



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Dirección de Servicios Generales
y Mantenimiento**

Cuernavaca, Mor. a 10 de Junio de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	49
X. PROCEDIMIENTOS	50
01. Intendencia	50
02. Mantenimiento y/o reparación de bienes muebles	54
XI. DIRECTORIO	59
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	60
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	61



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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 Servicios Generales y Mantenimiento, 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 Cortés Delgado
Tesorero Municipal

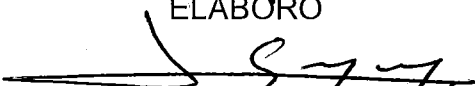
REVISÓ

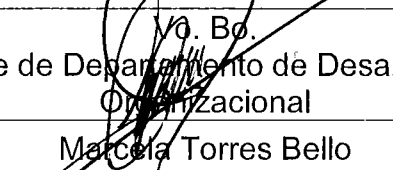

Armando Flores Martínez
Director General de Recursos Materiales y Servicios

APROBÓ


Ricardo Díaz Házquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Jorge Isaac Garrido Morales
Director de Servicios Generales y Mantenimiento

Fecha de Autorización	V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
10/Jun/2015	 Marcela Torres Bello	2015	61



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento es una Dirección perteneciente a la Tesorería Municipal y tiene como objetivos planificar y ejecutar en coordinación con las demás Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca los programas de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y limpieza de los bienes muebles e inmuebles, a fin de crear un ambiente de trabajo agradable que propicie bienestar y comodidad a los empleados; para que estos puedan brindar mejores servicios, desempeñándose en una atmósfera cálida y humana grata a los ciudadanos que acuden a las instalaciones del gobierno municipal.



III. OBJETIVO

Proporcionar de una manera oportuna y eficiente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca e Instituciones Oficiales.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley Estatal de Planeación
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
11. Reforma de Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
12. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
14. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
15. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
16. Programa Operativo Anual 2015.
17. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo aplicables al caso concreto.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo así como servicios de limpieza a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Cuernavaca a solicitud de las Dependencias del Ayuntamiento, Instituciones Oficiales y Organizaciones Sociales.

VISIÓN

Ser una Dirección que proporcione servicio oportuno y eficiente a las Dependencias del Ayuntamiento que lo soliciten, logrando con nuestro trabajo la satisfacción de nuestros solicitantes.

VALORES

Amabilidad
Calidad
Responsabilidad
Solidaridad
Humildad
Respeto
Trabajo en equipo

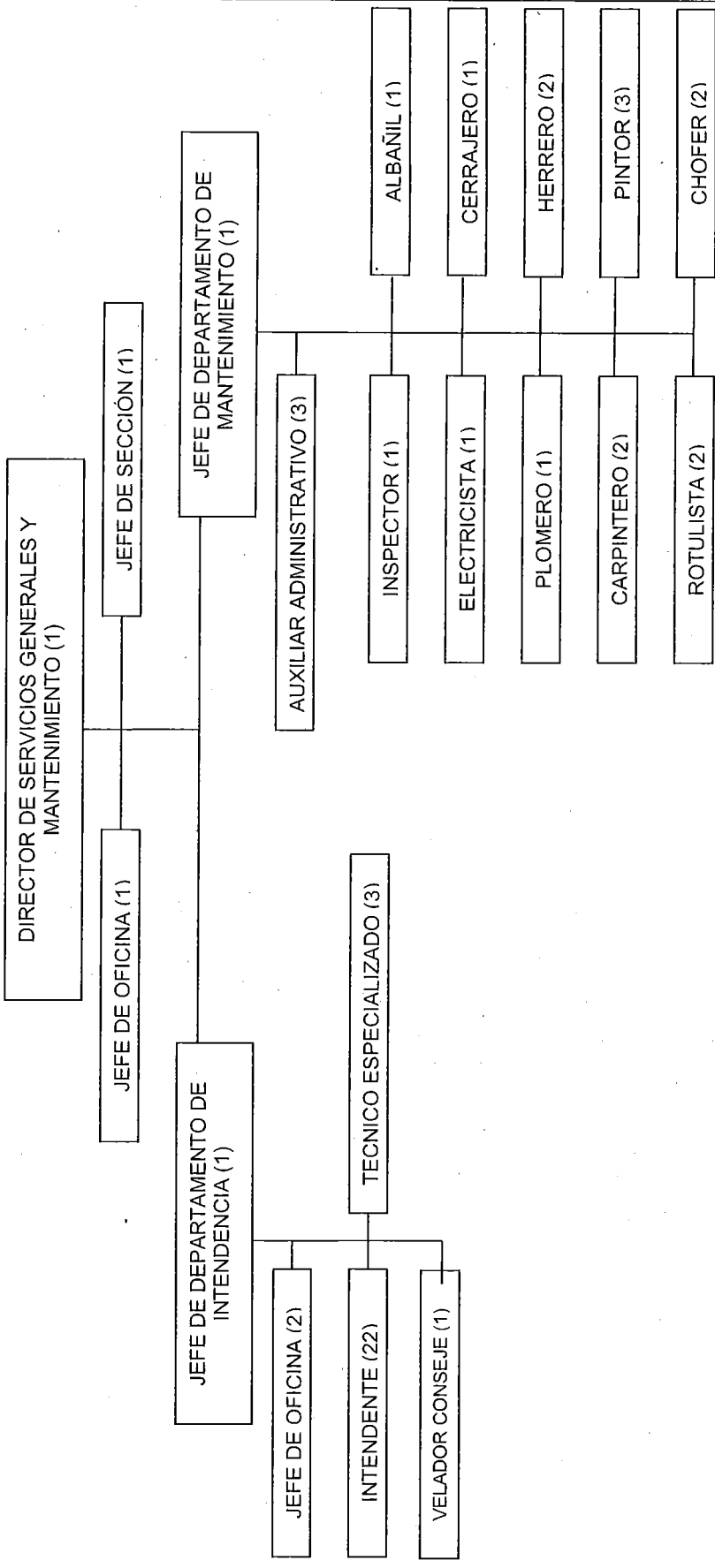
Puntualidad
Servicio
Compromiso
Disciplina
Compañerismo
Honestidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGYM-II-H
Revisión: 2
Página 8 de 61

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
JORGE ISAAC GARRIDO MORALES
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

REVISÓ
ARMANDO FLORES MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

AUTORIZÓ
DOMINGO COPPA DELGADO
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 JUNIO DE 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
DIRECTOR	JORGE ISAAC GARRIDO MORALES	1	
JEFE DE OFICINA	ALVAREZ VAZQUEZ JORGE ALBERTO	1	
JEFE DE SECCION	INGUANZO BENITEZ ANA LUISA	1	3
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	PINEDA BRITO GONZALO	1	
JEFE DE OFICINA	MANZO DE IZA NORBERTO GREGORIO	1	
JEFE DE OFICINA	NAJERA CASTILLO LILIANA AMELIA PLAZA CONGELADA POR PERMISO SINDICAL	1	
TECNICO ESPECIALIZADO	JUAREZ ROMAN MARIANA	1	
TECNICO ESPECIALIZADO	RIVERA LEAL JULIO	1	
INTENDENTE	CARDOSO MENDOZA ADRIANA	1	
INTENDENTE	GARCIA ADAME ALFREDO	1	
INTENDENTE	VACANTE	1	
INTENDENTE	HERNANDEZ GARCIA MARIA LETICIA	1	
INTENDENTE	JIMENEZ MORENO TEODORA	1	
INTENDENTE	JUAREZ ROMAN VERONICA	1	
INTENDENTE	LEONARDO JORGE J. ANGELES	1	
TÉCNICO ESPECIALIZADO	LEYVA MONDRAGON JOSE CARLOS	1	
INTENDENTE	MALDONADO SANTANA DOMINGA	1	
INTENDENTE	MARTINEZ RODRIGUEZ LILIAN	1	
INTENDENTE	ORTIGOZA JAIMEZ CELIA	1	
INTENDENTE	PEREZ JAIMES JOSEFINA	1	
INTENDENTE	QUEVEDO DE LOS SANTOS FERNANDO	1	
INTENDENTE	QUINTERO ZAMORA ESTEBAN	1	
INTENDENTE	RODRIGUEZ FIGUEROA VIRGINIA	1	
INTENDENTE	SALGADO VALDEZ ISRAEL ENRIQUE	1	
INTENDENTE	VALDEZ BASILIO GRACIELA	1	
INTENDENTE	DEL VALLE REYES LUÍS MARIANO	1	
INTENDENTE	VACANTE	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 10 de 61

P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
INTENDENTE	VACANTE	1	
INTENDENTE	VACANTE	1	
INTENDENTE	VACANTE	1	
INTENDENTE	VACANTE	1	
VELADOR-CONSERJE	VACANTE	1	29
JEFE DE MANTENIMIENTO	GOMEZ ORDAZ MATIAS ARTURO	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MENDEZ TRUJILLO OMAR PLAZA CONGELADA POR PERMISO SINDICAL	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RIVERA LEAL ABAD PLAZA CONGELADA POR PERMISO SINDICAL	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VACANTE	1	
INSPECTOR	JAIME PADILLA MANZANO	1	
ELECTRICISTA	ALBARRAN GARCIA ANGEL	1	
PLOMERO	GALINDO DIAZ AGUSTIN	1	
CARPINTERO	AGUIRRE JIMENEZ ARMANDO	1	
CARPINTERO	MANDUJANO ALMAZAN ABRAHAM	1	
ROTULISTA	GOMEZ TRUJILLO ALFREDO	1	
ROTULISTA	VACANTE	1	
ALBAÑIL	MARCELINO CABRERA PORFIRIO	1	
CERRAJERO	LIMON CRUZ MOISES	1	
HERRERO	AGUIRRE SOTELO ADRIAN	1	
HERRERO	PEÑALOZA DIAZ ESTEBAN	1	
PINTOR	MARCELINO JORGE JUAN	1	
PINTOR	MARCELINO JORGE TOMAS	1	
PINTOR	RIVERA MARCELINO LUIS PEDRO	1	
CHOFER	RETANA ORTIZ MARCOS	1	
CHOFER	VACANTE	1	20
	TOTAL		52

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Servicios Generales y
Mantenimiento

JEFE INMEDIATO

Tesorería

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Sección
Jefe de Oficina
Jefe de Departamento de Mantenimiento
Jefe de Departamento de Intendencia

FUNCIONES PRINCIPALES

Son atribuciones según el reglamento interno de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- II. Proponer al Titular de la Dependencia, la política interna de administración de los servicios generales y la administración de mobiliario y equipo del Ayuntamiento.
- III. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados.
- IV. Adquirir a través de la Dirección General de Recursos Materiales del Ayuntamiento los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la dirección a su cargo;
- VII. Planear organizar, dirigir y controlar en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo;
- VIII. Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que les hagan los titulares de las diversas Unidades del Ayuntamiento, y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Servicios Generales y Mantenimiento

ESCOLARIDAD

Ingeniería o Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en servicios generales;
- Manejo de personal;
- Computación (Microsoft Office)
- Relaciones humanas;
- Negociación.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina y trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo;
Don de mando;
Responsabilidad;
Iniciativa;
Honestidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

ESFUERZO

Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Generales y Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar la documentación oficial que se genere en la Dirección tales como oficios, memorándums, circulares, cartas, etc.;
- II. Recibir, registrar y controlar la correspondencia recibida en la Dirección;
- III. Contestar y realizar llamadas telefónicas y tomar recados;
- IV. Registrar y llevar el archivo de la Dirección;
- V. Llevar el control de las tareas asignadas al personal de la Dirección;
- VI. Elaborar los reportes quincenales de horas extras e incidencias (asistencias, faltas, retardos y permisos) del personal de la Dirección;
- VII. Elaborar mensualmente las bitácoras de combustible;
- VIII. Elaborar mensualmente el reporte de indicadores y logros relevantes de la Dirección;
- IX. Elaborar requisiciones de material de limpieza, papelería y computo;
- X. Realizar las actividades, trabajos o tareas encomendadas por el Director;
- XI. Las demás que delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación (Microsoft Office)
- Relaciones humanas
- Conocimientos básicos de servicios generales

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad;
Iniciativa;
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Intendencia

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Generales y
Mantenimiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (2)
Intendente (22)
Velador conserje (1)
Técnico Especializado (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Organizar, programar y supervisar la limpieza y conservación en perfecto estado de higiene de todas las dependencias, pasillos y sanitarios a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en arrendamiento;
- II. Llevar el control del material de aseo;
- III. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados;
- IV. Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del departamento, y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 16 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Intendencia

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal
- Relaciones humanas
- Conocer la ciudad de Cuernavaca
- Conocer el reglamento de tránsito
- Nociones de mecánica

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Servicial
Activo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media.

ESFUERZO

Físico-Mental.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 17 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar y administrar entrada y salida de materiales;
- II. Elaborar inventarios y reportes;
- III. Apoyar en las diferentes actividades propias de la Dirección;
- IV. Reportar las necesidades del área al Director, y
- V. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 18 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Media Superior, carrera técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento y clasificación de productos y materiales.
- Elaboración de inventarios.
- Manejo de reportes.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad.
Iniciativa.
Activo.
Honesto.
Disponibilidad.
Liderazgo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja.

ESFUERZO

Físico-Mental.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 19 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente (22)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Intendencia.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el aseo en zonas asignadas (sacudir, limpiar, barrer, trapear);
- II. Apoyar a diferentes actividades encomendadas por el Director o Jefe de Departamento;
- III. Reportar las actividades realizadas durante el día de labores al Director de área,
y
- IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Bachillerato,
Secundaria, Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas de limpieza.
- Manejo de productos químicos para limpieza de superficies.

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficinas, patios de edificios.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Servicial.
Activo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Especializado (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Intendencia.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Realizar el aseo en zonas asignadas (sacudir, limpiar, barrer, trapear);
- VI. Apoyar a diferentes actividades encomendadas por el Director o Jefe de Departamento;
- VII. Reportar las actividades realizadas durante el día de labores al Director de área, y
- VIII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 22 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Especializado

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Bachillerato,
Secundaria, Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas de limpieza.
- Manejo de productos químicos para limpieza de superficies.

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficinas, patios de edificios.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Servicial.
Activo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 23 de 61

PUESTO

Velador-Conserje

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Intendencia

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Resguardar bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- II. Realizar recorridos permanentes en el área asignada;
- III. Vigilar las instalaciones asignadas;
- IV. Reportar las actividades diarias al Director, y
- V. Las demás que delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 24 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Velador-Conserje

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Bachillerato,
Secundaria, Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas de seguridad.
- Conocimientos básicos en plomería, electricidad, pintura e intendencia.
- Manejo de extintores.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Auditorio Teopanzolco.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Servicial.
Activo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Mantenimiento.

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Generales y Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo (3)	Rotulista (2)	
Inspector	Albañil	Cerrajero
Electricista	Herrero (2)	Pintor (3)
Plomero	Chofer (2)	
Carpintero (2)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales;
- II. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestador de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;
- III. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal o arrendado;
- IV. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o arrendados, realizados por parte del personal interno y de los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- V. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;
- VI. Elaborar los informes periódicos semanales y mensuales de las actividades realizadas, y
- VII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 26 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Mantenimiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Ingeniería

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de servicios generales;
- Manejo de personal;
- Computación (Microsoft Office),
- Negociación.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina y trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo.
Don de mando.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Honestidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO

Físico-Mental.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 27 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar actividades, trabajos o tareas encomendadas por el Director;
- II. Apoyar en otras actividades propias de la Dirección, y
- III. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 28 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo.

ESCOLARIDAD

Carrera técnica y /o equivalente .

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en computación (Microsoft Office).
- Conocimientos básicos de servicios generales
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad.
Carácter agradable.
Responsabilidad.
Honestidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja.

ESFUERZO

Mental.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 29 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar inventarios y control de las bodegas de material y herramienta;
- II. Apoyar en otras actividades propias de la Dirección, y
- III. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I,

Revisión: 2

Página 30 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector.

ESCOLARIDAD

Carrera técnica y /o equivalente .

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Supervisión

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

En bodegas y trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja.

ESFUERZO

Físico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 31 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Electricista.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de electricidad a los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- II. Elaborar listados de material de los insumos a solicitar para realizar las reparaciones;
- III. Apoyar en actividades propias de la Dirección; y
- IV. Las demás que delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 32 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Electricista.

ESCOLARIDAD

Carrera técnica y /o equivalente .

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Electricidad comercial.
- Manejo de alimentaciones monofásicas, bifásicas y trifásicas.
- Balance de cargas.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo y edificios.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad.
Iniciativa.
Honestidad.
Activo.
Disponibilidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 33 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Plomero

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de plomería de los inmuebles del Ayuntamiento;
- II. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Elaborar listados de material e insumos a utilizar para la realización de los trabajos;
- IV. Apoyar en actividades propias de la Dirección, y
- V. Las demás que delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Plomero

ESCOLARIDAD

Carrera técnica y /o equivalente .

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en sistemas hidráulicos.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Servicial.
Activo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 35 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Carpintero (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar mantenimiento a todos los muebles de madera del Ayuntamiento;
- II. Tapizar muebles cuando así lo requieren;
- III. Elaborar listados del material e insumos que se van a necesitar;
- IV. Apoyar en actividades propias de la Dirección, y
- V. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Carpintero

ESCOLARIDAD

Carrera técnica y /o equivalente .

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas generales de carpintería;
- Manejo de material prefabricado (tabla roca);
- Técnica en aplicación de barnices, tintas y lacas;
- Conocimiento sobre labrado de madera y ebanistería.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En taller o al aire libre.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Servicial.
Activo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Rotulista (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Rotular mamparas;
- II. Rotular bardas y camionetas;
- III. Apoyar para la rotulación de los inmuebles del Ayuntamiento, y
- IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Rotulista

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Bachillerato,
Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas de dibujo y diseño.
- Combinación de colores
- Dibujo Técnico.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En taller y trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Servicial.
Activo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 39 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Albañil.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar mantenimiento de albañilería a los inmuebles del Ayuntamiento;
- II. Apoyar en otras actividades propias de la Dirección, y
- III. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Albañil.

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Bachillerato,
Secundaria, Primaria.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas de preparación de mezcla;
- Uso de herramientas de construcción;
- Técnicas de armado de acero;
- Conocimientos de cimbra;
- Conocimiento en estructuras falsas (tabla roca)

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo y edificios.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Servicial.
Activo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja.

ESFUERZO

Físico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Cerrajero.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar apertura de chapas y candados;
- II. Elaborar duplicados de llaves;
- III. Realizar cambios de combinación;
- IV. Hacer las reparaciones de cajones;
- V. Llevar a cabo la colocación de chapas;
- VI. Apoyar en otras actividades propias de la Dirección, y
- VII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 42 de 61

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Cerrajero.

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Bachillerato,
Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de cerrajería en chapas, candados, puertas y demás.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En taller y trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Servicial.
Activo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Herrero (2).

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proporcionar mantenimiento de herramienta en los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- II. Elaborar lista de material e insumos para reparación;
- III. Apoyar en actividades propias de la Dirección, y
- IV. Las demás que le delegue a su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Herrero.

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Bachillerato,
Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas generales de herrería;
- Noción de geometría;
- Técnicas de calibre y medidas de materiales para balcones y estructura;
- Manejo de aluminio;
- Técnicas de soldadura eléctrica alta, baja y autógena.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En la calle, taller y bodega.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad.
Iniciativa.
Honestidad.
Activo.
Disponibilidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Pintor (3).

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar mantenimiento de pintura a las áreas del Ayuntamiento;
- II. Pintar jardineras del primer cuadro de la Ciudad;
- III. Blanqueo de bardas;
- IV. Elaborar relación del material a utilizar;
- V. Mantener limpias y en buenas condiciones las herramientas de trabajo;
- VI. Apoyar en actividades que se generan en la oficina, y
- VII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Pintor.

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Bachillerato,
Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas generales de mezclas de pintura y esmaltes.
- Técnicas de igualación de colores.
- Técnicas de resanamiento y preparación de superficies.
- Técnicas de tirol y aplicación de pastas y pinturas.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficinas y trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Iniciativa.
Servicial.
Activo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 47 de 61

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Chofer (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno".

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Transportar al personal, mobiliario y material;
- II. Realizar diferentes actividades, propias de la Dirección;
- III. Proporcionar informes de recorridos al Director ó Jefe de Departamento, y
- IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer.

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Bachillerato,
Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer la ciudad de Cuernavaca.
- Conocer el reglamento de tránsito.
- Nociones de mecánica.
- Relaciones humanas.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad.
Iniciativa.
Activo.
Puntual.
Honestidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico.

IX. POLÍTICAS

1. Todo el personal de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento que tengan herramienta o mobiliario a su cargo, deberá resguardarlo; si existen perdidas y extravíos deberá cubrir el importe. El manejo de la herramienta y el mobiliario debe ser adecuado para no tener ni provocar accidentes.
2. Todo el personal que quiera herramienta o equipo para atender peticiones fuera de la oficina, deberá firmar vale de salida por el equipo en mención para responsabilizarse del mismo.
3. Los chóferes son responsables del trabajo encomendado y del personal que llevan a su cargo. Así como también son responsables de mantener las unidades en buenas condiciones y limpias.
4. Se prohíbe tomar bebidas embriagantes dentro y fuera del Palacio Municipal en horario de trabajo.



X. PROCEDIMIENTOS

1) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA

1.- Propósito:

Procurar que los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Cuernavaca estén limpios y en óptimas condiciones.

2.- Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Materiales su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Intendencia: Es la limpieza y conservación en buen estado de los bienes muebles e inmuebles.

Bienes Muebles: Lo constituyen los escritorios, sillas, archiveros, botes de basura, etc.

Bienes Inmuebles: El suelo, la construcción y todos los accesorios adheridos a él; se consideran bienes inmuebles.

6.- Método de Trabajo:

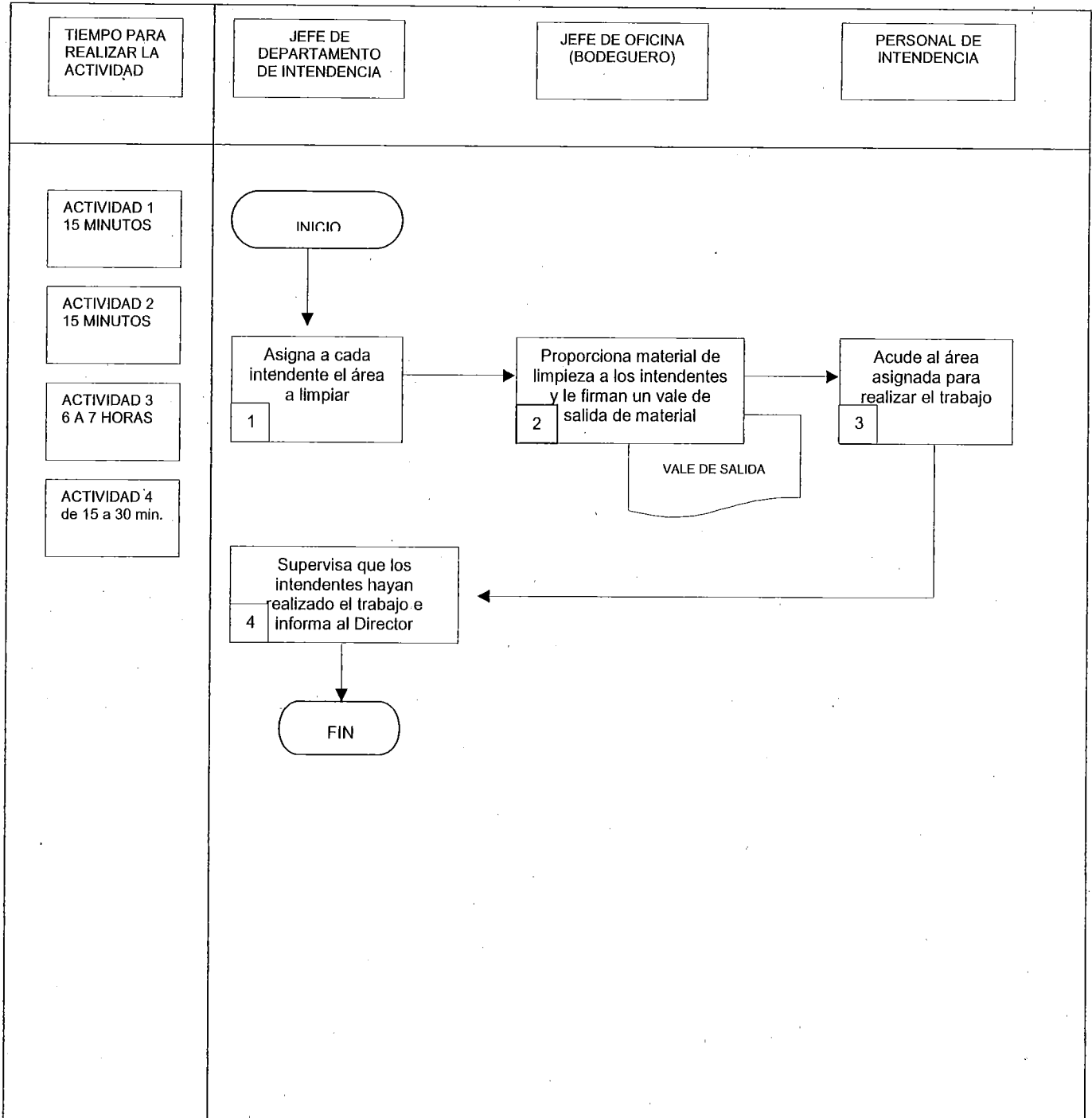
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTENDENCIA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE INTENDENCIA**

Paso	Responsabilidad	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Intendencia (JDI)	Asigna a cada intendente el área que le corresponde limpiar	
2	Jefe de Oficina (bodeguero) (JO)	Entrega el material de limpieza al intendente y le firman un vale de salida de material	Vale de salida
3	Intendente (I)	Acude al área asignada para realizar labores de limpieza	
4	JDI	Supervisa que los intendentes hayan realizado el trabajo e informa al Director de Servicios Generales y Mantenimiento Con esta actividad termina el procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Vale de salida	Jefe de oficina (bodeguero)	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Vale de Salida	s/c



2) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1.- Propósito:

Procurar que los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Cuernavaca estén en óptimas condiciones.

2.- Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Materiales su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Mantenimiento: Es la conservación en buen estado de los bienes muebles e inmuebles.

Bienes Muebles: Son por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

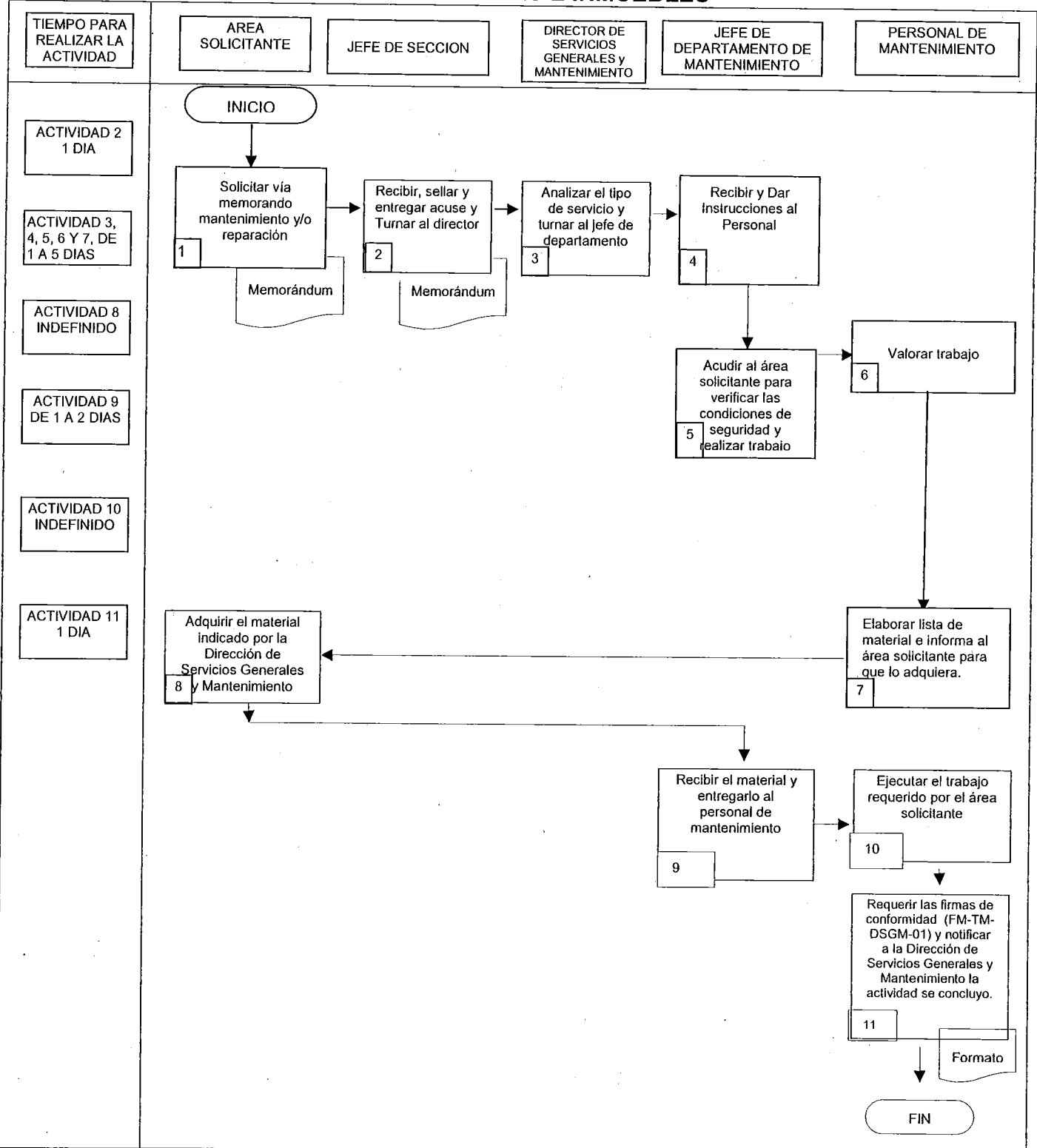
Bienes Inmuebles: El suelo, la construcción y todos los accesorios adheridos a él; se consideran bienes inmuebles.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE BIENES E INMUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Área solicitante (AS)	Solicita vía memorándum el mantenimiento y/o reparación de algún bien mueble o inmueble y entrega en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.	Memo...
2	Jefe de sección (JS)	Recibe memorándum de solicitud de mantenimiento y/o reparación, sella y entrega acuse al área solicitante y turna al Director de Servicios Generales y Mantenimiento.	Memorando
3	Director de Servicios Generales y Mantenimiento (DSGM)	Analiza el tipo de servicio solicitado y turna al jefe de Departamento correspondiente.	Memorando
4	Jefe de Departamento de Mantenimiento (JDM)	Recibe y da instrucciones al personal de mantenimiento para que realice el trabajo.	
5	JDM	Acude al área solicitante verifica que las condiciones de seguridad sean óptimas y acude con el personal de mantenimiento para que realice el trabajo	
6	Personal de mantenimiento (PM)	Valora el trabajo a realizar y verifica si existe el material requerido en el almacén	
7	PM	¿Existe material para realizar el trabajo en el área solicitante? No. Ir a la actividad número 7 Sí. Ir a la actividad número 8	



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	AS	Adquirir el material indicado por la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento	
9	JDM	Recibe el material y lo entrega al personal de mantenimiento	
10	PM	No. Ir a la actividad número 7 Ejecuta el trabajo por el área solicitante	
11	PM	Recabar las firmas de conformidad e informa al Director de Servicios Generales y Mantenimiento que el trabajo se ha concluido satisfactoriamente Con ésta actividad finaliza el procedimiento	Formato FM-SA-DSG-01



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Jefe de Sección	Indefinido
2	Formatos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Jefe de Sección	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de conformidad	FM-SA-DSGM-01



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DSGyM-II-I

Revisión: 2

Página 59 de 61

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Isaac Garrido Morales Director de Servicios Generales y Mantenimiento	329-44-16	Motolinía 2 Col. Centro, Cuernavaca, Mor.
Matías Arturo Gómez Ordaz Jefe de Mantenimiento de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento	329-44-16	Motolinía 2 Col. Centro, Cuernavaca, Mor.
Gonzalo Pineda Brito Jefe de Intendencia de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento	329-44-16	Motolinía 2 Col. Centro, Cuernavaca, Mor.




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Isaac Garrido Morales	Director de Servicios Generales y Mantenimiento
Ana Luisa Inguanzo Benítez	Jefe de Sección
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

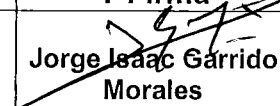
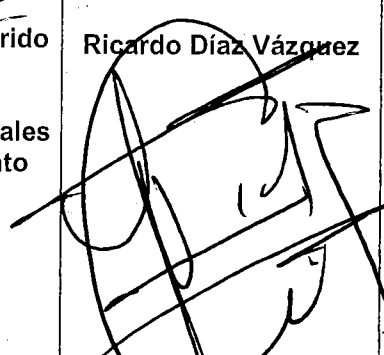

Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Ana Luisa Inguanzo Benítez
Jefe de Sección
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento

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	 Jorge Isaac Garrido Morales Director de Servicios Generales y Mantenimiento	 Ricardo Díaz Vázquez