



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

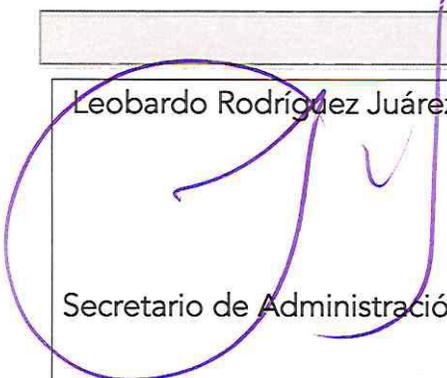
**2018 ■ 2021**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

**ENERO 2020**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Clave: MPC1821/MO/SECAD/DRMSG033-C

AUTORIZACIONES		
<p style="text-align: center;">Leobardo Rodríguez Juárez</p>  <p style="text-align: center;">Secretario de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Ilse Stephani Sánchez Domínguez</p>  <p style="text-align: center;">Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p style="text-align: center;">Walberto Xaltenco Lozano</p>  <p style="text-align: center;">Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>
<p style="text-align: center;">Jacqueline Cervantes Osorno</p>  <p style="text-align: center;">Jefa del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios</p>	<p style="text-align: center;">Eduardo Escobedo García</p>  <p style="text-align: center;">Jefe del Departamento de Control Vehicular</p>	<p style="text-align: center;">José María Sánchez Carmona</p>  <p style="text-align: center;">Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal</p>

Actualizado el veintidos de enero de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11, fracción XVII, 12, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como el artículo 12, fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico - Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	9
IV.	Estructura Orgánica	11
V.	Organigrama General	12
VI.	Descripción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios	13
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Específica de Funciones	15
VII.	Descripción del Departamento de Servicios Generales	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
VIII.	Descripción del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	30
	Organigrama de Puestos	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	31
IX.	Descripción del Departamento de Control Vehicular	40
	Organigrama de Puestos	40
	Objetivo General	40
	Descripción del Puesto	41
	Especificaciones del Puesto	41
	Descripción Específica de Funciones	41
X.	Directorio	51

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Para contribuir al desarrollo efectivo de la Secretaría de Administración, es necesario documentar el quehacer institucional de sus unidades orgánicas, mediante la elaboración y actualización constante de los manuales de organización y de procedimientos, toda vez que haya cambios en la Estructura Orgánica y su reglamento Interior.

Este Manual es una herramienta de trabajo que establece la base legal, los organigramas, objetivos, perfiles y funciones de cada uno de los puestos y cargos, que en una secuencia lógica favorecen la mejora continua, facilitan el aprendizaje en la organización, proporcionan la orientación precisa que requiere el personal adscrito y guían los esfuerzos para lograr la misión y visión de la Dependencia.

De igual forma, permiten normar y precisar las funciones del personal adscrito a cada Dirección, delimita sus responsabilidades y establece la correspondencia funcional entre estructura, puesto y personal.

El uso del manual coadyuva a mantener el plan de organización, asegurando que los involucrados tengan una adecuada comprensión de sus funciones y de las relaciones institucionales al interior de la dirección. De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y el límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad de oportunidades entre el personal de la Secretaría, atendiendo el principio de igualdad que debe existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se emplea lenguaje de género, salvo los casos en los que los puestos así lo requieran.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas**

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta unidad administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. 09 de agosto de 2019
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de agosto de 2018
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 29 de Junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015}
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 22 de noviembre de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 27 de febrero de 2019
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. 26 de diciembre de 2017

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

## Municipal

- Ley Orgánica Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 23 de Marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 08 de febrero de 2019
- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O. 28 de marzo de 2017
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004  
Última reforma publicada en el P.O. 15 de junio de 2017
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración  
Periódico Oficial del Estado, 29 de Diciembre de 2016  
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-B  
Fecha de elaboración: 09/07/2015  
Fecha de actualización:  
Núm. Revisión: 04
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017  
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2016,
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021  
Aprobado en Sesión del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla el 18 de enero de 2019
- Código de Ética  
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014  
Última reforma publicada en el P.O., el 01 de agosto de 2016
- Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2019-2021.  
Última reforma publicada, 20 de mayo 2019

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

- Normatividad General para la Alta, Baja operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman, Periódico Oficial del Estado de Puebla. 24 de mayo de 2006  
Última reforma publicada en el P.O., 23 de octubre de 2013

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de procesos eficientes, transparentes e innovadores, en estricto apego a los criterios de austeridad republicana y bajo una política de cero tolerancia a la corrupción.

#### VISIÓN:

Ser una Dependencia incluyente e innovadora, cuya administración de recursos se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, bajo los principios de legalidad, austeridad y disciplina, priorizando la formación y bienestar del capital humano con un enfoque de no discriminación e igualdad sustantiva de género y contribuyente a su profesionalización, manteniendo una mejora continua a través de la reingeniería de procesos y la correcta aplicación del gasto público.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Trabajo en equipo.** Compromiso para integrar nuestros esfuerzos, con el propósito de orientar las capacidades de los integrantes del equipo hacia un fin común.

**Espíritu de Servicio.** Disponer de tiempo, recursos y esfuerzos en beneficio de la ciudadanía.

**Creatividad e innovación.** Lograr soluciones creativas e innovadoras que mejoren los procesos administrativos, generen economías y fortalezcan a la organización.

**Corresponsabilidad.** Responde a la distribución equiparada de responsabilidad entre los empleados, el Ayuntamiento y la ciudadanía.

**Apego a la Normatividad.** Observancia del marco legal administrativo en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

**Capacitación.** Actualización constante del personal para ofrecer servicios públicos de calidad.

**Productividad.** Fortalecer la capacidad de las unidades administrativas para desarrollar sus tareas y aprovechar los recursos para ofrecer valor agregado en los servicios.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

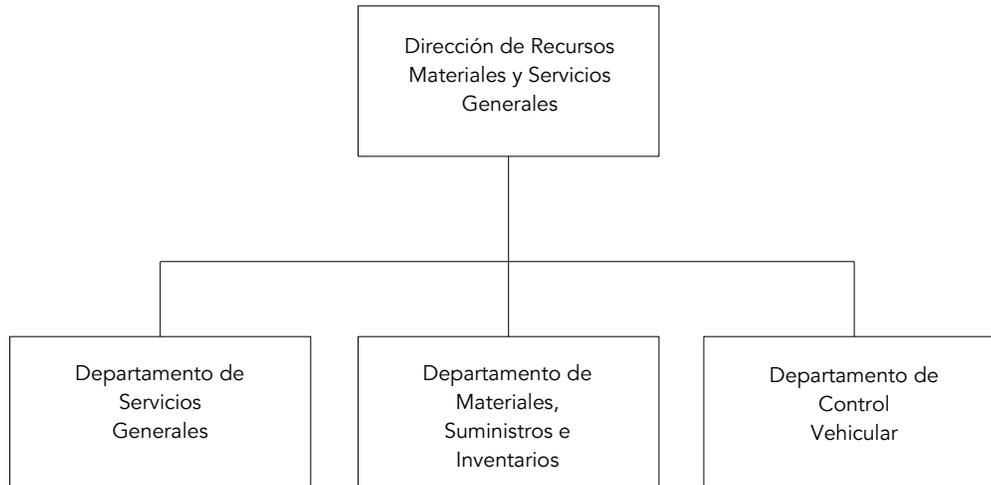
#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	3
XIII	Analista B	1	2
	<b>Departamento de Servicios Generales</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	3	
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	1
XII	Analista A	54	5
XIII	Analista B	14	10
XIV	Auxiliar	1	4
	<b>Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	1
X	Coordinador/a Especializado/a	4	3
XI	Coordinador/a Técnico/a	6	1
XII	Analista A	14	7
XIII	Analista B		4
	<b>Departamento de Control Vehicular</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	
X	Coordinador/a Especializado/a	1	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	3	1
XII	Analista A	4	8
XIII	Analista B		9

B: base

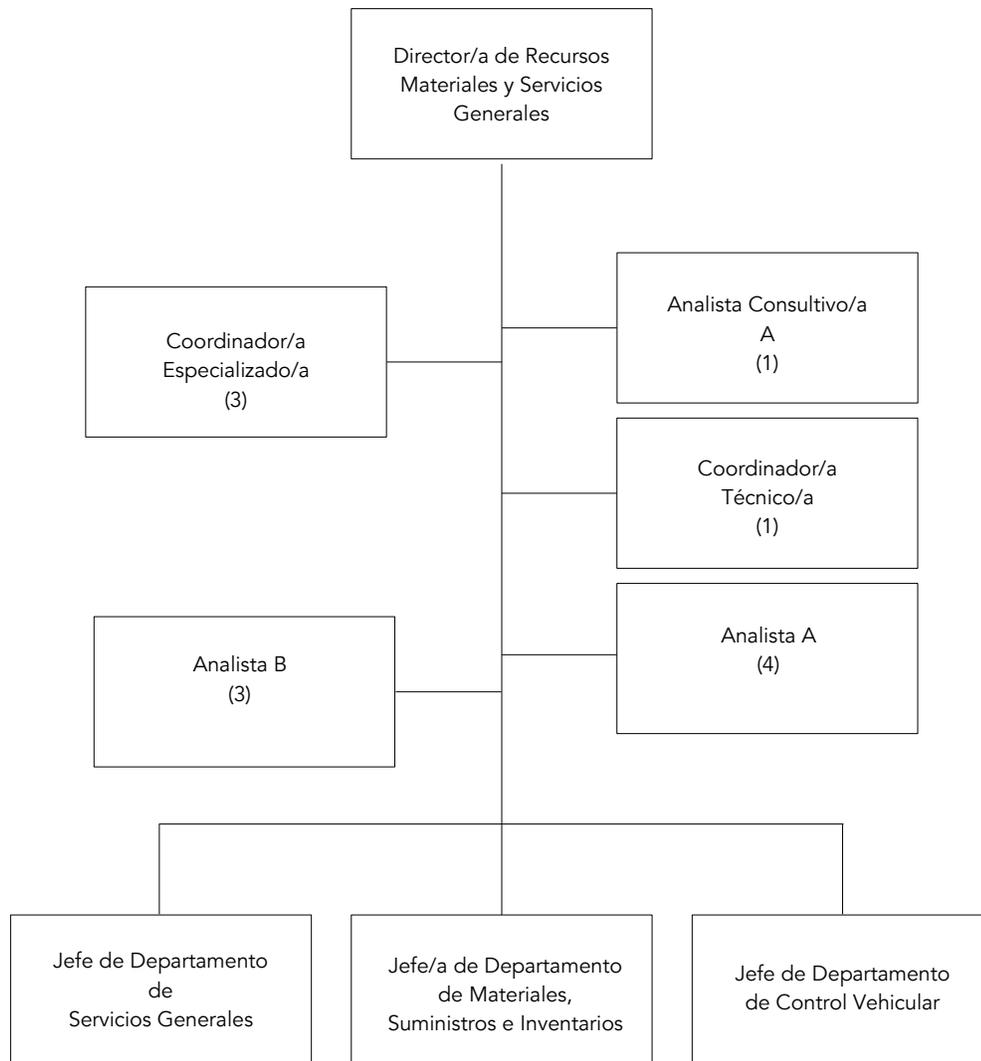
C: confianza

## V. ORGANIGRAMA GENERAL



## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### Organigrama de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



### Objetivo General

Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Administración
<b>A quien supervisa:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios Jefe/a de Departamento de Control Vehicular Analista Consultivo/a A (1) Coordinador/a Especializado/a (3) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (4) Analista B (3)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad :</b>	Licenciatura en área económico – administrativa o
<b>Conocimientos:</b>	Administración de proyectos, administración del tiempo, administración de recursos, contabilidad, manejo de paquetería de cómputo (office), relaciones humanas, integración de equipos de trabajo, toma de decisiones.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos, motivación, actitud.

### Descripción Específica de Funciones

1. Planear, coordinar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
2. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgando la debida transparencia en el manejo de los mismos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Dependencias y Entidades que integran el Ayuntamiento.
3. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias.
4. Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las Dependencias para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo el resguardo de las mismas, para su consideración en el Presupuesto de Egresos.
5. Solicitar a las Dependencias a través de su Enlace Administrativa la actualización de resguardos de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, a través de la información enviada integrar el inventario de los mismos.
6. Validar anualmente los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Dependencias y Entidades para construir la eficiente realización de sus actividades;
7. Validar y autorizar el suministro de los insumos y servicios que requieran las Dependencias en el ámbito de su competencia.
8. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias.
9. Asignar los bienes muebles a las Dependencias que lo requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones, conforme a la solicitud de alta en el Sistema SUMA.

10. Proponer al Secretario/a la desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento conforme a lo registrado en el Sistema SUMA.
11. Asignar a las Dependencias los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
12. Solicitar a las Dependencias a través de su Enlace Administrativo, la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal.
13. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento para las Dependencias.
14. Remitir a la unidad administrativa correspondiente, la documentación necesaria, para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento.
15. Solicitar a la Contraloría Municipal la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones.
16. Instrumentar las medidas necesarias para el uso adecuado de los sellos en las unidades administrativas adscritas a la Dirección a su cargo.
17. Validar la correcta integración de la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Atender las demandas efectuadas por las Dependencias del Ayuntamiento en los rubros de materiales, bienes, servicios y mantenimiento de inmuebles que tengan que ver con partidas centralizadas.
20. Elaborar y presentar para su autorización la propuesta del presupuesto de egresos para cada ejercicio anual, en alineación al Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección.
21. Solicitar a las Dependencias que integran el Ayuntamiento el programa de adquisiciones correspondiente, para estar en condiciones de elaborar el programa centralizado.

22. Elaborar el programa de adquisiciones correspondiente al ejercicio anual que corresponda.
23. Coordinar la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección y los proyectos relacionados.
24. Controlar y administrar el Almacén General de la Secretaría, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento.
25. Coordinar la elaboración del programa anual de arrendamiento de inmuebles.
26. Dirigir al personal a su cargo para que se efectúen las actividades encomendadas con eficiencia y eficacia.
27. Salvaguardar los recursos asignados a su Dirección.
28. Suministrar los insumos y servicios que requieran las Dependencias en el ámbito de su competencia.

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista consultivo (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en área económico – administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de proyectos, administración del tiempo, administración de recursos, contabilidad, manejo de paquetería de cómputo (office), relaciones humanas, integración de equipos de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Cooperar en integración de la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.</p> <p>2. Asistir al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de remitir a la unidad administrativa correspondiente, la documentación necesaria, para la integración del expediente y elaboración del contrato del seguro de Vehículos propiedad del Gobierno Municipal, arrendados y en comodato a favor del Ayuntamiento.</p> <p>3. Apoyar en los trámites ante la aseguradora para cobrar las indemnizaciones a favor del municipio por concepto de pérdida total y robo de vehículos propiedad del Municipio de Puebla.</p> <p>4. Realizar trámites administrativos ante las aseguradoras para el retiro de vehículos de los corralones que estuvieron a disposición del ministerio público.</p> <p>5. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste lo requiera el resultado de sus funciones y acciones.</p> <p>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

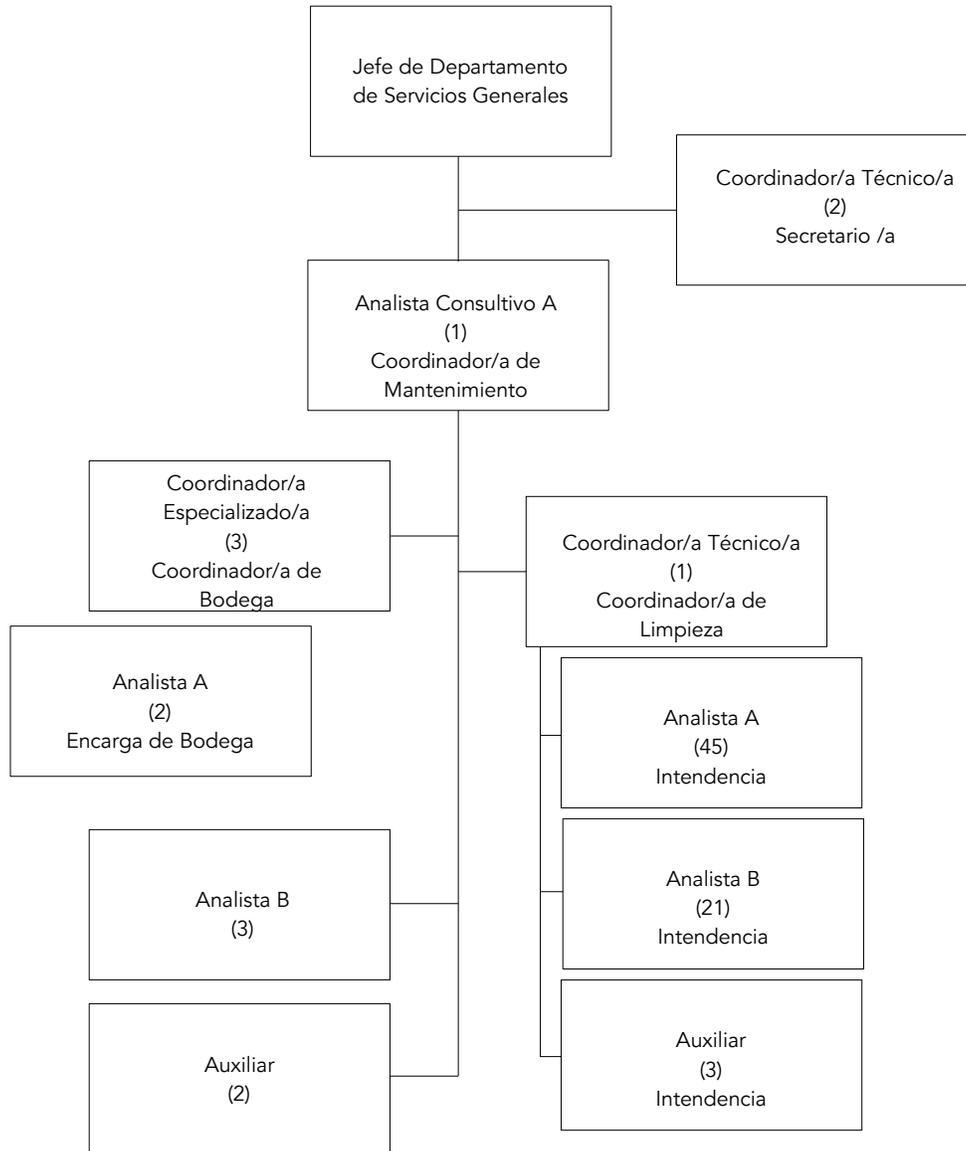
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en área económico – administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de proyectos, administración del tiempo, administración de recursos, contabilidad, manejo de paquetería de cómputo (Office), relaciones humanas, integración de equipos de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés.

### Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección.
2. Cooperar en la elaboración del programa anual de arrendamiento de inmuebles.
3. Asistir al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de remitir a la unidad administrativa correspondiente, la documentación necesaria, para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento.
4. Recabar e integrar la noticia administrativa mensual de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5. Recabar la información del reporte del PBR de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para informar los avances a la Dirección Administrativa y de Apoyo.
6. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste lo requiera el resultado de sus funciones y acciones.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### Organigrama del Departamento de Servicios Generales



#### Objetivo General

Prestar los servicios de mantenimiento, limpieza y demás relacionados con los servicios generales, con la finalidad de atender las necesidades de las Dependencias que integran el Ayuntamiento de Puebla.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Recursos Materiales y Servicios
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) (Coordinador/a de Mantenimiento) Coordinador/a Técnico/a (2) (Secretario/a)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o de Empresas.
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de bienes y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Administración de personal, manejo de conflictos de personal, mantenimiento en general.

### Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director/a el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia.
2. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia en los inmuebles que albergan las Dependencias.
3. Mantener comunicación con el personal de vigilancia adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y de la empresa designada de Seguridad Privada comisionado a los inmuebles que albergan las Dependencias a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
4. Asesorar y validar técnicamente los proyectos que sean presentados al Director/a

en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.

5. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias, a partir de la información remitida por éstas.

6. Optimizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento.

7. Gestionar las órdenes de servicio para atender las solicitudes de mantenimiento menor y/o limpieza de las diversas Dependencias.

8. Organizar y priorizar las actividades en que se requiera el apoyo del personal de mantenimiento o de limpieza.

9. Atender los trabajos de limpieza y mantenimiento en general solicitados por los Enlaces Administrativos de las Dependencias.

10. Asignar al personal de limpieza conforme las necesidades y delegar a los supervisores las responsabilidades que tienen a su cargo.

11. Realizar la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;

12. Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas de este Departamento.

13. Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia.

14. Organizar, priorizar y supervisar los trabajos que emanan de las solicitudes de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las diferentes Dependencias; ejecutados por prestadores de servicios.

15. Supervisar y recibir la factura del proveedor y/o prestador del servicio (fumigación, mantenimiento de elevadores, alarmas, aire acondicionado etc.) y elaborar la orden

de pago correspondiente para su envío al Enlace Administrativo quien tramitará el mismo ante la Tesorería Municipal.

16. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del H. Ayuntamiento derivado de las solicitudes que realicen las Dependencias.

17. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente de los arrendamientos de inmuebles en los que el Ayuntamiento sea parte, para la elaboración del contrato respectivo y su archivo correspondiente, previa autorización del Director/a.

18. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos.

19. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas en el Departamento.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

21. Elaborar de forma conjunta con el Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales el Presupuesto Basado en Resultados, así como realizar el avance trimestral del mismo.

22. Elaborar la noticia administrativa mensual del Departamento y entregarla a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

23. Controlar entradas y salidas de material de limpieza en la bodega del área de servicios materiales.

24. Controlar entradas y salidas de herramientas de trabajo.

25. Suministrar y proporcionar material de limpieza al personal de intendencia.

### Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (Coordinador/a de Mantenimiento)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Generales
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (3) (Coordinador/a de Bodega) Coordinador/a Técnico/a (1) (Coordinador/a de Limpieza) Analista A (12) Analista B (3) Auxiliar (2)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o de Empresas, Técnico Eléctrico, Mecánico o afín.
Conocimientos:	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
Habilidades:	Administración de personal, manejo de conflictos de personal, mantenimiento en general, manejo de tensión y estrés.

### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la realización de los levantamientos físicos para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.

2. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias, a partir de la información remitida por éstas.
3. Organizar y priorizar las actividades en que se requiera el apoyo del personal de mantenimiento.
4. Optimizar la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento.
5. Atender los trabajos de mantenimiento menor solicitados por los Enlaces Administrativos de las Dependencias.
6. Autorizar en caso de que proceda, las órdenes de servicio para solicitar el material que se requiera para atender las necesidades de mantenimiento en general y limpieza de las diversas Dependencias.
7. Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo, que emanan de las solicitudes de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las diferentes Dependencias.
8. Informar mensualmente al Jefe/a de Departamento de Servicios Generales o cada vez que éste lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas.
9. Supervisión de Control de entradas y salidas de material de limpieza en la bodega del área de servicios materiales.
10. Supervisión de Control de entradas y salidas de herramientas de trabajo.
11. Supervisión del Suministro de material de limpieza al personal de intendencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (3) (Coordinador/a de Bodega)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, carrera técnica en áreas Económico-Administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de bienes y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés.

### Descripción Específica de Funciones

1. Auxilio en la elaboración de levantamiento físico para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
2. Contribuir en la adquisición de bienes o la prestación de servicios en beneficio del H. Ayuntamiento.
3. Aportar información al Jefe/a del Departamento, para realizar el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados del Departamento.

4. Colaborar con el Jefe/a de Departamento en la supervisión y recepción de la factura del proveedor y/o prestador del servicio (fumigación, mantenimiento de elevadores, alarmas, aire acondicionado etc.) y turnar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la orden de pago correspondiente para su envío al Enlace Administrativo quien es responsable de tramitar el mismo ante la Tesorería Municipal.
5. Elaborar la noticia administrativa mensual del Departamento.
6. Controlar entradas y salidas de material de limpieza en la bodega del área de servicios materiales.
7. Control de entradas y salidas de herramientas de trabajo.
8. Controlar el Suministro de material de limpieza al personal de intendencia.
9. Informar mensualmente al Jefe/a de Departamento o cada vez que éste lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1) (Coordinador/a de Limpieza)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>A quien reporta:</b>	Analista Consultivo A
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (45) (Intendencia) Analista B (21) (Intendencia) Auxiliar (3) (Intendencia)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, carrera técnica en áreas Económico – Administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	En administración de inventario y de personal.
<b>Habilidades:</b>	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

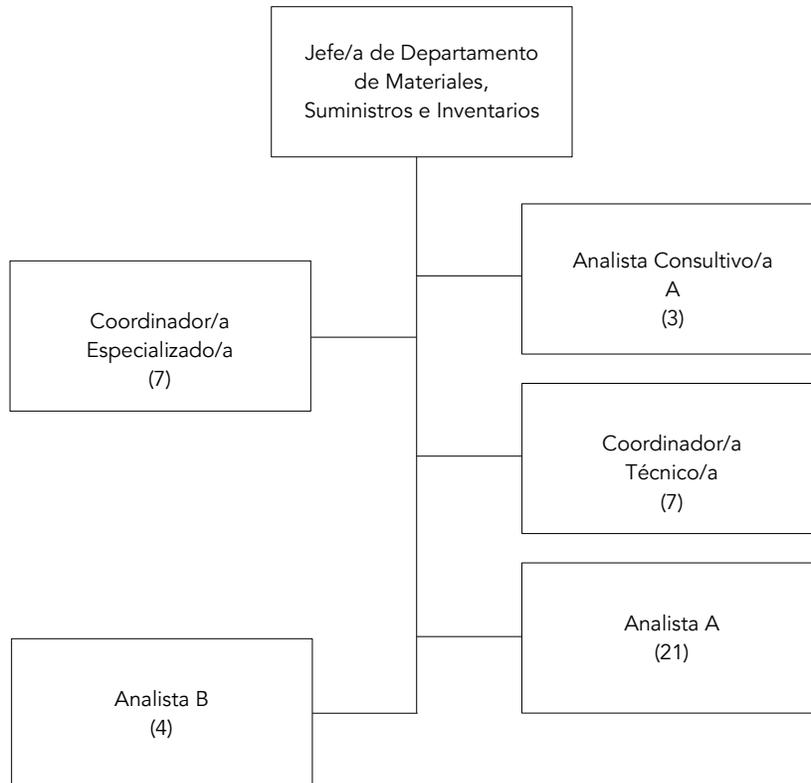
#### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el programa de limpieza de las diferentes Dependencias.
2. Realizar la entrega de los suministros de material de limpieza en conjunto con el coordinador/a especializado/a.
3. Supervisar al personal de intendencia.
4. Reportar al Jefe/a de Departamento de las incidencias del personal de intendencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

### Organigrama del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios



### Objetivo General

Gestionar los insumos de limpieza, mantenimiento, papelería, consumibles de cómputo y combustibles, proveer los servicios de fotocopiado y estacionamientos, así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipo de oficina de las Dependencias del Ayuntamiento de forma eficiente y oportuna.

### Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
A quien reporta:	Director/a de Recursos Materiales y Servicios
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (3) Coordinador/a Especializado/a (7) Coordinador/a Técnico/a (7) Analista A (21) Analista B (4)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico - Administrativa.
Conocimientos:	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería software.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, análisis cualitativo y cuantitativo, control

### Descripción Específica de Funciones

1. Proponer a la Dirección el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia a partir de la información proporcionada por las Dependencias.
2. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de materiales, suministros e inventarios de las Dependencias.
3. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de Adquisiciones, arrendamientos y

servicios en el ámbito de su competencia.

4. Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

5. Supervisar que se atiendan las peticiones de espacio, y reposición de pases de estacionamiento para el personal que cuenta con este servicio, así como mantener actualizado la relación de lugares de estacionamiento con responsables asignados.

6. Realizar la calendarización mensual del suministro de combustible y lubricantes a las Dependencias.

7. Dotar en casos extraordinarios combustibles y lubricantes a las Dependencias, con base en su existencia y disponibilidad.

8. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Puebla.

9. Solicitar a las Dependencias a través de su Enlace Administrativo la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada, integrar el inventario de los mismos.

10. Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las Dependencias.

11. Solicitar a las Dependencias, los requerimientos anuales de insumo en el ámbito de su competencia.

12. Responsabilizarse del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén general de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia.

13. Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia.

14. Proponer al Director/a y gestionar las requisiciones de adquisición,

arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.

15. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas en el Departamento.

16. Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las Dependencias que permitan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo que tenga conocimiento del desarrollo y avance del Departamento.

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

18. Administrar y coordinar la requisición y distribución de los materiales de los almacenes de mantenimiento, limpieza, papelería y cómputo de acuerdo al presupuesto autorizado, lo solicitado por las Dependencias y a las existencias.

19. Resguardar las facturas originales de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

20. Brindar en la medida en que nos permita el presupuesto autorizado, un servicio efectivo tanto de fotocopiadoras como de estacionamiento a cada una de las Dependencias a fin de facilitarles el desempeño adecuado de sus funciones.

21. Administrar los combustibles destinados para las Dependencias del Ayuntamiento de Puebla, de acuerdo a sus necesidades y cuidando constantemente su consumo a través de bitácoras, padrón vehicular y el análisis de éstos.

22. Administrar el suministro de los insumos y servicios que requieran las Dependencias en el ámbito de su competencia.

23. Proponer y gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director/a.

24. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría

Municipal y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos.

25. Supervisar que se gestione ante el proveedor de equipos de fotocopiado el constante mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de los equipos.

26. Coordinar con el Director/a para autorizar los formatos de Días Económicos, Justificaciones y Vacaciones del personal del Departamento.

27. Elaborar y llevar el seguimiento de los avances trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados del departamento.

28. Elaborar la noticia administrativa mensual del departamento.

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (3)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o
<b>Conocimientos:</b>	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería software.
<b>Habilidades:</b>	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y coordinar la requisición y distribución de los materiales de almacén de mantenimiento de acuerdo a las existencias y a lo solicitado por las Dependencias.</li> <li>2. Ser el responsable del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén de mantenimiento de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Proponer al Jefe/a de Departamento las requisiciones de adquisición en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos.</li> <li>5. Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las Dependencias, lo que permitirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo informar del desarrollo y avance del Departamento.</li> <li>6. Informar mensualmente al Jefe/a del Departamento o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (7)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Materiales, Suministros e
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería software.
<b>Habilidades:</b>	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Puebla.</li> <li>2. Apoyar en el resguardo de las facturas originales de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.</li> <li>3. Solicitar a las Dependencias a través de su Enlace Administrativo la actualización de los resguardos de los bienes muebles, para integrar el inventario de los mismos.</li> <li>4. Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes</li> </ol>
--

muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las Dependencias.

5. Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las Dependencias, lo que permitirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo informar del desarrollo y avance del Departamento.

6. Aportar información para la elaboración de la noticia administrativa mensual del departamento.

7. Informar mensualmente al Jefe/a de Departamento o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (7)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Materiales, Suministros e
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Bachillerato, carrera técnica en áreas Económico – Administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería software.
<b>Habilidades:</b>	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

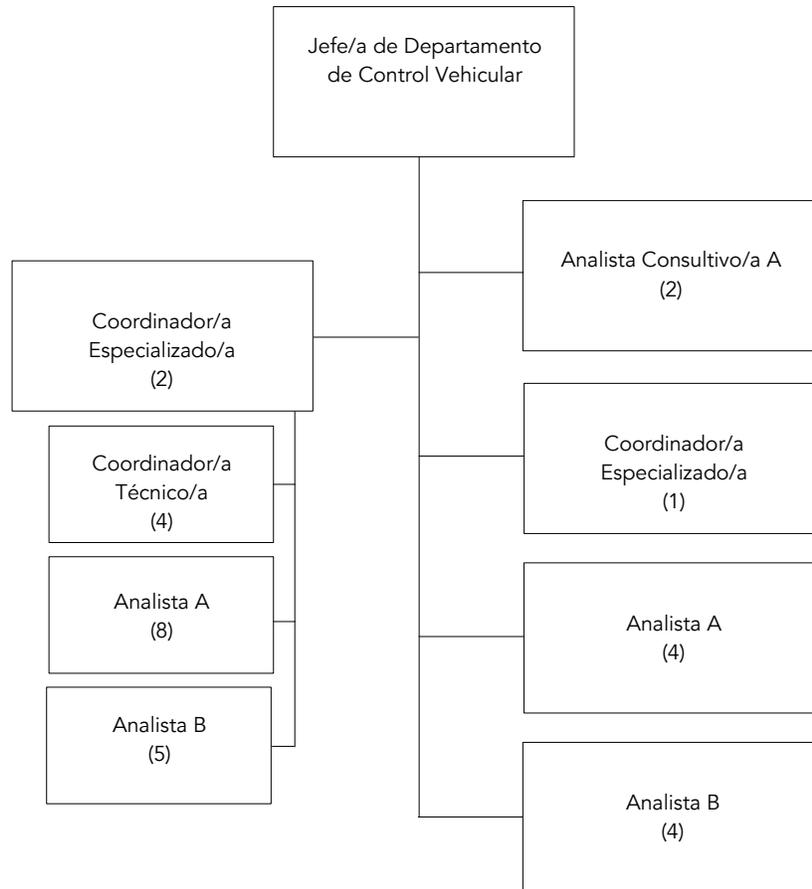
### Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar en la elaboración de la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios referente a la competencia del Departamento a partir de la información proporcionada por las Dependencias.
2. Apoyar en la gestión de las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de competencia del Departamento, ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.
3. Apoyar en la calendarización mensual del suministro de combustible y lubricantes a las Dependencias.
4. Revisar los formatos "bitácora de combustible, concentrado de vales y padrón vehicular" presentados por los Enlaces Administrativos de la comprobación de los vales de combustibles entregados en el mes anterior.
5. Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las Dependencias, lo que permitirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo informar del desarrollo y avance del Departamento.
6. Aportar información para la elaboración de la noticia administrativa mensual del departamento.
7. Informar mensualmente al Jefe/a del Departamento o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

### Organigrama del Departamento de Control Vehicular



### Objetivo General

Organizar, planear, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos a disposición del departamento, a fin de propiciar una eficiente administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo así como de control interno del parque vehicular municipal, de su documentación y del correcto uso en beneficio del buen desarrollo de los servicios municipales.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Control Vehicular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Control Vehicular
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (3) Analista A (4) Analista B (4)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Ingeniería Mecánica, Electrónica, Industrial, Licenciatura en áreas Económico – Administrativa.
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales, organización, liderazgo, responsabilidad, análisis e interpretación de información para toma de decisiones.

### Descripción Específica de Funciones

1. Proponer y gestionar las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director/a.
2. Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular municipal.
3. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y

servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados al Director.

4. Solicitar a las Dependencias el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal a su cargo.

5. Solicitar a las Dependencias a través de su Enlace Administrativo la actualización de inventarios y resguardos del parque vehiculas municipal a su cargo.

6. Requerir a las Dependencias a través de su Enlace Administrativo para realizar revistas periódicas al parque vehicular municipal a su cargo.

7. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal con base en los requerimientos de las Dependencias.

8. Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del parque vehicular municipal, en coordinación con las Dependencias de conformidad con los Lineamientos emitidos para tal efecto;

9. Programar y ejecutar revistas vehiculares periódicas con el afán de conservar en buen estado el parque vehicular tomando acciones correctivas de acuerdo a resultados obtenidos.

10. Elaborar un cronograma de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, a partir de la información enviada por las Dependencias a través de su Enlace Administrativo.

11. Diseñar y elaborar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.

12. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que realizan las Dependencias, previa autorización presupuestal.

13. Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado.

14. Planear, presupuestar, gestionar y controlar el pago derivado por impuestos por control vehicular estatal y emplacamiento de las unidades oficiales del Ayuntamiento.

15. Registrar, controlar y actualizar los expedientes del parque vehicular municipal.
16. Tener bajo su resguardo el duplicado de las llaves del parque vehicular municipal.
17. Calendarizar y controlar la verificación de gases contaminantes del parque vehicular municipal.
18. Gestionar el pago de la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque vehicular municipal, así como resguardar los originales de dicha verificación.
19. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
20. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;
21. Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la renovación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de estos en caso de siniestro.
22. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados con el propósito de tramitar en caso de un siniestro la reparación total o parcial del bien, así como su baja definitiva.
23. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas en el Departamento.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
25. Definir en coordinación con los colaboradores del departamento, los procedimientos de trámite y control a los que se debe ajustar la operación de cada área que compone el departamento.
26. Diseñar e implantar las formas, registros e informes que de acuerdo con los procedimientos de trabajo establecidos, sean necesarios para el eficiente desempeño

de las funciones encomendadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al Departamento.

27. Diseñar y elaborar presupuestos para la erogación derivada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.

28. Organizar y controlar el aseguramiento de los vehículos oficiales y maquinaria del Ayuntamiento.

29. Controlar la asignación del parque vehicular dentro de las diferentes Dependencias mediante la firma de resguardo individual con cada uno de los usuarios/as.

30. Asignar y controlar la asignación de proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento de acuerdo a la normatividad por unidad y por contrato de proveedor/a.

31. Supervisar y autorizar el presupuesto elaborado por el proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento.

32. Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.

33. Programar y ejecutar el Presupuesto Basado en Resultados.

34. Supervisar y controlar los avances de las acciones administrativas y de trámite derivadas por accidentes en que se ven involucradas unidades propiedad del Ayuntamiento.

35. Planear, presupuestar y controlar el pago derivado por verificación de gases contaminantes de las unidades.

36. Contestar y dar trámite a correspondencia recibida en el Departamento de Control vehicular.

37. Generar oficios, memorandos, tarjetas informativas y demás escritos necesarios para la comunicación con las diversas Dependencias del Ayuntamiento.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista consultivo A (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Control Vehicular
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Control Vehicular
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Licenciatura en áreas Económico – Administrativa.
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales, organización, liderazgo, responsabilidad, análisis e interpretación de información para toma de decisiones.

### Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con los procedimientos de trámite y control a los que se debe ajustar la operación de cada área que compone el departamento.
2. Diseñar e implantar las formas, registros e informes que de acuerdo con los procedimientos de trabajo establecidos, sean necesarios para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al Departamento.
3. Diseñar y elaborar presupuestos para la erogación derivada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.

4. Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.
5. Generar oficios, memorandos, tarjetas informativas y demás escritos necesarios para la comunicación con las diversas Dependencias del Ayuntamiento.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Control Vehicular
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Control Vehicular
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Ingeniería Mecánica, Electrónica, Industrial, Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
<b>Habilidades:</b>	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

### Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con los procedimientos de trámite y control a los que se debe ajustar la operación de cada área que compone el departamento.
2. Colaborar en la realización de revistas periódicas al parque vehicular municipal.
3. Apoyar en el control de inventarios y resguardos del 0parque vehicular municipal, en coordinación con las Dependencias de conformidad con los Lineamientos emitidos para tal efecto.
4. Generar oficios, memorandos, tarjetas informativas y demás escritos necesarios para la comunicación con las diversas Dependencias del Ayuntamiento.
5. Auxiliar en el control y actualización de los expedientes del parque vehicular municipal.
6. Informar mensualmente al Jefe/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Control Vehicular
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Control Vehicular
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico/a (4) Analista A (8) Analista B (5)

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería Mecánica, Electrónica, Industrial, Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales, organización, liderazgo, responsabilidad, análisis e interpretación de información para toma de decisiones.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Cumplir con los procedimientos de trámite y control a los que se debe ajustar la operación de cada área que compone el departamento.</p> <p>2. Colabora en la elaboración del presupuesto para la erogación derivada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.</p> <p>3. Colaborar en la realización de revistas periódicas al parque vehicular municipal.</p> <p>4. Supervisar el presupuesto presentado por el proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento.</p> <p>5. Supervisar las solicitudes de mantenimiento correctivo que realizan las Dependencias, previa autorización presupuestal.</p> <p>6. Controlar y supervisar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.</p> <p>7. Colaborar en la elaboración de un cronograma de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, derivada de la información enviada por las Dependencias a través de su Enlace Administrativa.</p>

8. Supervisar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado.
9. Informar mensualmente al Jefe/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Técnico/a (4)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Control Vehicular
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, carrera técnica en áreas Económico – Administrativa o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones interpersonales, organización, liderazgo, responsabilidad, análisis e interpretación de información para toma de decisiones.

### Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con los procedimientos de trámite y control a los que se debe ajustar la operación de cada área que compone el departamento.
2. Apoyar en la supervisión en los talleres del mantenimiento del parque vehicular municipal.
3. Colaborar en la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal.
4. Analizar el presupuesto elaborado por el proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento.
5. Supervisar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.
6. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado.
7. Informar mensualmente al Coordinador/a Especializado/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SECAD/DRMSG033-C</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/07/2015</b>
		Actualización: <b>22/01/2020</b>
		Núm. de Revisión: <b>04</b>

## X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Av. Reforma #126, 3er. Piso, Col. Centro.	Ilse Stephani Sánchez Domínguez	ilses.sanchez13@gmail.com	(222) 309 44 00 Ext. 5262 y 5252
Departamento de Servicios Generales. Av. Reforma #126, 3er. Piso, Col. Centro.	Walberto Xaltenco Lozano	sergenerales08@gmail.com	(222) 309 44 00 Ext. 5258
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios. Av. Reforma #126, 3er. Piso, Col. Centro.	Jacqueline Cervantes Osorno	jco.mat18@gmail.com	(222) 309 44 00 Ext. 5268
Departamento de Control Vehicular Av. Reforma #126, 3er. Piso, Col. Centro.	Eduardo Escobedo García	laloescoga2012@gmail.com	(222) 309 44 00 Ext. 5246