



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN

2020 - 2024

CONTENIDO

No.	Descripción	Página
I)	Introducción	4
II)	Misión, Visión, Valores y Objetivos	7
III)	Reseña Histórica	9
IV)	Base Legal	11
V)	Atribuciones	13
VI)	Organigrama	15
VII)	Directorio Organizacional	17
VIII)	Descripción de puestos	19
IX)	Descripción de objetivo	21
X)	Descripción de funciones de las unidades administrativas.	23
	1. Coordinación de Giras, Logística y Eventos.	23
XI)	Directorio Institucional	26

I). Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad el definir de manera precisa la estructura orgánica de la Coordinación de Giras y Logística; también describe las funciones principales que entiende de manera eficaz, en sus múltiples actividades, así como de apoyar de manera oportuna a las demás áreas que integran el H. Ayuntamiento.

En primer término, la Coordinación de Giras y Logística tiene como principal función coordinar y supervisar todos los eventos que realice el H. Ayuntamiento para que se realicen en tiempo y forma.

Es por ello, que el documento que hoy nos ocupa, se elaboró acorde al funcionamiento y visión que actualmente tiene la Coordinación de Giras y Logística, debiendo ser actualizado cada vez que ocurra una modificación en su organización y la redistribución de sus funciones. Consta de Once capítulos, incluyendo el presente y tiene por objeto presentar una visión de conjunto de la organización de esta coordinación a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones, para con ello, estar en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

En sí, el presente manual de organización pretende ser la guía para el mejor desempeño de esta coordinación, convirtiéndose en un instrumento esencial de apoyo para el funcionamiento administrativo, y que de igual forma servirá para que el personal de nuevo ingreso, conozca de manera oportuna la función a cargo y que pueda estar en posibilidad de facilitar su incorporación.

En este sentido, es responsabilidad del Titular de la Coordinación de Giras y Logística, como ya se dijo, mantener actualizado el Manual de Organización, ya que su utilidad radica en la veracidad de la información que contiene. La actualización deberá realizarse cuando existan modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, o bien, anualmente a la fecha de revisión siendo de vital importancia su difusión en el portal de internet del H. Ayuntamiento de Huichapan: www.huichapanhgo.gob.mx

Así pues, la Coordinación de Giras y Logística, pone a disposición de su personal el siguiente documento, el cual fue aprobado por el C. Presidente Municipal Constitucional, **C. EMETERIO MORENO MAGOS**, el día _____, y habrá de contribuir necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por lo tanto a mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en la realización de sus procedimientos de trabajo.

II). Misión, Visión, Valores y Objetivo

MISIÓN

Servir y dar soluciones estratégicas eficientes a las necesidades que demanda nuestra sociedad. Colocándonos de esta manera como promotores de cambio en nuestro servicio, entendiéndose que el éxito de nuestra misión está en la dirección, organización y dedicación constante que promuevan la modernización de la Gestión Pública Municipal.

VISIÓN

Ser una Coordinación que se desarrolle de forma integral, que transforme la calidad en un servicio, con la audacia y calidad humana de nuestro personal, con una gestión que se anticipe y adapte al cambio constante, que aprenda de la experiencia e innove permanentemente. Nos diferenciaremos, a través de:

VALORES

- ✓ El Espíritu de Servicio será buscar satisfacer las necesidades de la ciudadanía de manera cordial, alegre, desinteresada y sin buscar ser reconocidos ni recibir nada a cambio.
- ✓ Con Pulcritud será la práctica habitual de la limpieza, higiene, buena imagen y el orden de nuestra persona, nuestros espacios y nuestras cosas.
- ✓ La Discreción será el valor que antepondremos de ser cautelosamente reservados al hablar y tener un juicio individual, respetando la confidencialidad de la información que nos rodea.

OBJETIVO

Diseñar, organizar y coordinar las giras de trabajo, favoreciendo su contacto con la ciudadanía y garantizando a la vez el uso óptimo de su tiempo. Para tal efecto se coordinará con las instancias organizadoras de las actividades respectivas para garantizar la seguridad en el desarrollo de eventos, reuniones, giras de trabajo y sesiones en general donde participe el C. Presidente Municipal Constitucional y/o Titulares de las áreas de H. Ayuntamiento; con el fin de acordar y en su caso ajustar la agenda de trabajo.

III). Reseña Histórica

La planificación se debe basar en información, situaciones, hechos lo más preciso posible. Planificar es una labor intelectual. Hay que adelantarse a los hechos anticipando variantes que pudieran producirse, así como la forma de encarar los imprevistos. Hay que estipular un esquema de actividades y sus secuencias. La información, situaciones y hechos, deben analizarse en base a los conocimientos y experiencia.

De todos ellos hay que extraer lo relevante y dejar lo accesorio o complementario. Todo esto ayuda enormemente a visualizar el proceso que haya que llevar a cabo para concluir con éxito las actividades y cumplir con los objetivos. Un recurso clave es el tiempo, que hay que utilizarlo en gran medida para planificar. Esta instancia y hábito de planificación es de suma importancia para cuando en una contingencia e incluso imprevisto que surja, se tenga que diagramar en inferioridad de condiciones por tiempo u otros recursos.

En sus principios la logística no era más que tener el producto justo, en el sitio justo, en el tiempo oportuno, al menor costo posible, en la actualidad este conjunto de actividades ha sido redefinidas y se aplica en todos los ámbitos sociales.

Un buen sistema de logística debe estar sustentado en la comunicación y la información esto conlleva a la acumulación, análisis, almacenamiento y difusión de datos puntuales y precisos relevantes de las necesidades en la toma de decisiones logísticas con eficiencia y eficacia. Las comunicaciones y la información integran las áreas operacionales y permiten que éste sea eficaz.

Otro aspecto importante en el manejo logístico son los sistemas de información, ya que la información es lo que mantiene el flujo logístico abierto, a su vez la tecnología de la información parece ser el factor más importante para el crecimiento y desarrollo logístico, un sistema de órdenes es el enlace entre el H. Ayuntamiento y la Ciudadanía.

IV). Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia del Estado de Hidalgo.
- Plan de Desarrollo Municipal de Huichapan, Hgo. 2020 - 2024
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones que regulan las acciones del Gobierno Municipal de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

V. Atribuciones

El Presidente Municipal Constitucional de Huichapan en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica en su Capítulo Sexto, Artículo 60, Fracción II, inciso A, podrá delegar en el Coordinador de Giras y Logística, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la logística y planeación de eventos, reuniones, giras y sesiones en general donde participa el C. Presidente Municipal Constitucional.
- II. Soporte técnico a las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento en eventos, giras, inauguraciones, entregas de apoyo y todas aquellas en las que participen las autoridades municipales.
- III. Asistencia, Logística y Planeación a eventos del sector educativo.
- IV. Coordinar las contrataciones de prestadores de servicios para eventos oficiales.
- V. Llevar un control de los préstamos y devoluciones de inmobiliario y equipo solicitado a esta área para eventos oficiales.
- VI. Apoyar en los eventos oficiales, desfile, informe municipal o cuando se requiera.
- VII. Mantener actualizado el directorio de Instituciones Públicas, Privadas, y Educativas.
- VIII. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año;
- IX. Elaborar y presentar el informe de actividades al superior inmediato realizado durante el año.
- X. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Secretario Particular.
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Secretario Particular o el C. Presidente Municipal.

VI). Organigrama



VI). Directorio Organizacional

ÁREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE GIRAS y LOGÍSTICA

COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA:

Titular: C. Marta Irineo Santiago.

Puesto: Coordinadora de Giras y Logística.

Con que otro nombre se conoce: Logística.

Función Específica:

Supervisar y coordinar la logística de los eventos internos y externos, referentes a las giras de trabajo, del C. Presidente Municipal Constitucional y de los funcionarios del H. Ayuntamiento favoreciendo su contacto con la ciudadanía y garantizando a la vez el uso óptimo del tiempo.

VIII). Descripción de puestos

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Giras y Logística
REPORTA A:	C. Presidente Municipal Constitucional Secretario Particular
NIVEL JERÁRQUICO:	Coordinador
LE REPORTAN:	Ninguno.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar y coordinar los eventos internos y externos, donde participe el C. Presidente Municipal o Funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento en sus giras de trabajo o evento en donde tenga presencia la Administración Pública Municipal
EXIGENCIA DEL PUESTO:	<p>Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia en la planeación, coordinación y supervisión de eventos. b. Conocimiento Geográfico del Municipio de Huichapan, Hgo. c. Protocolo y Organización de Eventos Oficiales. d. Conocimientos básicos en computación. e. Experiencia mínima de 2 años desarrollando un cargo público. f. Capacidad de redacción e integración de informes. g. Tener la habilidad de integrar equipos de trabajo, dinámicos y con experiencia de trabajar bajo presión. h. Ser de reconocida solvencia moral. <p>No contar con inhabilitación vigente para desempeñar el cargo.</p>

IX) Objetivos

Objetivo General:

Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de las giras de trabajo, visitas a las diversas comunidades, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno y educativos etc., del C. Presidente Municipal Constitucional o funcionarios del H. Ayuntamiento, para el buen desarrollo de los eventos, salvaguardando la integridad y seguridad del C. Presidente Municipal, Funcionarios Públicos y la Ciudadanía en General.

Objetivos Específicos:

- A.** Atender de manera eficaz, la logística del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades.

- B.** Atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento en la realización de eventos.

- C.** Proporcionar el material de apoyo referente a mobiliario y equipo a las diferentes instituciones educativas, culturales y religiosas y/o áreas de H, Ayuntamiento.

X) Funciones Generales

1. Coordinar la logística de los eventos presidenciales y las giras que realiza el ejecutivo por el municipio, para mantener el orden, la puntualidad y

evitar cualquier incidencia, así como mantener la seguridad e integridad del C. Presidente Municipal en todo momento.

2. Verificar que en las giras de trabajo y eventos del C. Presidente Municipal o Funcionario Público transcurra en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
3. Administrar y supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programa del evento.
4. Analizar y supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.
5. Comunicación permanente con las diferentes instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para conocer y recibir la información política y social relevante de manera veraz y oportuna.
6. Integrar y dar seguimiento a la información política y social del Municipio, para realizar análisis que permita y sustente la toma de decisiones del C. Presidente Municipal.
7. Atender llamadas telefónicas para su registro y atención en eventos internos y externos.
8. Recibir oficios y documentos enviados por las distintas dependencias internas y externas solicitando algún tipo de apoyo para la realización de algún tipo de evento.
9. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Desarrollar el Programa Operativo Anual propia del área.

11. Apoyar la realización de los eventos que se lleven a cabo en beneficio de la sociedad.
12. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos del alcalde y en donde el ayuntamiento de algún apoyo para su realización, o se vea involucrado de alguna forma.
13. Recopilar la información relevante de las personalidades asistentes en los diversos eventos, para estructurar el programa, orden de día, personificadores y/o reconocimientos.
14. Mantener y actualizar el directorio de proveedores de dependencias privadas y de gobierno, que proveen los requerimientos de lonas, mobiliario y equipo necesario para los eventos.
15. Inspeccionar que el evento organizado cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.
16. Evaluar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal.
17. Detectar áreas de oportunidad en los eventos del Presidente Municipal.
18. Analizar e integrar la información política de manera clasificada y sistematizada, para realizar informes ejecutivos y ser presentada oportunamente al C. Presidente Municipal.
19. Y las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por la Secretaria Particular o el Presidente Municipal.

XI) Directorio Institucional

Presidente Municipal Constitucional.

C. Emeterio Moreno Magos

Síndica Procurador.

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia

Secretario General Municipal.

Lic. Karla Stephania Wilson Barquera

Secretaria de Administración y Finanzas

C.P. Juana Sánchez Rangel

Titular de Contraloría Municipal y Órgano interno de Control.

L.AE. Víctor Anastacio Falcón López

Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Arq. María del Carmen Esperanza Valdez Chacón

Secretaria de Desarrollo Social

Quim. Rosa Pardo Olguín

Director de Policía y Tránsito Municipal.

Encargado Cmdte. Ernesto Zamudio Uribe

Municipio de Huichapan Hidalgo Periodo 2020-2024

Manual de Organización Coordinación de Giras Logística

Elaborado por:

C. Marta Irineo Santiago
Coordinadora de Giras y Logística

Revisado por:

L.AE. Víctor Anastasio Falcón López
Titular de la Dirección de Control y Evaluación
de Gestión, Contralor General

Validado por:

Lic. Karla Stephania Wilson Barquera
Secretario General Municipal

Autorizado por:

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional