Manual de Organización

Coordinación General de Servicios Municipales

H. Ayuntamiento Constitucional de

El Salto, del Estado de Jalisco 2018-2021

**Marco Jurídico**

A continuación, se presentará el marco jurídico del cual la Coordinación General de Servicios Municipales se norma para la aplicación de sus actividades.

**Federales:**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Estatales:**

* Constitución Política del Estado de Jalisco.

**Municipales:**

* Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.
* Manual de Organización de la Coordinación General de los Servicios Municipales de El Salto.

**Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

 La visión de la Coordinación General de Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de El Salto, Jalisco, se encuentra direccionada al mejoramiento de los Servicios Municipales en general del Municipio.

 De los Objetivos del Programa Municipal de Desarrollo de El Salto, son los siguientes:

1. Contribuir al desarrollo del Municipio;
2. Cubrir de manera eficiente los servicios básicos a toda la ciudadanía Sáltense;
3. La creación de sistemas que permitan el mejoramiento constante de las dependencias pertenecientes a esta Coordinación;

**Estructura Orgánica**

 Que de conformidad a lo estipulado al artículo 123, del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, del cual se desprende las facultades y la organización de la Coordinación General de Servicios Municipales, que a continuación se describe:

|  |
| --- |
|  No. Coordinación General de Servicios Municipales |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Coordinador General de Servicios Municipales | Tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo |
| 1.1 | Asesores | Coadyuvar en todas las actividades del Coordinador, gestionar, planear y orientar a las Direcciones y Jefaturas asignadas a la Coordinación.  |

**Organigrama**

**COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Lic. Sergio Iván Casas Jiménez.**

**ASESOR DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Lic. José Luis Lomelí Morales.**

**ASESOR DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Lic. José Martin Gómez Eugenio.**

**DIRECTOR DE ASEO PUBLICO**

**C. Juan Carlos Arana Díaz.**

**DIRECTOR DE MANTENIMIENTO URBANO**

**Ing. Hugo Zaragoza Ibarra.**

**DIRECTOR DE SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SIMAPES)**

**C. Ramos Solórzano García.**

**DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**C. José Alberto Florido**

**DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES**

**Dr. Juan Pablo Fernández Moran.**

**DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES**

**C. Armando Ortega Dávila.**

**JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL**

**C. Rigoberto Arana Ávila.**

**JEFATURA DE CEMENTERIOS**

**María de Lourdes González Silva.**

**JEFATURA DE MERCADOS**

**C. Isaac Ochoa Ochoa**

**Atribuciones**

 Las obligaciones y atribuciones de la Coordinación General de Servicios Municipales, se encuentran establecidas en el artículo 123 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco las cuales a continuación se mencionan.

Artículo 123.- La Coordinación General de Servicios Municipales tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Servicios Municipales, el cual tiene las facultades siguientes:

I.-Formular proyectos, planes y programas anuales de trabajo.

II.- Evaluar el desempeño de cada una de las dependencias que conforman la coordinación.

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficacia los controles para agilizar los trámites que se realicen en la coordinación.

IV.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de trabajo elaborados por cada una de las dependencias.

V.- Promover acciones y dar cumplimiento al plan municipal del desarrollo.

VI.- Coadyuvar con el presidente con el desarrollo y planeación de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.

VII.- emitir opiniones técnicas para la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación.

VIII.-Delegar y autorizar a servidores públicos de la coordinación el despacho y vigilancia de asuntos de su competencia.

IX.- Acordar con el presidente el despacho de los asuntos que ingieren o corresponden a la coordinación.

X.- Rendir informes que sean requeridos por el ayuntamiento y presidente municipal.

XI.- Tener eficiencia y eficacia en la operación administrativa de los servicios públicos municipales.

XII.- Ejecutar supervisiones periódicas en campo a todas y cada una de las dependencias pertenecientes a la coordinación para establecer correcciones si estas se requieren, además de la indagación de anomalías.

XIII.- Coadyuvar con las dependencias del sistema de comunicación municipal para el mejoramiento de los servicios y ampliar la capacidad de respuesta (transparencia y atención ciudadana).

XIV.- Ejecutar con eficiencia los programas anuales de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora para el municipio.

XV.- Agilizar todos y cada uno de los servicios de las dependencias que formen parte de la coordinación, además de las que se instruyan por parte del presidente y aquellas previstas en la legislación y normatividad aplicable.

**Funciones de Área**

La Coordinación General de Servicios Municipales, tiene como funciones de área.

I.- Coordinar las labores de las Direcciones y Jefaturas pertenecientes a la Coordinación;

II.- Intervenir en la solución de problemas que se presentan dentro de las dependencias asignadas a nosotros;

III.- Atención a solicitudes de apoyo internas y de la ciudadanía en general;

IV.- Supervisión de las actividades realizadas por cada dependencia;

V.- Revisión y planeación de programas de trabajo;

VI.- Contestación y seguimiento a solicitudes de apoyo de dependencias y público en general;

VII.- Realizar las gestiones necesarias dentro de la estructura del Ayuntamiento y fuera de ella para la liberación de materiales, maquinaria y equipos de trabajo;

VIII.- Resolver de manera eficaz las situaciones que se puedan presentar derivado de las actividades administrativas o de tramites de las dependencias que se coordinan.

**Suplencia en caso de ausencia**

Conforme al artículo 196 del Reglamento General del Municipio de El Salto, en caso de ausencia del titular de la Coordinación General de Servicios Municipales, solo puede ser suplido mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

**Tramites y Servicios**

Las Direcciones y Jefaturas pertenecientes a esta Coordinación realizan todo tipo de servicios que cubren las necesidades básicas de la ciudadanía.

Esta Coordinación elabora en conjunto con cada una de las dependencias, planes de trabajo que agilicen la tramitología que con lleva cada uno de los servicios.

Las dependencias pertenecientes a esta Coordinación nos mantienen al tanto de las problemáticas que se presentan derivadas a los servicios prestados y de ahí se parte para la resolución especifica del problema.

**Listado General de Procedimiento de solicitudes internas**

* Como primer punto, se recibe la solicitud;
* Se evalúa la solicitud y a que área se canalizará;
* Ya identificada el área, se procede a solicitar el apoyo de la dependencia, tomando en consideración la calendarización de sus actividades y fijando las prioridades dependiendo la circunstancia de la solicitud;
* Una vez asignada la solicitud a la dependencia correspondiente, se solicita la temporalidad para dar cumplimiento a lo solicitado, dependiendo de los recursos materiales, humanos, tecnológicos y/o de herramientas necesarias.
* Una vez que se da inicio a lo solicitado, se verifica el estatus de la actividad y/o tarea motivo de la solicitud para dar cumplimiento a la misma.
* La dependencia envía las pruebas de la finalización de la solicitud, no sin antes haber sido inspeccionada por la Coordinación.
* Finalización de la actividad motivo de la solicitud.

**LIC. SERGIO IVAN CASAS JIMENEZ**

**COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**