



**Manual de Organización, Políticas  
Y Procedimientos.**  
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.**

Cuernavaca, Mor., a 10 de Junio de 2015



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	22
X. PROCEDIMIENTOS (Sin Procedimientos)	23
XI. DIRECTORIO	24
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	25
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	26



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

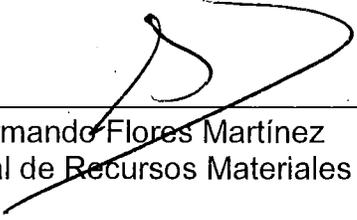
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

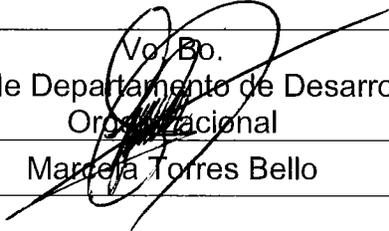
  
Domingo Coria Delgado  
Tesorero Municipal

APROBÓ

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORO

  
Armando Flores Martínez  
Director General de Recursos Materiales y Servicios

Fecha de Autorización	Vot. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN	No. de paginas
10/Junio/2015	 Marcela Torres Bello	2015	26



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DGRMyS-  
II-V

Revisión: 1

Página 4 de 26

## II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, es la encargada de dirigir, organizar, administrar y supervisar lo relativo a los recursos materiales, servicios generales control patrimonial y el mantenimiento vehicular que requieran las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca, con la finalidad de que estén en condiciones de operar adecuadamente, de acuerdo con sus funciones encomendadas.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos; se refiere a la Estructura Organizacional de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca; Morelos. La cual regirá su actuación y desempeño; Eje del Desarrollo de una Administración, Responsable, Eficaz.



### III. OBJETIVO

Atender con oportunidad los requerimientos de las diferentes Dependencias del Municipio, promoviendo, estableciendo y vigilando el estricto apego a la planeación del ejercicio presupuestal; Vigilar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y vehículos, se dé oportunamente; mantener actualizado el resguardo del patrimonio institucional y conservar los muebles e inmuebles en condiciones optimas de operación y limpieza.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley Federal del Trabajo;
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
5. Ley de Coordinación Fiscal;
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
7. Ley Estatal de Planeación;
8. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos;
9. Ley Federal de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del sector público;
10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
11. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
14. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;
15. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
16. Ley de Procedimiento Administrativo;
17. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
19. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
20. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;
22. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
23. Reglas de Operación del Programa Hábitat ;
24. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos;
25. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015;
26. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;
27. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;
28. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos;
29. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales;
30. Acuerdo para el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Mor; para el ejercicio fiscal del año.
31. Bases de operación del SUBSEMUN.
32. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Tesorería Municipal, dedicada a atender en tiempo y forma cada una de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios provenientes de las diferentes Secretarías del Ayuntamiento, proporciona los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento, a través de la selección de las mejores condiciones en precio y calidad, para las compras de stock, compras especiales, mediante los procedimientos de asignación directa, licitaciones e invitaciones a cuando menos tres proveedores, basándonos en un padrón de proveedores que constantemente se actualiza, así como la atención preventiva del parque vehicular y la administración y actualización permanente de los registros del Patrimonio Municipal.

### VISIÓN

La Dirección General, aspira a ser una Unidad que proyecte a la Administración Municipal a una esfera altamente competitiva, que nos permita eficientar y optimizar los recursos materiales, trabajando de una manera eficiente y transparente, buscando día con día las mejores condiciones de compra para el Ayuntamiento así como la atención de los servicios que permitan conservar nuestros muebles, inmuebles y vehículos en condiciones operativas, así como el registro oportuno del patrimonio.

### VALORES

Legalidad

Justicia

Honradez

Igualdad

Transparencia

Respeto

Imparcialidad

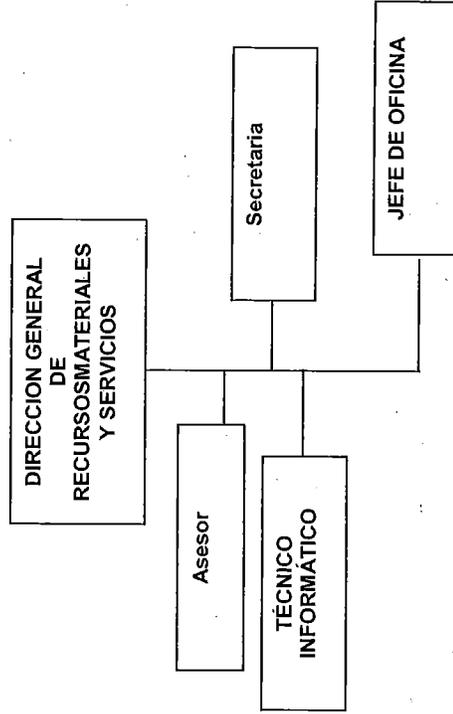
Integridad

Identidad

Responsabilidad



## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

**ARMANDO FLORES MARTÍNEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE  
RECURSOS MATERIALES.

AUTORIZO

**DOMINGO COPIA DELGADO**  
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
10 DE JUNIO DE 2015

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
<b>Director General</b>	Armando Flores Martínez	1	
<b>Asesor</b>	Fernando Berruecos Torres	1	
<b>Secretaria</b>	Jannet Liliana Puga Figueroa	1	
<b>Técnico Informático</b>	Vacante	1	
<b>Jefe de Oficina</b>	Pérez González José Anselmo	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Recursos  
Materiales y Servicios

#### JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Asesor  
Secretaria  
Técnico Informático  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Informar al Tesorero de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias municipales que los requieran;
- VI. Promover y llevar a cabo, en coordinación con las Dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- VII. Practicar visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- VIII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- IX. Informar al Tesorero de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- X. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Recursos  
Materiales y Servicios

#### JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Asesor  
Secretaria  
Técnico Informático  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Informar, cuando sea requerido para ello, del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- XIII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XIV. Promover, por conducto de las autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- XV. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XVI. Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XVII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- XVIII. Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- XIX. Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- XX. Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- XXI. Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- XXII. Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- XXIII. Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- XXIV. Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director General de Recursos  
Materiales y Servicios

#### JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Asesor  
Secretaria  
Técnico Informático  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXV. Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- XXVI. Proponer al Comité de Adquisiciones los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento en los casos que así se requiera;
- XXVII. Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
- XXVIII. Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- XXIX. Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
- XXX. Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- XXXI.
- XXXII. Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- XXXIII. Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
- XXXIV. Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto;
- XXXV. Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;
- XXXVI. Supervisar los servicios de intendencia de la administración pública municipal;
- XXXVII. Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento.
- XXXVIII. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIX. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas,
  - XL. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones y
  - XLI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Tesorería Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DGRMyS-II-V

Revisión: 1

Página 13 de 26

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director General de Recursos Materiales y Servicios.

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o Derecho.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplio conocimiento en el área de adquisiciones, licitaciones y comprobación de gasto
- Conocimiento para el control y resguardo del patrimonio de Administración Pública
- Manejo y Control de personal
- Habilidades de supervisión, innovación, planeación, negociación y análisis de información orientado al logro de resultados.

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años de experiencia en la Administración Pública en el manejo y control de los recursos humanos, materiales y financieros,

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Profesionalismo  
Responsabilidad y madurez  
Liderazgo  
Actitud de servicio  
Honestidad  
Valores

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS**  
**MATERIALES Y SERVICIOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DGRMyS-II-V

Revisión: 1

Página 14 de 26

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Asesor

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Recursos  
Materiales y Servicios.

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Asistencia Ejecutiva a la Dirección General de Recursos Materiales
- II. Control y supervisión de Gasto a Comprobar y Gastos erogados, requisiciones, orden de compra, pólizas presupuestales.
- III. Revisión del personal que se encuentre laborando en sus áreas
- IV. Control, revisión y atención de los formatos que ingresan a la Dirección General para el mantenimiento del parque vehicular, asignado a las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- V. Las demás que le designe su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asesor

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,  
Derecho, Contabilidad y/o carrera afin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Manejo de conmutador
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad  
Discreción  
Responsabilidad  
Lealtad  
Humildad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos  
Materiales y Servicios.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Asistencia Ejecutiva a la Dirección General de Recursos Materiales
- II.- Recibir documentación relacionada a la Dirección General
- III.- Realizar oficios para las diversas Secretarías del Ayuntamiento
- IV.- Las demás que le designe su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria

#### ESCOLARIDAD

Preferentemente carrera comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Manejo de conmutador
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad  
Discreción  
Responsabilidad  
Lealtad  
Humildad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Técnico Informático

### JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos  
Materiales y Servicios.

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistencia administrativa
- II. Supervisión de los manuales y reglamentos que corresponden a la Dirección General.
- III. Apoyo ejecutivo y operativo para la atención y organización de eventos especiales como lo son: Rosca de Reyes, Día de la Candelaria, Día del Niño, Día de la madre, Fin de año etc.
- IV. Atender correspondencia recibida y enviada, así como turnar oficios a las diversas áreas de la dirección general.
- V. Atender las peticiones de material de las diversas direcciones del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Medio Superior o carrera técnico comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en el área de adquisiciones, licitaciones y comprobación de gasto
- Manejo , promoción y control de instrumentos financieros
- Manejo y Control de personal

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año de experiencia en la operación contable y administrativa de recursos materiales y financieros

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud positiva  
Trabajo en equipo  
Responsabilidad y Madurez  
Liderazgo  
Honestidad  
Valores

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos  
Materiales y Servicios.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar solicitudes enviadas por las dependencias para adquisición de material y suministros.
- II. Entregar material de papelería a las diversas direcciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- III. Revisión de requisiciones que envían las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- IV. Las demás que le designe su jefe inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Preferentemente carrera comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Manejo de conmutador
- Relaciones Humanas
- Toma de decisiones

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad  
Discreción  
Responsabilidad  
Lealtad  
humildad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental – Físico

## **IX. POLÍTICAS**

- I. La Dirección General de Recursos Materiales es la única facultada para aplicar los procedimientos de adquisición de materiales, bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- II. La Dirección General de Recursos Materiales es la encargada de coordinar todas las actividades de las cuatro Direcciones de área a su cargo, por lo que se seguirán sus políticas como en sí mismas.
- III. Todas las Dependencias del Municipio de Cuernavaca deberán cumplir con las normas, políticas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
- IV. Las Dependencias Municipales deberán programar las adquisiciones de bienes o suministros en base a su presupuesto anual y a sus necesidades según su Programa Operativo Anual, Programa Anual de Compras Generales y/o Especiales.
- V. Políticas Generales de Adquisiciones y control de servicios básicos
- VI. Políticas Generales de mantenimiento y control vehicular
- VII. Políticas Generales de Patrimonio municipal
- VIII. Políticas Generales de Servicios Generales y mantenimiento

**X. PROCEDIMIENTOS**  
**(SIN PROCEDIMIENTOS)**



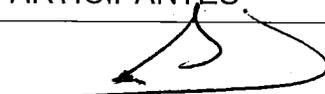
## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Domingo Coria Delgado Director General de Recursos Materiales y Servicios	3294445 Ext. 5313	Cuauhtemotzin No.4 Col. Centro. C.P.62000



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
 Armando Flores Martínez	Director General de Recursos Materiales y Servicios
 Roberto Daniel Rodríguez Jiménez	Jefe de Departamento de Servicios Básicos
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional



Marcela Torres Bello  
Asesor Designado  
de la Coordinación de Modernización  
Administrativa



Roberto Daniel Rodríguez Jiménez  
Jefe de Departamento de Servicios Básicos  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del Manual versión 2015	10/06/2015	Director General de Recursos Materiales y Servicios  Armando Flores Martínez	Ricardo Díaz Vázquez 