

**Para:** Ing. Marco Sierra  
Oficial Transparencia

**De:** Lic. Victor Paz  
Jefe Servicios Generales

**Asunto:** Lo solicitado

**Fecha:** 31 de enero 2023



**Unidad de Servicios Generales**

Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la secretaria planificación estratégica, transporte, correspondencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al edificio, equipo de oficina y equipo de transporte. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, controles de combustible, bitácoras, seguros vehiculares, servicios públicos.

Crear y solicitar todos los procesos convenientes para el funcionamiento y mantenimiento (Edificio, vehículos, combustible, servicios públicos, mantenimientos, seguridad)

**Jefe /Asistente de Servicios Generales:**

- Redacción de memos
- Recepción de memos
- Redactar y controlar ordenes de combustible
- Control de combustible
- Control de mantenimiento de flota vehicular de la secretaria
- Control de mantenimiento del Edificio de la secretaria.
- Control de la Seguridad de la secretaria.
- Pagos de Energía Eléctrica del edificio.
- Pagos de Agua Potable de la secretaria.

**Recepcionista:**

- Recibir y atención de personas que visiten la secretaria.
- Recibir documentación y entregarla a las diferentes unidades de la secretaria.
- Manejo y control de las extensiones telefónicas correspondientes a cada área de la secretaria.
- Manejo de la ubicación del personal incluyendo los de menor rango.
- Recibir la correspondencia y paquetes.

- Limpieza de gradas y vidrios de la secretaria.
- El resguardo y control de acceso al edificio de la secretaria.
- Controlar el buen funcionamiento de los equipos de la secretaria.
- Ordenar parqueos asignados
- Guiar las visitas de las empresas de mantenimiento.
- Registrar a los visitantes y anunciar su llegada.
- Controlar los estacionamientos de visitas.
- Suministrar de botellones de agua pura a cada uno de los pisos de la secretaria.
- Entregar correspondencia u oficios a diferentes instituciones.

Motorista:

- Traslado de personal de diferentes unidades de la secretaria a otras entidades dentro de la ciudad.
- Traslado del personal de diferentes unidades de la secretaria a giras por diferentes departamentos del País.
- Traslado de invitados extranjeros de la secretaria.
- Velar que los vehículos se encuentren ordenados y limpios para su disponibilidad.
- Estar pendiente de las necesidades de los vehículos.

Personal de Aseo:

- Limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, limpiar salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)
- Extraer la basura de los diferentes niveles de la secretaria.
- Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
- Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones.

Personal de Protocolo

- Realizan funciones de anfitriones.
- acomodo de los invitados.
- Acondicionamiento de áreas.
- Entrega de información ó productos.
- Asistentes del equipo de producción.

Suplir las necesidades cotidianas a las máximas autoridades