular.
- 6.- Gestionar materiales y herramientas para mantener el mobiliario en óptimas condiciones el mayor tiempo posible.
- 7.- Reunir documentación para el pago a proveedores, así como de monitorear el correcto pago a estos.
- 8.- inspeccionar la calidad de los alimentos para el cuerpo de seguridad y salud en los operativos de eventos masivos.
- 9.- Encargarnos personalmente que quienes hayan requerido apoyo hayan quedado satisfechos con la parte logística.
- 10.- Asistir a diversas reuniones de organización de eventos siendo parte de comités para realización de festividades patrias, culturales y turísticas.
- 11.- Dar información que se nos requiera sobre trabajo realizado.
- 12.- Ser parte de la decoración de fechas especiales como navidad, fechas patrias, día muertos, etc.

AUXILIARES OPERATIVOS

- 1.- Encargados de transportar los materiales que solicitan en los oficios, en las direcciones fechas y horas específicas.
- 2.- Encargados de mantener optimo el medio de transporte que utilizamos para transporte de mobiliario.
- 3.- Responsables de recoger materiales y mobiliarios requeridos una vez utilizados.
- 4.- Responsables de informar el deterioro y perdidas de la existencia de mobiliario, herramientas de reparación y trabajo.
- 5.- Apoyar a las distintas direcciones y dependencias del Ayuntamiento cuando lo requieran, así como de igual apoyo a instituciones educativas públicas, religiosas y A.C.

SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD: Proporcionar mobiliario y materiales a eventos solemnes, protocolarios, de direcciones, y públicos.

REQUISITOS: haber recibido solicitud previa con lo requerido a esta jefatura con los datos necesarios para atender.

PROCEDIMIENTO: se calendariza la solicitud, se confirma la petición y en la fecha acordada se suministra del material o el apoyo requerido para dismantelar en la fecha también solicitada.

ACTIVIDAD: perifoneo a la población sobre temas de interés.

REQUISITOS: la dirección que solicite debe llamar al teléfono determinado para calendarizar además de enviar vía correo o watsapp el audio deseado.

PROCEDIMIENTO: se realiza el perifoneo en los lugares y los días que la dirección solicitante haya manifestado.

ACTIVIDAD: actos solemnes y protocolarios.

REQUISITOS: el Secretario Particular en reunión previa otorga información pertinente sobre evento a realizar.

PROCEDIMIENTOS: se montan materiales de ser necesario un día antes, además de contratar servicios externos que carezcan en la jefatura, y se monitorea el día del evento para asegurarse que todo está listo.

ACTIVIDAD: apoyo a otras direcciones.

REQUISITOS: el director o persona solicitante de apoyo con personal de logística debe realizar llamada o elaborar oficio de petición para calendarizar.

PROCEDIMIENTOS: las personas requeridas brindan el apoyo en tiempo y forma requerido por la dirección o persona.

EL PRESENTE MANUAL DE PRGANIZACIÓN FUE REALIZADO POR LA JEFATURA DE LOGÍSTICA, ADMINISTRACION 2018-2021, REVISADO POR EL SÍNDICO MUNCICIPAL LIC. JUAN JOSÉ RAMIREZ CAMPOS Y APROBADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ EN JOCOTEPEC, JALISCO.



C. VICTOR MANUEL LOZA ORNELAS
JEFE DE LOGÍSTICA