



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales

Cuernavaca, Mor., a 15 de Noviembre de 2013.



CONTENIDO:

	Página
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	16
X. PROCEDIMIENTOS (Sin Procedimientos)	17
XI. DIRECTORIO	18
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	19
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	20



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ Y APROBÓ

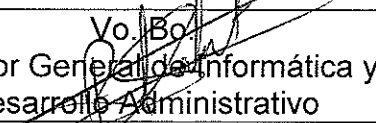


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ



Lucía Martínez Ortiz
Directora General de Recursos Materiales

Fecha de Autorización	Vº Bº Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
15/Nov./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	20



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Materiales 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, 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 Secretaria 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 dependiente de la Secretaría de Administración, 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 efficientar 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



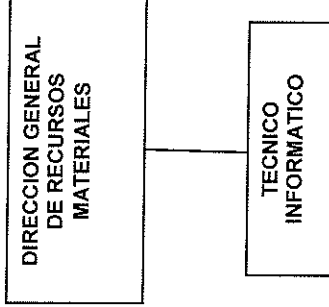
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DGRM-IX-II

Revisión: 0

Página 8 de 20

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Lucía Martínez Ortiz
LUCIA MARTINEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

AUTORIZO

Ma de la Luz Fernández Lugo
MA DE LA LUZ FERNANDEZ LUGO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DEL 2013

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General	Lucia Martínez Ortiz	1	2
CF02002	Técnico Informático	Ana Luisa Carbajal Beltrán	1	
TOTAL				2

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora General de Recursos
Materiales

JEFE INMEDIATO

Secretaria de Administración

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

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 a la Secretaría de Administración 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 Secretario de Administración 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

Directora General de Recursos
Materiales

JEFE INMEDIATO

Secretaria de Administración

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

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;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora General de Recursos
Materiales

JEFE INMEDIATO

Secretaria de Administración

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIII. Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- XXIV. Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- 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. Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- XXXII. Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;
- XXXV. Supervisar los servicios de intendencia de la administración pública municipal;
- XXXVI. Disponer lo necesario para el montaje de templete, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales así como ceremonias y eventos oficiales; Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;
- XXXVII. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas, así como la ejecución y realización de las adquisiciones en tiempo y forma y en estricto apego a la normatividad vigente en la materia;
- XXXIX. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad al las necesidades que manifiesten las demás áreas del municipio así como, del presupuesto debidamente autorizado y validado para cada una de ellas, y
- XL. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario de Administración.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora General de Recursos Materiales

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

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 en las distintas oficinas de las direcciones de área, manejo de estrés.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Profesionalismo
Responsabilidad y madurez
Liderazgo
Actitud de servicio
Honestidad
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Directora General de Recursos
Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistencia Ejecutiva a la Dirección General de Recursos Materiales.
- II. Coordinación de las cuatro Direcciones de Área dependientes a la Dirección General
- III. Control y supervisión de Gasto a Comprobar y Gastos erogados, requisiciones, orden de compra, pólizas presupuestales.
- IV. Elaboración y supervisión de todos los manuales y reglamentos que corresponden a la Dirección General.
- V. 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.



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

Experiencia en la operación contable y administrativa de recursos materiales y financieros

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y trabajo de campo en las distintas Direcciones de área, manejo de estrés.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud positiva
Trabajo en equipo
Responsabilidad y Madurez
Liderazgo
Honestidad
Valores

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

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.
- VI. Políticas Generales de mantenimiento vehicular
- VII. Políticas Generales de Patrimonio
- VIII. Políticas Generales de Servicios Generales



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SA-DGRM-01

Revisión: 0

Página 17 de 20

X. PROCEDIMIENTOS

(NO APLICA)



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lucia Martínez Ortiz Directora General de Recursos Materiales	3294445 3295500 ext. 5313	Cuauthemotzin no.4 Col. Centro C.P.62000



I. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
29 de Abril de 2013	15 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Lucia Martínez Ortiz	Directora General de Recursos Materiales
Ana Luisa Carbajal Beltrán	Técnico Informático
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

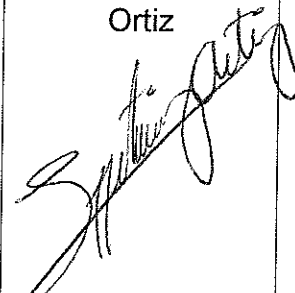
Emigdio González Galindo
Asesor Designado por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

Ana Luisa Carbajal Beltrán
Técnico Informático
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

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	15/Nov./2013	Directora General de Recursos Materiales Lucía Martínez Ortiz 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 