



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Dirección de Mantenimiento
y Control Vehicular**

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	61
X. PROCEDIMIENTOS	63
01. Reparación de Motocicletas	63
02. Reparación de vehículos para el taller Municipal	69
03. Abastecimiento de gasolina al parque vehicular	75
04. Abastecimiento de gas L.P. al parque vehicular	79
05. Abastecimiento de Diesel al parque vehicular	83
06. Elaboración de requisiciones para el abastecimiento del Almacén	87
07. Elaboración de Solicitudes de material general y stock	92
08. Preparación de alimentos y servicios del comedor	96
09. Solicitudes de raciones secas	102
10. Tramite concluido documentación archivo muerto de la Secretaría	106



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL
VEHICULAR

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

Clave: DT-SSC-

DMycV-IV-II

Revisión: 0

Página 3 de 112

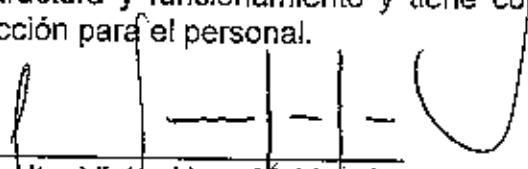
XI. DIRECTORIO	110
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	111
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	112



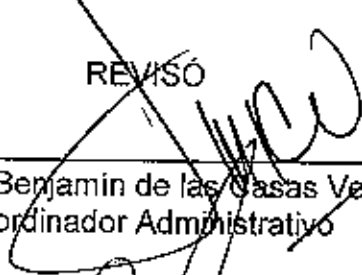
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ


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 de Mantenimiento y Control Vehicular, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Cmdte. Víctor Hugo Valdez Ortiz
 Secretario de Seguridad Ciudadana

REVISÓ


 Tomas Benjamin de las Casas Vega
 Coordinador Administrativo

APROBÓ


 María de la Luz Fernández Lugo
 Secretaria de Administración

ELABORÓ


 Cap. Flavio Armando Rivera García
 Director de mantenimiento y Control Vehicular

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
28/Nov./13	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	112



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las Jefaturas de Control Administrativo y Revisión mecánica que la integran.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto su identidad y lineamientos de trabajo, así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas, así mismo busca la homologación de las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta Dirección.

Este documento contempla en su contenido, la base legal que nos rige, misión, visión, atribuciones de cada uno de los puestos, organigrama, políticas y los procedimientos que le dan identidad.

Con apego a la misión que tiene considerara la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular y con el espíritu de servicio en el apoyo para la realización de las funciones sustantivas de la institución, se espera que se dé un servicio de calidad y mejora día a día con la participación de todo el personal que la conforma.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura del área presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente para con ello coadyuvar en la mejora constante del servicio.



III. OBJETIVO

Proporcionar, establecer, definir y puntualizar cada uno de los perfiles de puestos y procedimientos que integran a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, definiéndolo como un instrumento técnico-administrativo, el cual permitirá establecer los procesos administrativos y lineamientos jurídicos que intervienen en los recursos humanos y materiales cumpliendo así con las responsabilidades y actividades encomendadas, tratando de fomentar el espíritu de servicio y de compromiso laboral.



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 General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
5. Ley Estatal de Planeación
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
8. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
12. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
16. Sistemas y procedimientos Administrativos para adquisiciones, tramitación de cheques y su comprobación
17. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015
18. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
19. Plan Operativo Anual 2013 (P.O.A.)
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular
21. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, es parte de la estructura de la administración, responsable de optimizar los recursos materiales de que dispone, para proveer lo necesario para todas las instalaciones y áreas de la Dependencia reúnan las condiciones de funcionalidad a fin de que los Servidores Públicos realicen eficientemente su trabajo y que la atención al público se otorgue en un ambiente digno.

VISIÓN

La Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular a través de sus departamentos de Revisión Mecánica y Control Administrativo implementará los sistemas administrativos que permitan efficientar y agilizar la aplicación de los recursos materiales para la prevención, servicio y mantenimiento que sean detectados o solicitados por las áreas que conforma la Dependencia siempre de manera eficaz y puntual a fin de salvaguardar las instalaciones conforme a las normas y reglamentos establecidos.

VALORES

Responsabilidad
Puntualidad
Humildad
Confiabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Compromiso
Solidaridad
Compañerismo

Lealtad
Disciplina
Profesionalismo
Honestidad
Calidad de servicio
Respeto
Mejora continua
Trabajo en equipo
Equidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL
VEHICULAR

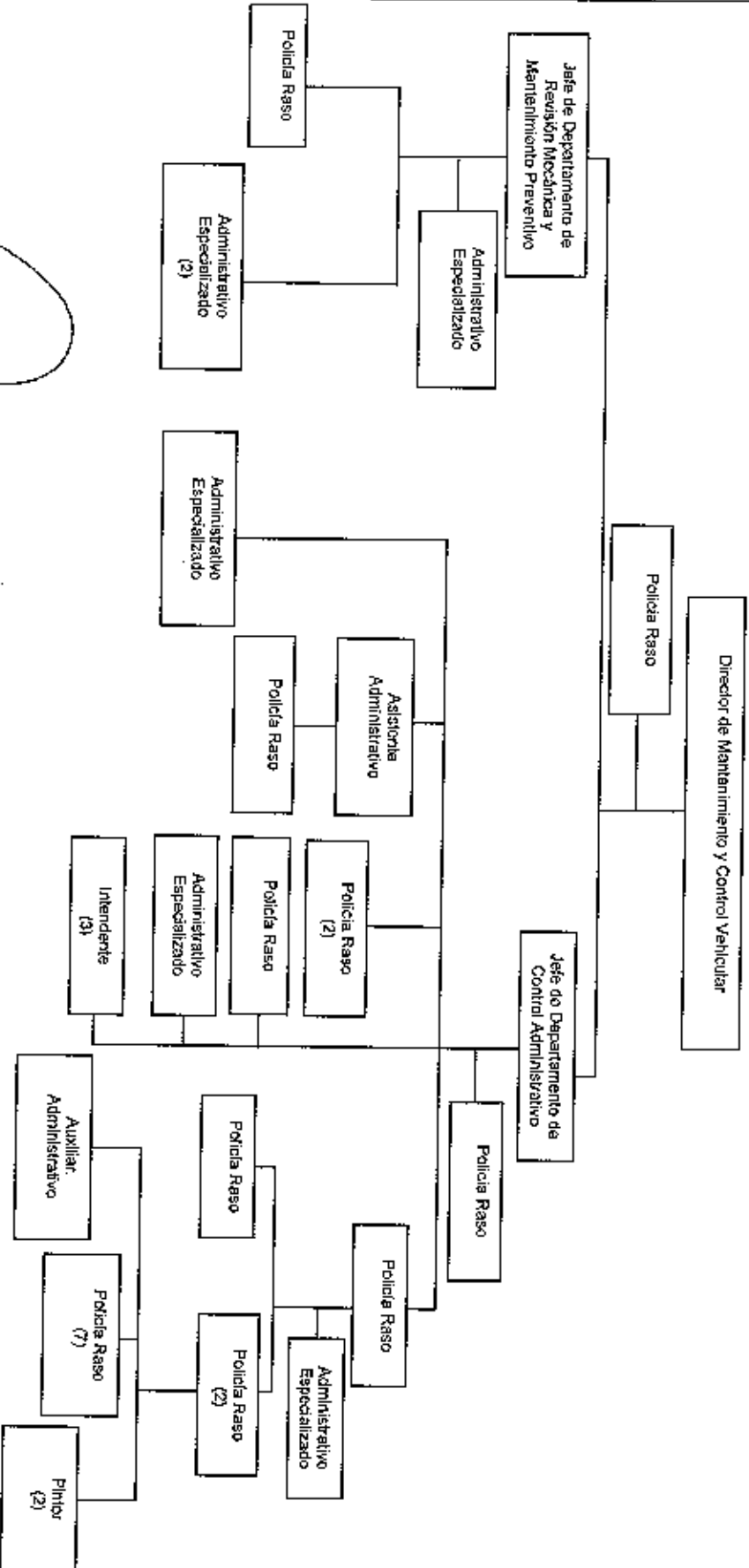
REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y II-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SSG-DM/CV-IV-II

Revisión: 0

Página 9 de 112

VI.- ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Director de mantenimiento y Control Vehicular
Cap. Flavio Armando Rivera García

REVISÓ

Coordinador Administrativo
Tomas Benjamín de las Casas Vega

AUTORIZÓ

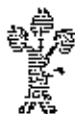
Secretario de Seguridad Ciudadana
Cmde. Victor Hugo Valdez Ortiz

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
28 de Noviembre de 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre-	Subtotal	Total
CF2002	Director	Rivera García Flavio Armando	1	
S07005	Policía Raso (Asistente)	González Velázquez Ana	1	2
CF03002	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo	Paz Moreno Julián	1	
A01001	Administrativo Especializado (Asistente)	Almanza González Olga Lydia (Comisionada en la Coordinación Administrativa)	1	
S07005	Policía Raso (Mecánico)	Bedolla García Rodolfo	1	
A01001	Administrativo Especializado (Asistente Mantenimiento Vehicular)	Magallanes Aguirre Francisco Fernando	1	
A01001	Administrativo Especializado (Asistente Mantenimiento Vehicular)	Ortiz Hernández Cesar (Comisionado en la Dirección de Personal)	1	5
CF03002	Jefe de Departamento de Control Administrativo	González Mendoza Sergio Alejandro (Comisionado en la Dirección de Control de Recursos Financieros)	1	
S07005	Policía Raso (Asistente)	Ramírez Álvarez Araceli	1	
A01001	Administrativo Especializado (Control de Mobiliario y Equipo)	Crespo Hernández Isidoro	1	
A01001	Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)	Carmona Cruz Benito	1	
S07005	Policía Raso (Auxiliar de Almacén)	Jaimes Villegas Ramiro	1	
S07005	Policía Raso (Asistente de Mantenimiento)	Medrano Domínguez Miguel Ángel	1	
S07005	Policía Raso (Asistente de Mantenimiento)	Ocampo Montiel Javier	1	
A01001	Administrativo Especializado (Intendente)	Bahena Salgado Fausto	1	
S07005	Policía Raso (Intendente)	Catalán González María Inés	1	
S05002	Intendente	Pioquinto Salgado Julián	1	
S05002	Intendente	Hernández Monroy Andrea	1	
S05002	Intendente	García Perulero Diana	1	
S07005	Policía Raso (Encargado del Comedor)	Chávez Blanco Pedro	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL
VEHICULAR

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

Clave: DT-SSC-DMycV-IV-II

Revisión: 0

Página 11 de 112

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
S01005	Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)	Uriarte Plata David	1	
A01007	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)	Escobar Maldonado Antonio	1	
S07005	Policía Raso (Auxiliar de Cocina)	Montiel Garduño Mercedes	1	
S07005	Policía Raso (Auxiliar de Cocina)	Aranda Medina José Carlos	1	
S07005	Policía Raso (Auxiliar de Cocina)	Bonilla Santana Margarito	1	
S07005	Policía Raso(Auxiliar de Cocina)	Orduño Ramos Francisco	1	
S07005	Policía Raso (Almacenista)	Huerta González Victorino	1	
S07005	Policía Raso (Jefe de Turno)	Martínez Toledo José Javier	1	
S07005	Policía Raso(Auxiliar de Cocina)	Perucho Rico Roberto	1	
S07005	Policía Raso (Jefe de Turno)	Rosas Ocampo Mario Antonio	1	
S07005	Policía Raso(Auxiliar de Cocina)	Ojeda Cortes Bernaldo	1	
S07005	Policía Raso(Auxiliar de Cocina)	García Alejandro Juan Carlos	1	
S07005	Pintor (Auxiliar de Cocina)	Coroy Lara Gustavo (Comisionado en la Dirección de Ingeniería Urbana)	1	
S05005	Pintor (Auxiliar de Cocina)	Martínez Moran Espiridion Guillermo	1	27
		TOTAL		34



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control
Vehicular

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Asistente)
Jefe de Departamento Revisión Mecánica
Jefe de Departamento de Control Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Coordinar y verificar la correcta aplicación de los controles establecidos para cada una de las Unidades Administrativas adscritas a esta Dirección;
- II.- Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular de la Secretaría; integrado por ambulancias, pipas, grúas, patrullas, patrullas eléctricas ecológicas, motocicletas y bicicletas;
- III.- Verificar, coordinar y supervisar la entrega de los uniformes al personal operativo de la Secretaría;
- IV.- Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular, vales de salida del material de almacén y bodegas;
- V.- Entregar las unidades reparadas a las diferentes áreas que lo solicitaron, previa revisión y anotación del estado en que se entrega;
- VI.- Coordinar al personal a su cargo para realizar la revista de unidades de acuerdo al calendario programado y establecido por la Dirección de patrimonio del Ayuntamiento;
- VII.- Informar de manera oportuna a las diferentes áreas el calendario de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- VIII.- Regular el mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- IX.- Instruir la elaboración de las solicitudes de compra de la Coordinación Administrativa así como lo que corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular;
- X.- Entregar, supervisar y validar las constancias de no adeudo de bienes muebles al personal de la Secretaría que concluye su relación laboral con la misma, en apoyo a la Coordinación administrativa;
- XI.- Vigilar la conservación del parque vehicular de la Secretaría, para lo cual podrá proponer los servicios preventivos o correctivos que sean necesarios;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de mantenimiento y Control
Vehicular

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Policia Raso (Asistente)
Jefe de Departamento Revisión Mecánica
Jefe de Departamento de Control Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII.- Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de radiocomunicación;
- XIII.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XIV.- Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios y resguardos de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos, etc. de la Secretaría;
- XV.- Elaborar la requisición para la adquisición de neumáticos para las unidades que integran el parque vehicular;
- XVI.- Controlar los arrastres y traslados que realicen las grúas asignadas a esta Dirección, así como coordinar con las grúas concesionadas el arrastre de vehículos de mayor tonelaje;
- XVII.- Supervisar el óptimo funcionamiento del archivo de la Secretaría, así como su depuración correspondiente;
- XVIII.- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos jurídicos respecto a los informes de las unidades Siniestradas pertenecientes a la Secretaría;
- XIX.- Coordinar al personal técnico para dar el debido mantenimiento del inmueble que ocupa la Secretaría, en lo referente a instalaciones eléctricas, plomería, pintura, carpintería y demás acciones necesarias, así como solicitar el material que se ocupe para dicho fin, y
- XX.- Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Mantenimiento y Control Vehicular

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho, pasante o titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de Office
- Conocimientos en Administración
- Conocimientos en Contabilidad
- Sistema de Adquisiciones
- Manejo de personal
- Atención y trato al público
- Elaboración de presupuestos
- Conocimiento en licitaciones

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trasladarse a diversas instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad total de tiempo
Discreción
Capacidad de análisis
Manejo de personal

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Asistente)

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la correspondencia que recibe la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular;
- II. Llevar a cabo el control y registro de la correspondencia recibida;
- III. Contestar el teléfono;
- IV. Elaborar memorándums y oficios diversos de acuerdo a las necesidades del área;
- V. Llevar a cabo el control consecutivo de los documentos elaborados por la Dirección
- VI. Archivar la correspondencia y el control del archivo;
Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular; y;
- VII. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su Jefe Superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Asistente)

ESCOLARIDAD

Carrera Secretarial, preparatoria o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Archivonomía
- Conocimientos en Word
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad
Discreción
Iniciativa
Disponibilidad
Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento Revisión
Mecánica y Mantenimiento
Preventivo

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)
Policía Raso (Mecánico)
Administrativo Especializado (2) (Operador de Grúa)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Verificar que el personal a su cargo reciba correctamente las unidades que se entregan para su reparación mecánica, eléctrica o mantenimiento preventivo;
- II.- Verificar que el personal levante o elabore correctamente el inventario del parque vehicular;
- III.- Actualizar los resguardos del parque vehicular de la Secretaría;
- IV.- Tramitar las requisiciones del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como recabar las firmas de autorización;
- V.- Trasladar al taller municipal o talleres externos con el personal a su cargo las unidades entregadas a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular para su reparación;
- VI.- Solicitar los presupuestos de cada unidad entregada para reparación, y hacer un comparativo de precios y tiempos de entrega;
- VII.- Revisar con el personal a su cargo cada una de las unidades reparadas, verificando que se cumpla con el cambio de refacciones, reparaciones específicas, etc.;
- VIII.- Designar al personal que realizara las supervisiones en los talleres en los que se encuentran distribuidas las unidades para su reparación;
- IX.- Comunicar a las diversas Unidades Administrativas que tienen vehículos a su cargo, la fecha del calendario preventivo;
- X.- Dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo e informar a los Directores de las áreas a través de oficio notificando sobre las unidades que han ingresado a su revisión de acuerdo al calendario que les corresponde;
- XI.- Instruir al mecánico para la revisión física de las fallas reportadas en las unidades vehiculares;



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre-	Subtotal	Total
CF2002	Director	Rivera García Flavio Armando	1	
S07005	Policía Raso (Asistente)	González Velázquez Ana	1	2
CF03002	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo	Paz Moreno Julián	1	
A01001	Administrativo Especializado (Asistente)	Almanza González Olga Lydia (Comisionada en la Coordinación Administrativa)	1	
S07005	Policía Raso (Mecánico)	Bedolla García Rodolfo	1	
A01001	Administrativo Especializado (Asistente Mantenimiento Vehicular)	Magallanes Aguirre Francisco Fernando	1	
A01001	Administrativo Especializado (Asistente Mantenimiento Vehicular)	Ortiz Hernández Cesar (Comisionado en la Dirección de Personal)	1	5
CF03002	Jefe de Departamento de Control Administrativo	González Mendoza Sergio Alejandro (Comisionado en la Dirección de Control de Recursos Financieros)	1	
S07005	Policía Raso (Asistente)	Ramírez Álvarez Araceli	1	
A01001	Administrativo Especializado (Control de Mobiliario y Equipo)	Crespo Hernández Isidoro	1	
A01001	Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)	Carmona Cruz Benito	1	
S07005	Policía Raso (Auxiliar de Almacén)	Jaimes Villegas Ramiro	1	
S07005	Policía Raso (Asistente de Mantenimiento)	Medrano Domínguez Miguel Ángel	1	
S07005	Policía Raso (Asistente de Mantenimiento)	Ocampo Montiel Javier	1	
A01001	Administrativo Especializado (Intendente)	Bahena Salgado Fausto	1	
S07005	Policía Raso (Intendente)	Catalán González María Inés	1	
S05002	Intendente	Pioquinto Salgado Julián	1	
S05002	Intendente	Hernández Monroy Andrea	1	
S05002	Intendente	García Perulero Diana	1	
S07005	Policía Raso (Encargado del Comedor)	Chávez Blanco Pedro	1	



PUESTO

Jefe de Departamento Revisión
Mecánica y Mantenimiento
Preventivo

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)
Policía Raso (Mecánico)
Administrativo Especializado (2) (Operador de Grúa)

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI.- Solicitar los presupuestos de cada unidad entregada para reparación, y hacer un comparativo de precios y tiempos de entrega;
- VII.- Revisar con el personal a su cargo cada una de las unidades reparadas, verificando que se cumpla con el cambio de refacciones, reparaciones específicas, etc.;
- VIII.- Designar al personal que realizara las supervisiones en los talleres en los que se encuentran distribuidas las unidades para su reparación;
- IX.- Comunicar a las diversas Unidades Administrativas que tienen vehículos a su cargo, la fecha del calendario preventivo;
- X.- Dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo e informar a los Directores de las áreas a través de oficio notificando sobre las unidades que han ingresado a su revisión de acuerdo al calendario que les corresponde;
- XI.- Instruir al mecánico para la revisión física de las fallas reportadas en las unidades vehiculares;
- XII.- Actualizar los resguardos de las unidades vehiculares por Dirección;
- XIII.- Recorrer o visitar los talleres para supervisar los trabajos que se realizan a las unidades vehiculares;
- XIV.- Controlar y mantener, en las mejores condiciones de servicio posibles, las unidades que conforman el parque vehicular de la Secretaría;
- XV.- Coordinar la permanente y correcta actualización del inventario físico del parque vehicular;
- XVI.- Supervisar las solicitudes de servicios especiales de transporte de personal administrativo de la Secretaría, en trámites con diversas instituciones externas;
- XVII.- Entregar a las distintas áreas de la Secretaría, las unidades nuevas o reasignación, levantando y validando su respectivo resguardo-inventario;
- XVIII.- Elaborar informes respecto a la situación que guarda al parque vehicular de la Secretaría;



PUESTO

Jefe de Departamento Revisión
Mecánica y Mantenimiento
Preventivo

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)
Policia Raso (Mecánico)
Administrativo Especializado (2) (Operador de Grúa)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX.- Efectuar las revistas al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla y faltantes de partes, sistemas, accesorios o herramientas, así como verificar que las licencias de manejo estén actualizadas para en su caso poder hacer válido el seguro;
- XX.- Efectuar los trámites conducentes al pago de seguro, tenencias, emplacamiento y verificación de vehículos civiles y policiales de la Secretaría;
- XXI.- Prestar el servicio de auxilio mecánico a los vehículos de la Secretaría;
- XXII.- Tramitar ante la Dirección de Patrimonio Municipal, el alta y baja del parque vehicular según corresponda;
- XXIII.- Supervisar la correcta y oportuna instalación de neumáticos a las unidades que integran el parque vehicular, así como verificar la condición mecánica de la suspensión de dichas unidades y evitar su desgaste prematuro, y
- XXIV.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento Revisión
Mecánica y Mantenimiento Preventivo

ESCOLARIDAD

Ingeniería Mecánico o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en Mecánica Automotriz
- Manejo de personal
- Conocimientos Administrativos
- Manejo de paquetería de Office
- Conocimientos básicos contables
- Manejo y elaboración de inventarios

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversos Talleres
Trabajar bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Compromiso
Iniciativa
Puntualidad
Honestidad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Asistente)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión
Mecánica

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar las requisiciones del parque vehicular;
- II. Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo;
- III. Elaborar el estado de fuerza de las unidades y motocicletas;
- IV. Capturar los gastos generados por número económico de las unidades;
- V. Elaborar el reporte semanal del estado del parque vehicular;
- VI. Elaborar los oficios de entrega de las unidades;
- VII. Generar los expedientes de cada unidad;
- VIII. Elaborar oficios y memorándums varios en los cuales se involucren las unidades;
- IX. Elaborar informes según sean solicitados;
- X. Ser la responsable del archivo de área de vehículos;
- XI. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección de mantenimiento y Control vehicular y;
- XII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada, carrera comercial o carrera técnica afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Archivonomía
- Redacción de Documentos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Disponibilidad
Creatividad
Disciplina

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso (Mecánico)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión
Mecánica

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir las unidades en mal estado (Descompuestas) que presentan las unidades administrativas que tienen parque vehicular a su cargo;
- II. Trabajar con las unidades oficiales para su mantenimiento preventivo o correctivo mecánicamente;
- III. Verificar y comprobar el tipo de falla presentada;
- IV. Reparar la falla si es posible o esta a su alcance;
- V. Trasladar las unidades en mal estado a los Talleres correspondientes;
- VI. Recibir las unidades reparadas;
- VII. Verificar el cambio o reemplazo de las piezas mecánicas que se hayan solicitado para reparación;
- VIII. Entregar las unidades reparadas a las diversas áreas;
- IX. Visitar los talleres mecánicos designados o en los cuales se encuentren asignadas unidades de la Secretaría par su reparación y elaborar el reporte correspondiente;
- X. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección; y
- XI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso (Mecánico)

ESCOLARIDAD

Ing. Mecánica, Carrera Técnica
Automotriz o Carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en mecánica y reparación de vehículos
- Elaboración de Informes

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar a la intemperie
Trasladarse a diversos talleres

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Pulcritud
Disciplina
Compromiso
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente Mantenimiento Vehicular) (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión Mecánica

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir las unidades del parque vehicular que se encuentran en mal estado(descompuestas) así como las motocicletas;
- II. Levantar el inventario de las unidades que se encuentran en mal estado, así como de las motocicletas;
- III. Trasladar las unidades en mal estado al Taller Municipal y en su defecto a los que sean designadas;
- IV. Recibir las unidades reparadas, verificando que se hayan hecho las reparaciones y cambiado las piezas en base a lo solicitado;
- V. Entregar las unidades y motocicletas reparadas a las diferentes áreas que solicitaron la reparación;
- VI. Visitar los talleres para verificar que se esté dando el seguimiento de reparación;
- VII. Elaborar los informes correspondientes en base al recorrido en los Talleres;
- VIII. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección; y
- IX. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente Mantenimiento Vehicular) (2)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en mantenimiento vehicular
- Elaboración de Inventarios
- Conocimientos básicos en Word
- Conocimientos básicos en Excel

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar con vehículos y motocicletas
Trasladarse a diversos talleres

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Pulcritud
Honestidad
Disponibilidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Control
Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Asistente)
Administrativo Especializado (Encargado de Inventarios)
Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)
Policía Raso (Auxiliar de Almacén)
Policía Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)
Administrativo Especializado (Intendente)
Policía Raso (Intendente)
Intendentes (3)
Policía Raso (Encargado del Comedor)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Realizar los trámites y gestiones necesarias para la adquisición de bienes y servicios;
- II.- Llevar a cabo el envío a las aseguradoras de los movimientos de altas y bajas del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a efecto de mantenerlos actualizados y vigentes;
- III.- Verificar la elaboración e implementación de procedimientos y Programas necesarios para el control y suministro de combustible y lubricantes;
- IV.- Verificar que no se proporcione combustible a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por el proceso de baja, de conformidad a las instrucciones del Secretario de Seguridad Ciudadana;
- V.- Administrar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las áreas de la Secretaría para su buen funcionamiento, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;
- VI.- Formular las políticas de operación del almacén, que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;
- VII.- Llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, de conformidad a los lineamientos emitidos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Control
Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Asistente)
Administrativo Especializado (Encargado de Inventarios)
Auxiliar Administrativo (Encargado del Almacén)
Policía Raso (Auxiliar de Almacén)
Policía Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)
Administrativo Especializado (Intendente)
Policía Raso (Intendente)
Intendentes (3)
Policía Raso (Encargado del Comedor)

FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Elaborar la requisición para el suministro de materiales de oficina de uso generalizado de conformidad a los registros históricos de consumo de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el suministro a las áreas solicitantes;
IX.- Mantener actualizada la base de datos del padrón de inventario y elaborar los informes relacionados al mobiliario y equipo;
X.- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de oficina de las distintas áreas de la Institución y en su caso, identificar aquellos bienes muebles que sean aptos para su reaprovechamiento;
XI.- Revisar los inventarios del almacén y de las bodegas;
XII.- Supervisar las entradas y salidas del material;
XIII.- Elaborar los informes mensuales del material de oficina;
XIV.- Supervisar el inventario de mobiliario y equipo de oficina;
XV.- Elaborar las tarjetas para el control de combustible;
XVI.- Recepcionar las tarjetas mensuales de control de combustible, así como elaborar el reporte mensual de dichas tarjetas;
XVII.- Capturar las requisiciones en el Sistema de Adquisiciones y solicitar el material necesario;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Control
Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Mantenimiento y Control
Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Asistente)
Administrativo Especializado (Encargado de Inventarios)
Auxiliar Administrativo (Encargado del Almacén)
Policía Raso (Auxiliar de Almacén)
Policía Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)
Administrativo Especializado (Intendente)
Policía Raso (Intendente)
Intendentes (3)
Policía Raso (Encargado del Comedor)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII.- Realizar el trámite de pago de las diferentes compras y servicios que se hayan realizado;
- XIX.- Coordinarse con el enlace del Ayuntamiento de la Secretaría de Administración, en lo referente a la solicitud de equipos de radio comunicación y telefonía así como su distribución al personal de esta Secretaría;
- XX.- Elaborar resguardos de torretas, radios de patrullas, micrófonos y auto parlantes del parque vehicular;
- XXI.- Determinar los cajones de estacionamiento interior y exterior para las diversas áreas que integran esta Secretaría;
- XXII.- Coordinar la debida administración de los servicios que ese otorgan a esta Secretaría, así como su pago en especie o en efectivo, mismo que determinará esta Jefatura, previo acuerdo con la Coordinación Administrativa;
- XXIII.- Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular;
- XXIV.- Coordinar y supervisar lo referente al área del comedor, para lo cual se auxiliará con un encargado del mismo, y
- XXV.- Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Control
Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera
afín ó Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Contables
- Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Iniciativa
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso (Asistente)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control
Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo el control del consumo de combustible del parque vehicular de la Secretaría;
- II. Realizar diversas gestiones administrativas dentro y fuera de la Secretaría, relacionadas con la Jefatura de Control Administrativo;
- III. Elaborar informes mensuales de las diversas actividades de Control Administrativo;
- IV. Elaborar oficios y memorándums varios;
- V. Recibir y turnar correspondencia;
- VI. Elaborar las tarjetas de abastecimiento de combustible mensualmente;
- VII. Realizar el informe mensual de consumo de combustible y aditivos;
- VIII. Mantener actualizados los resguardos de equipos de telefonía del personal de la Secretaría.
- IX. Gestionar las solicitudes de combustible de acuerdo a las necesidades de las áreas;
- X. Realizar gestiones para requisiciones;
- XI. Solicitar presupuestos;
- XII. Realizar comparativos;
- XIII. Apoyar en la coordinación del personal de intendencia y servicios generales y;
- XIV. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Asistente)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera
Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Archivonomía
- Diseño

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y fuera de ella

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Honestidad
Discreción
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Control de Mobiliario y Equipo)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control
Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Manejar la plantilla del mobiliario y equipo para el control de los inventarios;
- II. Actualizar en el sistema los números de inventarios de altas y bajas;
- III. Elaborar informes de los resguardos y altas y bajas de mobiliario y equipo;
- IV. Elaborar los resguardos del mobiliario y equipo;
- V. Elaborar memorándums y/o notificaciones relacionadas con el mobiliario y equipo;
- VI. Entregar correspondencia y recibir correspondencia;
- VII. Apoyar en el levantamiento y actualización de inventarios, y;
- VIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Control de Mobiliario y Equipo)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera
Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Elaboración de Inventarios

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Cargar material pesado de papelería y
equipo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Honestidad
Discreción
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL
VEHICULAR

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

Clave: DT-SSC-DMycV-IV-II

Revisión: 0

Página 35 de 112

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Auxiliar de Almacén)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los inventarios del almacén y bodegas;
- II. Recepcionar el material de papelería, limpieza, consumibles, etc.
- III. Organizar físicamente el almacén;
- IV. Entregar el material a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales de entradas y salidas del material;
- VI. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección; y
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Elaboración de Inventarios

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Cargar material pesado de papelería, limpieza y equipo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Honestidad
Discreción
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Auxiliar de Almacén)

JEFE INMEDIATO

Asistente Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyo en la elaborar los inventarios del almacén y bodegas;
- II. Recepcionar el material de papelería, limpieza, consumibles, etc.
- III. Apoyo de organizar físicamente el almacén;
- IV. Apoyar ocasionalmente en la entregar el material a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección; y
- VI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso (Auxiliar de Almacén)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Preparatoria o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo básico de Office
- Elaboración de Inventarios

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Cargar material pesado de papelería,
limpieza y equipo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Honestidad
Discreción
Pulcritud
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar que las instalaciones de la Secretaría se encuentren en buenas condiciones eléctricas, pintura, jardinería, etc.;
- II. Dar mantenimiento de pintura en las instalaciones internas y externas de la Secretaría;
- III. Realizar la revisión y reparación de problemas eléctricos que presenten en las instalaciones de la Secretaría, así como las áreas externas dependientes de la misma;
- IV. Dar mantenimiento a las áreas verdes de las instalaciones internas y externas de la Secretaría;
- V. Apoyar en las diferentes actividades de mantenimiento del edificio y áreas externas adscritas a esta Secretaría, y;
- VI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Preparatoria o Carrera Técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en instalaciones eléctricas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar con riesgo en las Instalaciones eléctricas
Trabajar bajo sol
Subirse a escaleras
Trabajar en alturas
Trabajar con pinturas y solventes
Trasladarse a diversas áreas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Disponibilidad
Pulcritud
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL
VEHICULAR

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

Clave: DT-SSC-DMycV-IV-II

Revisión: 0

Página 41 de 112

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO

Policia raso (Intendente)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control
Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el aseo de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tanto en las oficinas como en el exterior;
- II. Realizar la limpieza de los baños;
- III. Lavar los botes de basura, así como los cristales de las ventanas de cada una de las áreas;
- IV. Realizar la limpieza del auditorio;
- V. Limpiar el estacionamiento de la Secretaría;
- VI. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección; y
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Intendente)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, preparatoria o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- No necesarios

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Asear oficinas
Limpiar baños
Barrer patios interiores y exteriores
Traslado de basura

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Pulcritud
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Intendente)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control
Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el aseo de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tanto en las oficinas como en el exterior;
- II. Realizar la limpieza de los baños;
- III. Lavar los botes de basura, así como los cristales de las ventanas de cada una de las áreas;
- IV. Realizar la limpieza del auditorio;
- V. Limpiar el estacionamiento de la Secretaría;
- VI. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección; y
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Intendente)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, preparatoria o
carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- No necesarios

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Asear oficinas
Limpiar baños
Barrer patios interiores y exteriores
Traslado de basura

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Pulcritud
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO

Intendente (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control
Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el aseo de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tanto en las oficinas como en el exterior;
- II. Realizar la limpieza de los baños;
- III. Lavar los botes de basura, así como los cristales de las ventanas de cada una de las áreas;
- IV. Realizar la limpieza del auditorio;
- V. Limpiar el estacionamiento de la Secretaría;
- VI. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección; y
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente (3)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, preparatoria o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- No necesarios

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Asear oficinas
Limpiar baños
Barrer patios interiores y exteriores
Traslado de basura

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Pulcritud
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso (Encargado del comedor)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)
Policia Raso (Almacenista)
Policia Raso (Jefe de Turno Cocinero) (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los menús cíclicos de elaboración de alimentos, para el personal operativo de la Secretaría;
- II. Elaborar los pedidos de víveres para elaboración de los alimentos;
- III. Supervisar los víveres y productos que llegan al almacén del comedor de la Secretaría;
- IV. Revisar la caducidad y checar el almacenamiento de los productos o víveres;
- V. Supervisar la calidad de los alimentos;
- VI. Supervisar la elaboración de los alimentos;
- VII. Supervisión el aseo general del área del comedor;
- VIII. Revisar el personal a su cargo que estén higiénicamente limpios;
- IX. Revisar y remitir la facturas de los productos que se compran para la elaboración de los alimentos, y ;
- X. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso (Encargado del Comedor)

ESCOLARIDAD

Gastronomía, carrera técnica en Administración, preparatoria o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Elaboración de diferentes platillos o comidas
- Control de Calidad
- Atención y trato al público
- Conocimiento básicos Contables y Administrativos
- Manejo de Personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Cocina
Expuesto al calor
Cargar utensilios pesados
Trabajar con utensilios filosos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Cordialidad
Profesionalismo
Disciplina
Pulcritud
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Asistente Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Policia Raso (Encargado del
Comedor)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar y mantener las bitácoras de comensales que contengan debidamente los registros en cuanto a cantidad, nombre, firma y área destino;
- II. Elaborar resumen semanal y mensual del número de consumos (desayunos, comidas, cenas y raciones) generando un comparativo promedio;
- III. Apoyo en la elaboración de pedidos de insumos requeridos para la elaboración de alimentos;
- IV. Revisar y cotejar con los pedidos las facturas recibidas por el proveedor para tramite de pago;
- V. Gestionar de manera semanal la certificación de las bitácoras de comensales;
- VI. Apoyar en la elaboración de oficios y memorándum del área del comedor;
- VII. Apoyar en el abastecimiento de gas L.P. del área del comedor, tomando las medidas de seguridad pertinentes, y;
- VIII. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada, Carrera Técnica, carrera afín o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Contables

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Expuesto al calor
Expuesto a la humedad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza
Disciplina
Pulcritud
Responsabilidad
Puntualidad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso (Almacenista)

JEFE INMEDIATO

Policia Raso (Encargado del Comedor)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir los víveres y productos que llegan al almacén del área del comedor de la Secretaría;
- II. Revisar que la caducidad y calidad de los víveres y productos se encuentren en óptimas condiciones para su consumo;
- III. Acomodar los víveres y productos que llegan al almacén del área del comedor para la elaboración de los alimentos;
- IV. Suministrar a los jefes de turno (cocineros) los víveres y productos de acuerdo a las cantidades requeridas para la elaboración de alimentos, conforme al menú programado;
- V. Controlar y mantener el registro de inventario de entradas, salidas y existencia de víveres y productos del área de almacén del comedor;
- VI. Mantener y conservar el área de almacén limpio, así como los refrigeradores y congeladores, y;
- VII. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso (Almacenista)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Preparatoria o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos de Almacén

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuesto al calor
Trabajar con utensilios pesados
Trabajar con utensilios cortantes
Cargar viveres
Expuesto a la humedad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza
Disciplina
Pulcritud
Responsabilidad
Puntualidad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policia Raso (Jefe de Turno Cocinero) (2)

JEFE INMEDIATO

Policia Raso (Encargado del Comedor)

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

Policia Raso (Auxiliar de Cocina) (7)

Pintor (Auxiliar de Cocina) (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Solicitar al almacén del área del comedor, los víveres y productos necesarios en base al menú programado, para la elaboración de los alimentos;
- II. Asignar a los auxiliares de cocinas su actividades diarias de acuerdo al rol;
- III. Supervisar que los alimentos se encuentren preparados en tiempo y forma, así como que sean servidos oportunamente al personal que acude al comedor;
- IV. Entregar raciones solicitadas por los sectores;
- V. Supervisar que se realice el aseo general del área de cocina, así como que se mantengan limpios los utensilios utilizados para la elaboración de los alimentos, y;
- VI. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Jefe de Turno Cocinero)
(2)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Carrera Técnica en Gastronomía, carrera afin o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Preparación de diversos alimentos y/o platillos
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuesto al calor
Trabajar con utensilios pesados
Trabajar con utensilios cortantes
Cargar víveres
Expuesto a la humedad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza
Disciplina
Pulcritud
Responsabilidad
Puntualidad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (Auxiliar de
Cocina)

JEFE INMEDIATO

Policía Raso (Jefe de Turno
Cocinero)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los diversos alimentos que se preparan para el personal de la Secretaría;
- II. Mantener y conservar el área de cocina (limpieza);
- III. Servir la comida al personal que ingresa al comedor en los horarios establecidos;
- IV. Lavar los utensilios que se utilizan para la elaboración de los alimentos, así como los platos, vasos y cucharas que utiliza el personal para comer;
- V. Trasladar los alimentos del personal a los servicios establecidos y de acuerdo a las necesidades de la operatividad de las áreas y;
- VI. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Carrera Técnica en Gastronomía, carrera afin o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Preparación de diversos alimentos y/o platillos
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuesto al calor
Trabajar con utensilios pesados
Trabajar con utensilios cortantes
Cargar víveres
Expuesto a la humedad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza
Disciplina
Pulcritud
Responsabilidad
Puntualidad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policías Raso (Auxiliar de Cocina)
(7)

JEFE INMEDIATO

Policía Raso (Jefe de Turno
Cocinero)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los diversos alimentos que se preparan para el personal de la Secretaría;
- II. Mantener y conservar el área de cocina (limpieza);
- III. Servir la comida al personal que ingresa al comedor en los horarios establecidos;
- IV. Lavar los utensilios que se utilizan para la elaboración de los alimentos, así como los platos, vasos y cucharas que utiliza el personal para comer;
- V. Trasladar los alimentos del personal a los servicios establecidos y de acuerdo a las necesidades de la operatividad de las áreas y;
- VI. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policías Raso (Auxiliar de Cocina)
(7)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Carrera Técnica en Gastronomía, carrera afín o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Preparación de diversos alimentos y/o platillos
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuesto al calor
Trabajar con utensilios pesados
Trabajar con utensilios cortantes
Cargar víveres
Expuesto a la humedad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza
Disciplina
Pulcritud
Responsabilidad
Puntualidad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Pintor (Auxiliar de Cocina)
(2)

JEFE INMEDIATO

Policia Raso (Jefe de Turno
Cocinero)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los diversos alimentos que se preparan para el personal de la Secretaría;
- II. Mantener y conservar el área de cocina (limpieza);
- III. Servir la comida al personal que ingresa al comedor en los horarios establecidos;
- IV. Lavar los utensilios que se utilizan para la elaboración de los alimentos, así como los platos, vasos y cucharas que utiliza el personal para comer;
- V. Trasladar los alimentos del personal a los servicios establecidos y de acuerdo a las necesidades de la operatividad de las áreas y;
- VI. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Pintor (Auxiliar de Cocina)
(2)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Carrera Técnica en Gastronomía, carrera afin o Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Preparación de diversos alimentos y/o platillos
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuesto al calor
Trabajar con utensilios pesados
Trabajar con utensilios cortantes
Cargar víveres
Expuesto a la humedad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza
Disciplina
Pulcritud
Responsabilidad
Puntualidad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



IX. POLÍTICAS

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

- 1.- Es la responsable de efectuar los trámites de abastecimiento de materiales, bienes o servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 2.- Todas las áreas deberán cumplir con las normas, políticas y lineamientos del presente manual.
- 3.- Las áreas que requieran bienes o suministros, deberán presentar el formato de requisición debidamente llenado y con las firmas correspondientes.
- 4.- Las áreas deberán programar sus solicitudes anuales con base a sus actividades programadas.
- 5.- Todas las reparaciones que se requieran para el parque vehicular deberán realizarse por escrito a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular.
- 6.- Toda requisición para eventos de índole especial deberá ser canalizada con un término de anticipación de hasta tres semanas, por ser solicitudes a terceras Dependencias.
- 7.- Toda requisición de stock como artículo especial, estará sujeto al calendario presupuestal y programación de este.
- 8.- Invariablemente y sin excepción no se generaran, ni se aprobaran toda adquisición o reparaciones del parque vehicular si no son bajo la aplicación estricta de la normatividad vigente
- 9.- La recepción de unidades se llevara a cabo de las 08:00 a las 10:00 Hrs. En presencia del responsable, así como de los elementos a los cuales quedara adscrita la unidad
- 10.- Solo se fotocopiaran documentos oficiales que requieran ser duplicados.
- 11.- Se notificara por escrito todo aquel movimiento que se pretenda realizar de algún bien mueble o a su vez a la Coordinación Administrativa, para su autorización y visto bueno.
- 12.- Solo podrá ingresar al Comedor de esta Secretaria personal operativo de la corporación, o aquellos que sean autorizados.



- 13.- Al ingresar se registraran en la bitácora, anotando con letra legible su nombre completo, firma, turno o departamento.
- 14.- Queda prohibido introducir armas largas.
- 15.- Se deberá guardar compostura y respeto dentro del área.
- 16.- Obedecer las indicaciones y observaciones del encargado del área.
- 17.- Se dispondrán de 30 minutos como máximo para la toma de alimentos.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS

1.- Propósito: Dar a conocer los lineamientos a seguir para conocer el procedimiento para la reparación de motocicletas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2.- Alcance: Aplica a las unidades operativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que tienen bajo su resguardo motocicletas.

3.-Referencia: Políticas emitidas por la Dirección de Patrimonio del Ayuntamiento y la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, de la aplicación y supervisión del procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguna"

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 REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS

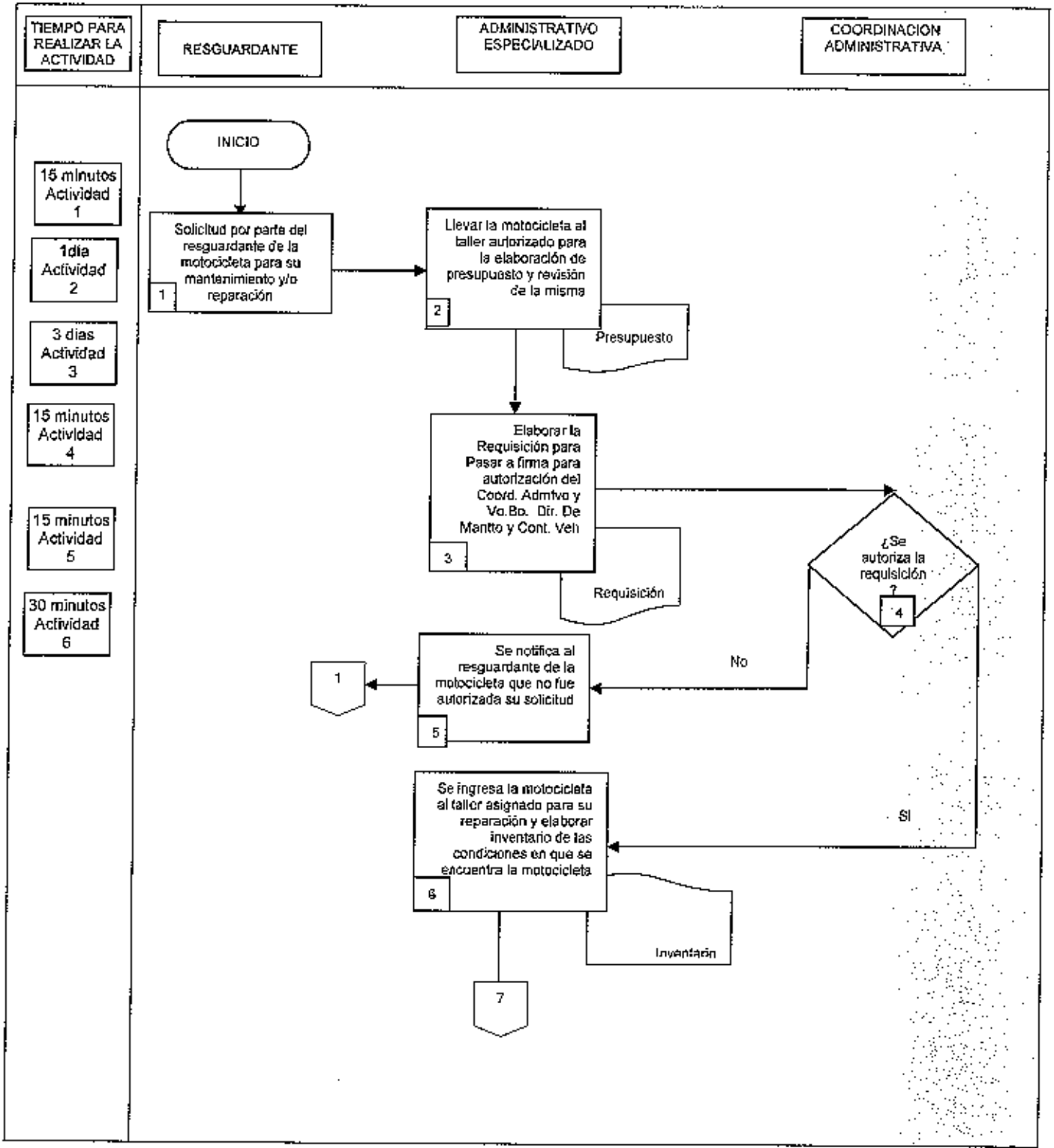
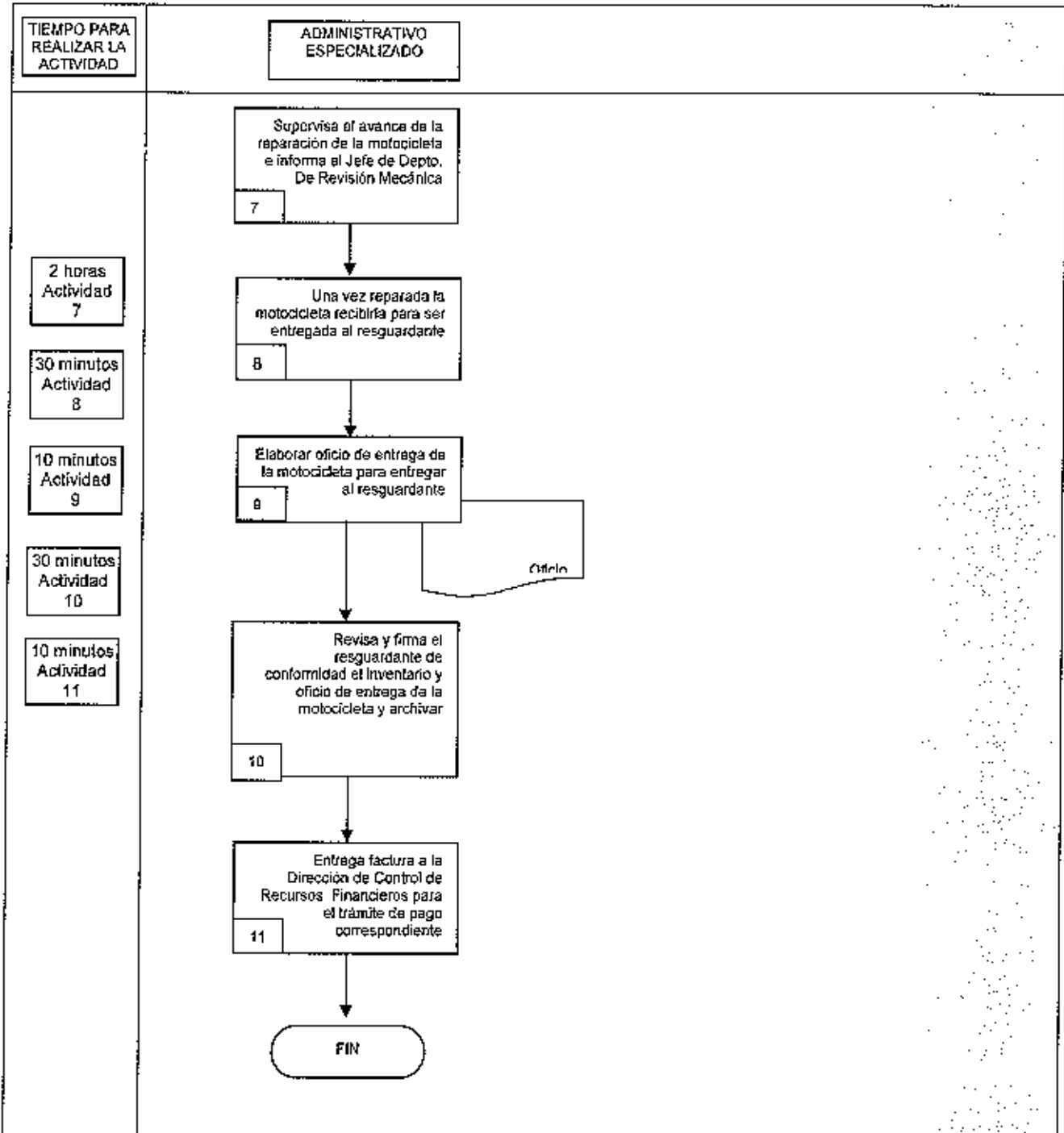




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Resguardante (R)	Solicitud por parte del resguardante de la motocicleta para su mantenimiento y/o reparación	
2	Administrativo Especializado (AE)	Llevar la motocicleta al taller autorizado para la elaboración de presupuesto y revisión de la misma	Presupuesto
3	AE	Elaborar la Requisición para Pasar a firma para autorización del Coord. Admtvo y Vo.Bo. Dir. De Mantto y Cont. Veh	Requisición
4	Coordinador Administrativo (CA)	¿Se autoriza la requisición? No, ir a la actividad No. 5 Sí, ir a la actividad No. 6	
5	AE	Se notifica al resguardante de la motocicleta que no fue autorizada su solicitud Ir a actividad 1	
6	AE	Se ingresa la motocicleta al taller asignado para su reparación y elaborar inventario de las condiciones en que se encuentra la motocicleta	Inventario
7	AE	Supervisa el avance de la reparación de la motocicleta e informa al Jefe de Depto. De Revisión Mecánica	
8	AE	Una vez reparada la motocicleta recibirla para ser entregada al resguardante	
9	AE	Elaborar oficio de entrega de la motocicleta para entregar al resguardante	Oficio



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL
VEHICULAR

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

Clave: PR-SSC-DMYCV-01

Revisión: 0

Página 67 de 112

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	AE	Revisa y firma el resguardante de conformidad el inventario y oficio de entrega de la motocicleta y archivar	
11	AE	Entrega factura a la Dirección de Control de Recursos Financieros para el trámite de pago correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHICULOS PARA TALLER MUNICIPAL

1.- Propósito: Establecer el procedimiento para llevar un control en la reparación del parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2.- Alcance: Se aplica a las Unidades Administrativas y Operativas bajo su resguardo del parque vehicular.

3.-Referencia: Políticas emitidas por la Dirección de Patrimonio del Ayuntamiento y la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, del personal Encargado del parque vehicular, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Parque vehicular: Son todas las unidades de transporte terrestre adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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 REPARACIÓN DE VEHICULOS PARA TALLER MUNICIPAL

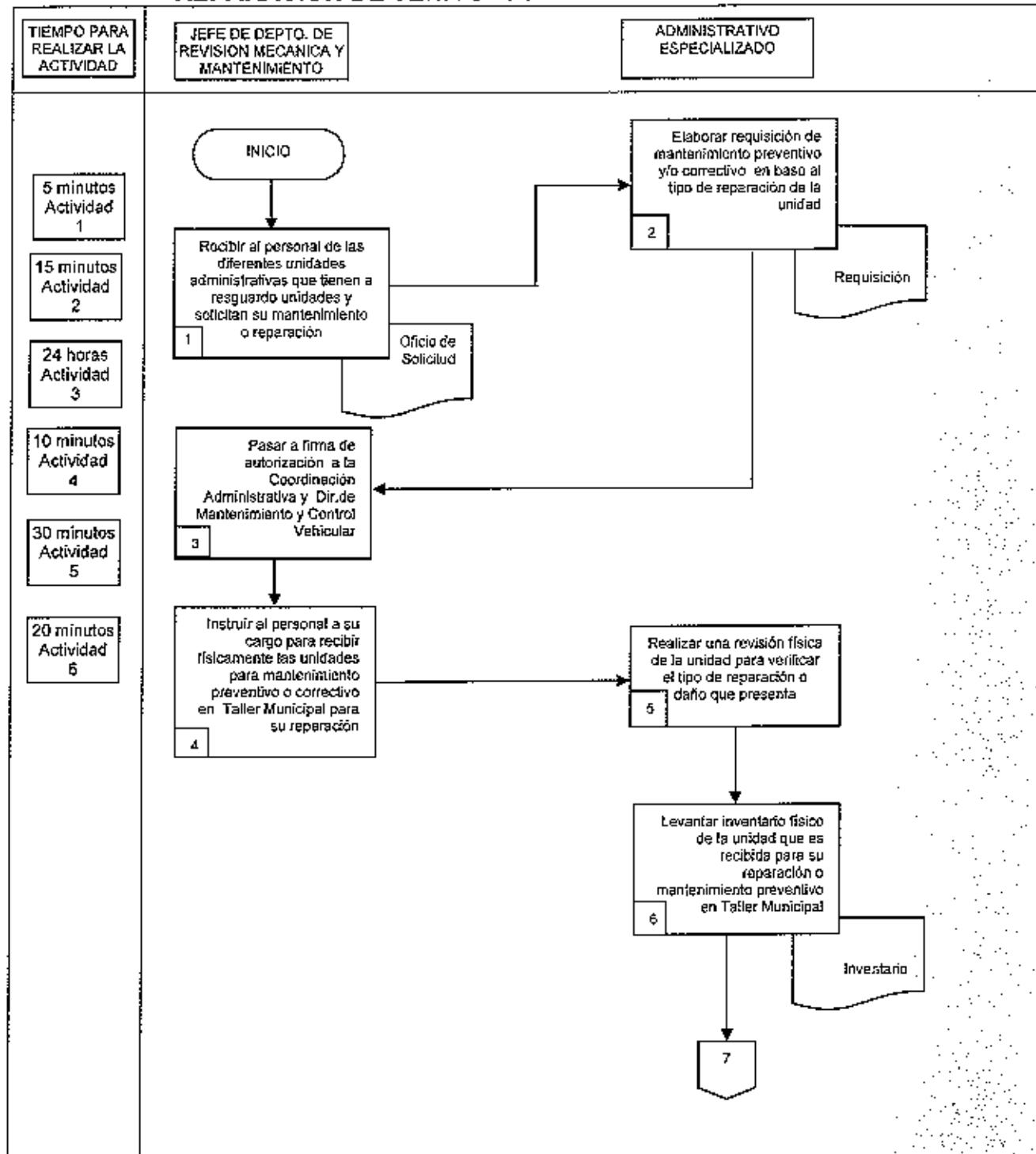
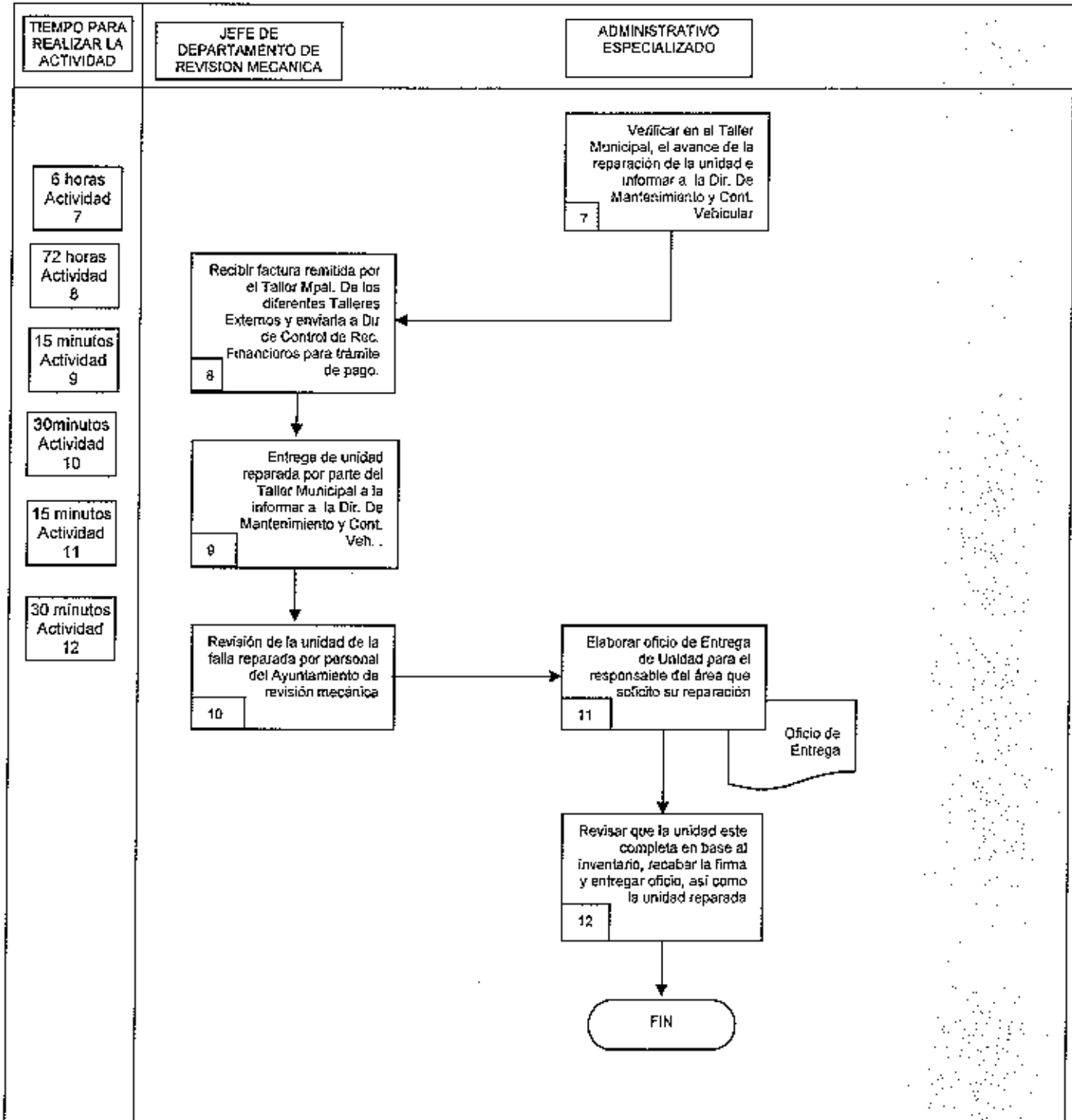




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHICULOS PARA TALLER MUNICIPAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PARA TALLER MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica (JDRM)	Recibir al personal de las diferentes unidades administrativas que tienen a resguardo unidades y solicitan su mantenimiento o reparación	Oficio de Solicitud
2	Administrativo Especializado (AE)	Elaborar requisición de mantenimiento preventivo y/o correctivo en base al tipo de reparación de la unidad	Requisición
3	JDRM	Passar a firma de autorización a la Coordinación Administrativa y Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular	
4	JDRM	Instruir al personal a su cargo para recibir físicamente las unidades para mantenimiento preventivo o correctivo en Taller Municipal para su reparación	
5	AE	Realizar una revisión física de la unidad para verificar el tipo de reparación o daño que presenta	
6	AE	Levantar inventario físico de la unidad que es recibida para su reparación o mantenimiento preventivo en Taller Municipal	Inventario
7	AE	Verificar en el Taller Municipal, el avance de la reparación de la unidad e informar a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular.	
8	JDRM	Recibir factura remitida por el Taller Municipal de los diferentes Talleres Externos y enviarla a la Dirección de Control de Recursos Financieros para trámite de pago	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE UNIDADES PARA TALLER MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	JDRM	Entrega de unidad reparada por parte del Taller Municipal a la informar a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular.	
10	JDRM	Revisión de la unidad de la falla reparada por personal del Ayuntamiento de revisión mecánica	
11	AE	Elaborar oficio de Entrega de Unidad para el responsable del área que solicito su reparación	Oficio de Entrega
12	AE	Revisar que la unidad este completa en base al inventario, recabar la firma y entregar oficio, así como la unidad reparada. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



**PROCEDIMIENTO DE
REPARACIÓN DE UNIDADES PARA TALLER MUNICIPAL**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Requisición	Jefe de Departamento Revisión Mecánica	3 años
2	Inventario	Jefe de Departamento Revisión Mecánica	3 años
3	Oficio de Entrega	Jefe de Departamento Revisión Mecánica	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Oficio de Solicitud	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GASOLINA AL PARQUE VEHICULAR

1.- Propósito: Definir y establecer el procedimiento de abastecimiento de gasolina para el parque vehicular que integra la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para control y administración interna.

2.- Alcance: Aplica a todo el personal responsable y que tiene bajo su resguardo unidades oficiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Control Administrativo, la correcta aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Abastecer: Dotar a las unidades vehiculares que integran esta Secretaría del combustible necesario para el buen cumplimiento de su servicio.

6.- Método de Trabajo:

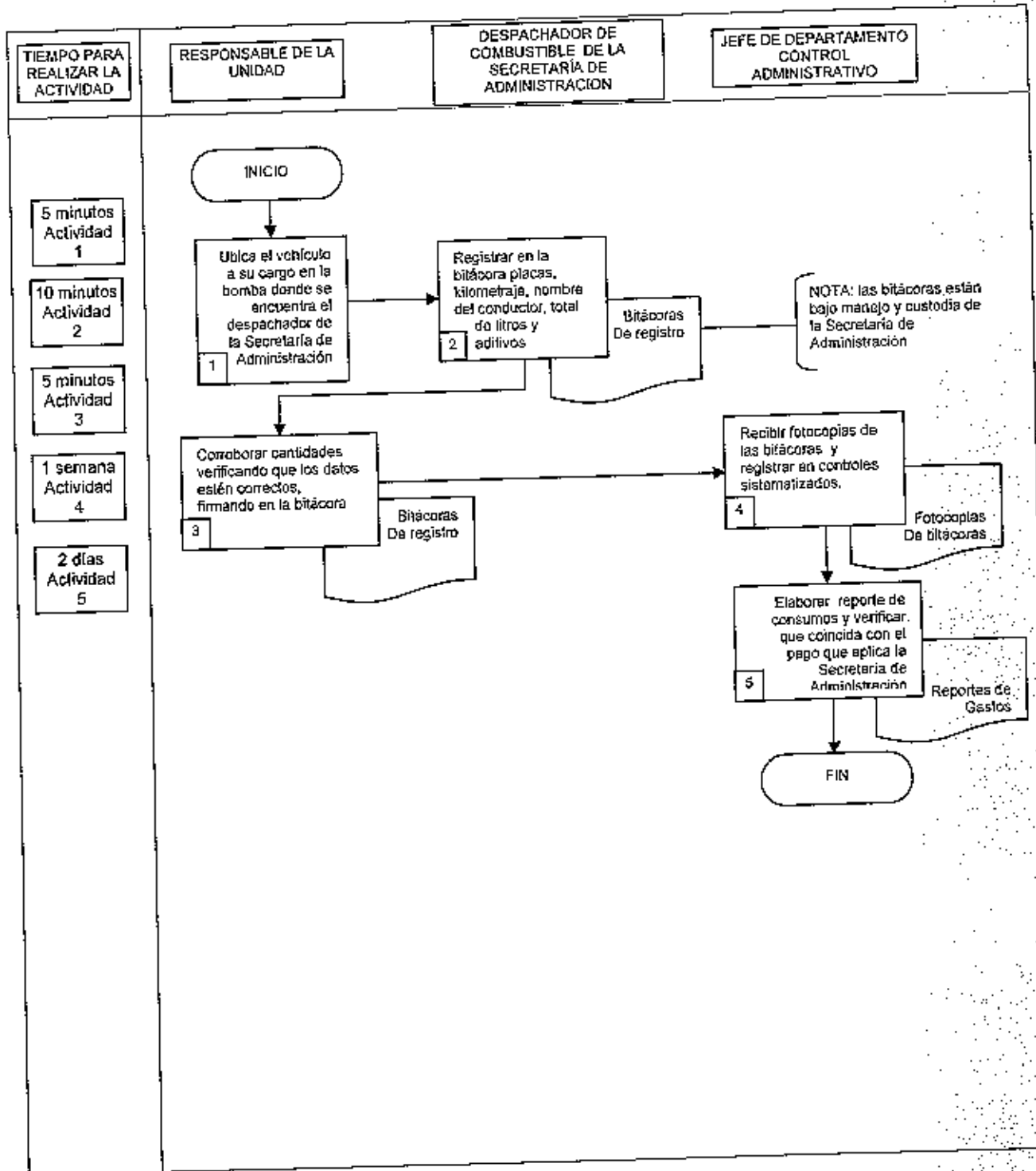
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GASOLINA AL PARQUE VEHICULAR





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ABASTECIMIENTO DE GASOLINA AL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Responsable de la Unidad (RU)	Ubica el vehículo a su cargo en la bomba donde se encuentra el despachador de la Secretaría de Administración	
2	Despachador de Combustible de la Secretaría de Administración (DCSA)	Registrar en la bitácora placas, kilometraje, nombre del conductor, total de litros y aditivos NOTA: las bitácoras están bajo manejo y custodia de la Secretaría de Administración.	Bitácora de consumo y registro
3	RU	Al término del registro, deberá corroborar los datos de la unidad, las cantidades de litros de gasolina, si fue necesario usar aditivos etc. Y avala estampando firma autógrafa en la bitácora.	Bitácora de consumo y registro
4	Jefe de Departamento Control Administrativo (JDCA)	Recibir las fotocopias de las bitácoras de consumo y registro de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento, registrando en controles sistematizados los consumos de gasolina.	Fotocopias de las bitácoras de registro y consumo
5	JDCA	Elaborar reporte de consumos y verificar que coincida con el pago que aplica la Secretaría de Administración. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reportes de consumo



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GAS L.P. AL PARQUE VEHICULAR

1.- Propósito: Definir y establecer el procedimiento de abastecimiento de Gas L.P. Para el parque vehicular que integra la Secretaría de Seguridad Ciudadana para control y administración interna.

2.- Alcance: Aplica a todo el personal responsable y que tiene bajo su resguardo unidades oficiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Control Administrativo, la correcta aplicación del procedimiento

5.- Definiciones:

Abastecer : Dotar a las unidades vehiculares que integran esta Secretaría del combustible necesario para el buen cumplimiento de su servicio.

Gas L. P.: Combustible conocido como Gas Licuado de Petróleo

6.- Método de Trabajo:

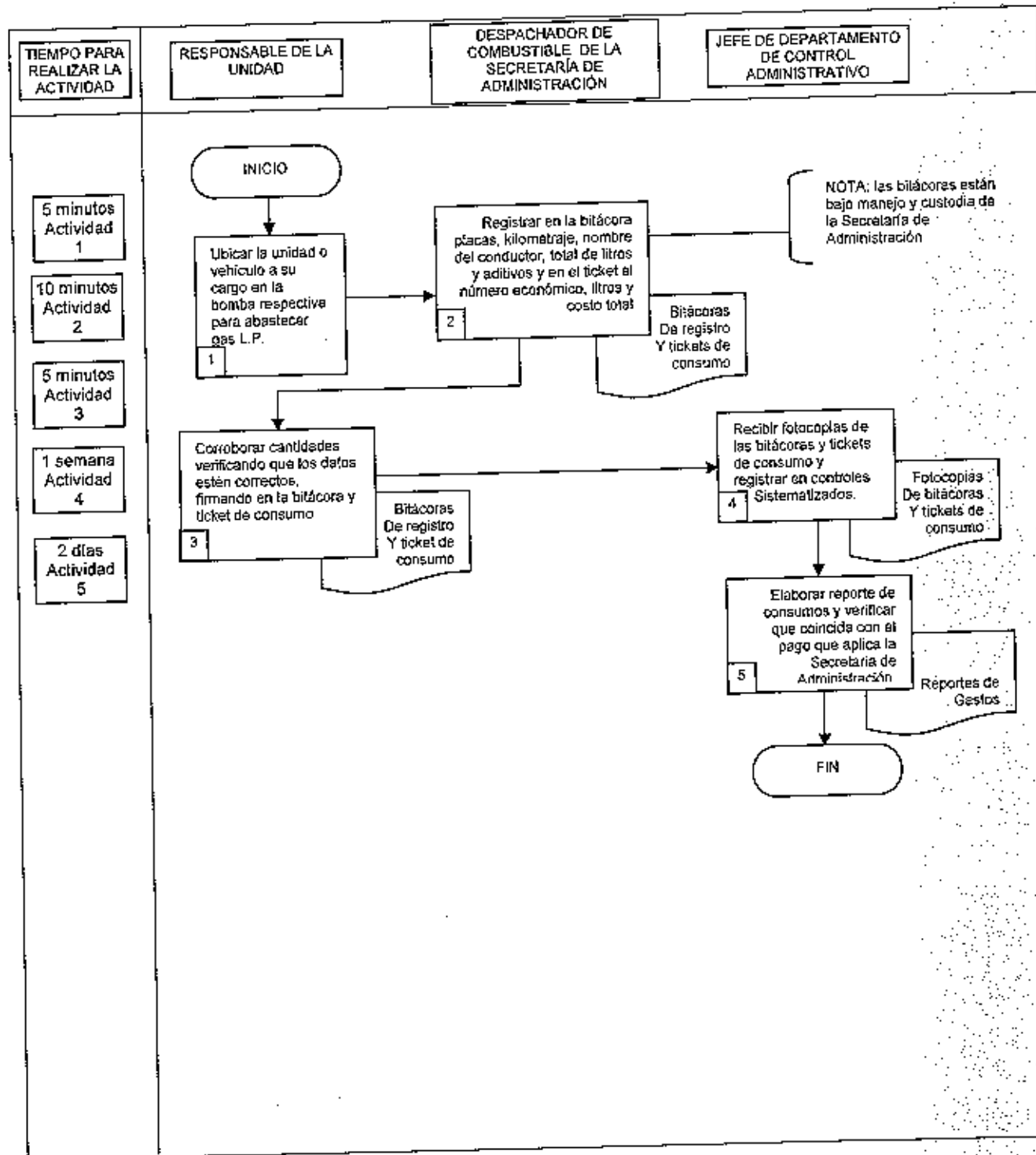
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GAS L.P. AL PARQUE VEHICULAR





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GAS L.P. AL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Responsable de la Unidad (RU)	Ubicar la unidad o vehículo a su cargo en la bomba respectiva para abastecer gas L.P.	
2	Despachador de Combustible de la Secretaría de Administración (DCSA)	Registrar en la bitácora placas, kilometraje, nombre del conductor, total de litros y aditivos y en el ticket el número económico, litros y costo total	Bitácora de consumo y registro
3	RU	Corroborar cantidades verificando que los datos estén correctos, firmando en la bitácora y ticket de consumo	Bitácora de consumo y registro
4	Jefe de Departamento de Control Administrativo (JDCA)	Recibir fotocopias de las bitácoras y tickets de consumo y registrar en controles Sistematizados.	Fotocopias de las bitácoras de registro y tickets de consumo
5	JDCA	Elaborar reporte de consumos y verificar que coincida con el pago que aplica la Oficialía Mayor Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reportes de consumo



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE DIESEL AL PARQUE VEHICULAR

1.- Propósito: Definir y establecer el procedimiento de abastecimiento de diesel para el parque vehicular que integra la Secretaría de Seguridad Ciudadana para control y administración interna.

2.- Alcance: Aplica a todo el personal responsable y que tiene bajo su resguardo unidades oficiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Control Administrativo, la correcta aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Abastecer: Dotar a las unidades vehiculares que integran esta Secretaría del combustible necesario para el buen cumplimiento de su servicio.

Diesel: Combustible para camiones y camionetas derivado del petróleo

6.- Método de Trabajo:

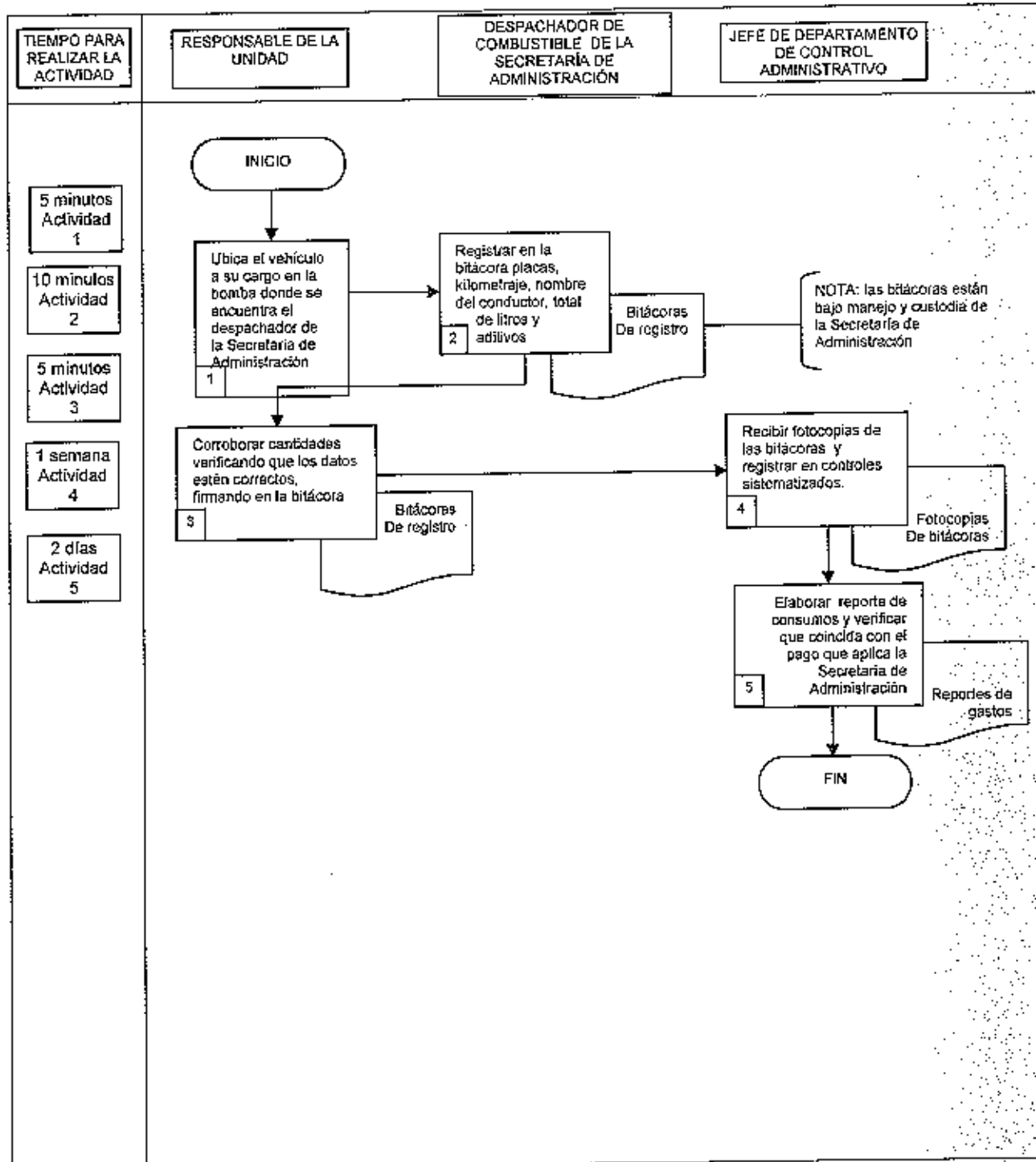
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE DIESEL AL PARQUE VEHICULAR





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ABASTECIMIENTO DE DIESEL AL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Responsable de la Unidad (RU)	Ubica el vehiculo a su cargo en la bomba donde se encuentra el despachador de la Secretaria de Administración	
2	Despachador de Combustible de la Secretaria de Administración (DCSA)	Registrar en la bitácora placas, kilometraje, nombre del conductor, total de litros y aditivos NOTA: las bitácoras están bajo manejo y custodia de la Secretaria de Administración.	Bitácora de consumo y registro
3	RU	Al término del registro, deberá corroborar los datos de la unidad, las cantidades de litros de diesel, si fue necesario usar aditivos etc. Y avala estampando firma autógrafa en la bitácora.	Bitácora de consumo y registro
4	Jefe de Departamento de Control Administrativo (JDCA)	Recibir las fotocopias de las bitácoras de consumo y registro de la Secretaria de Administración del Ayuntamiento, registrando en controles sistematizados los consumos de diesel.	Fotocopias de las bitácoras de registro y consumo
5	JDCA	Elaborar reporte de consumos y verificar que coincida con el pago que aplica la Secretaria de Administración. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reportes de consumo



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL
ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN**

1.- Propósito: Dar a conocer a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el procedimiento para la elaboración de requisiciones para el abastecimiento del almacén.

2.- Alcance: Se aplica a todo el personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana

4.- Responsabilidad: Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

De la directora de Mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Control Administrativo y del personal Encargado del Almacén, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Requisición: Es el documento en el cual se relacionan los artículos que se solicitan, indicando la cantidad y a que cuenta del presupuesto asignado afectan.

P.A.C.- Programa Anual de Compras.

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 ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN

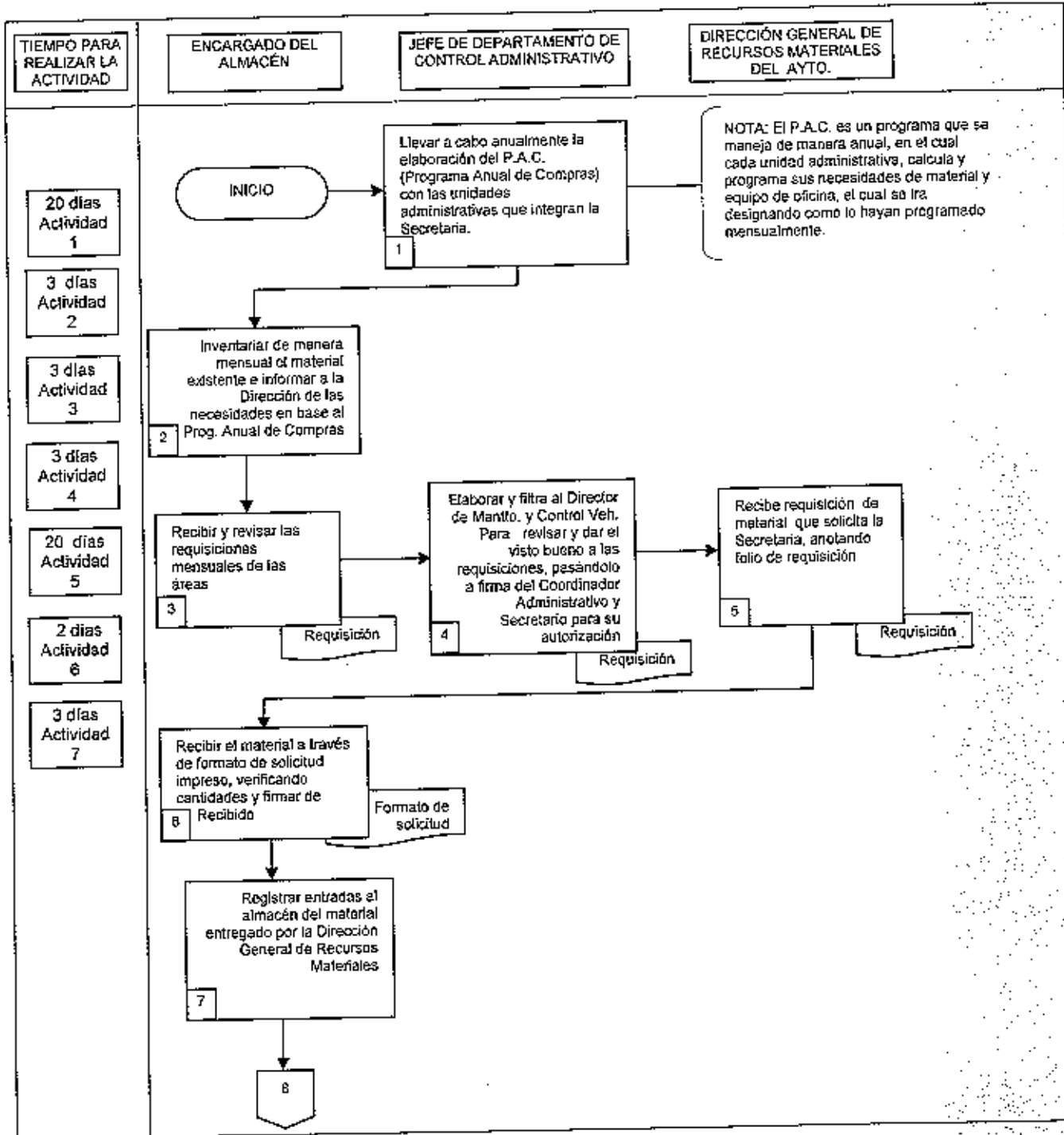
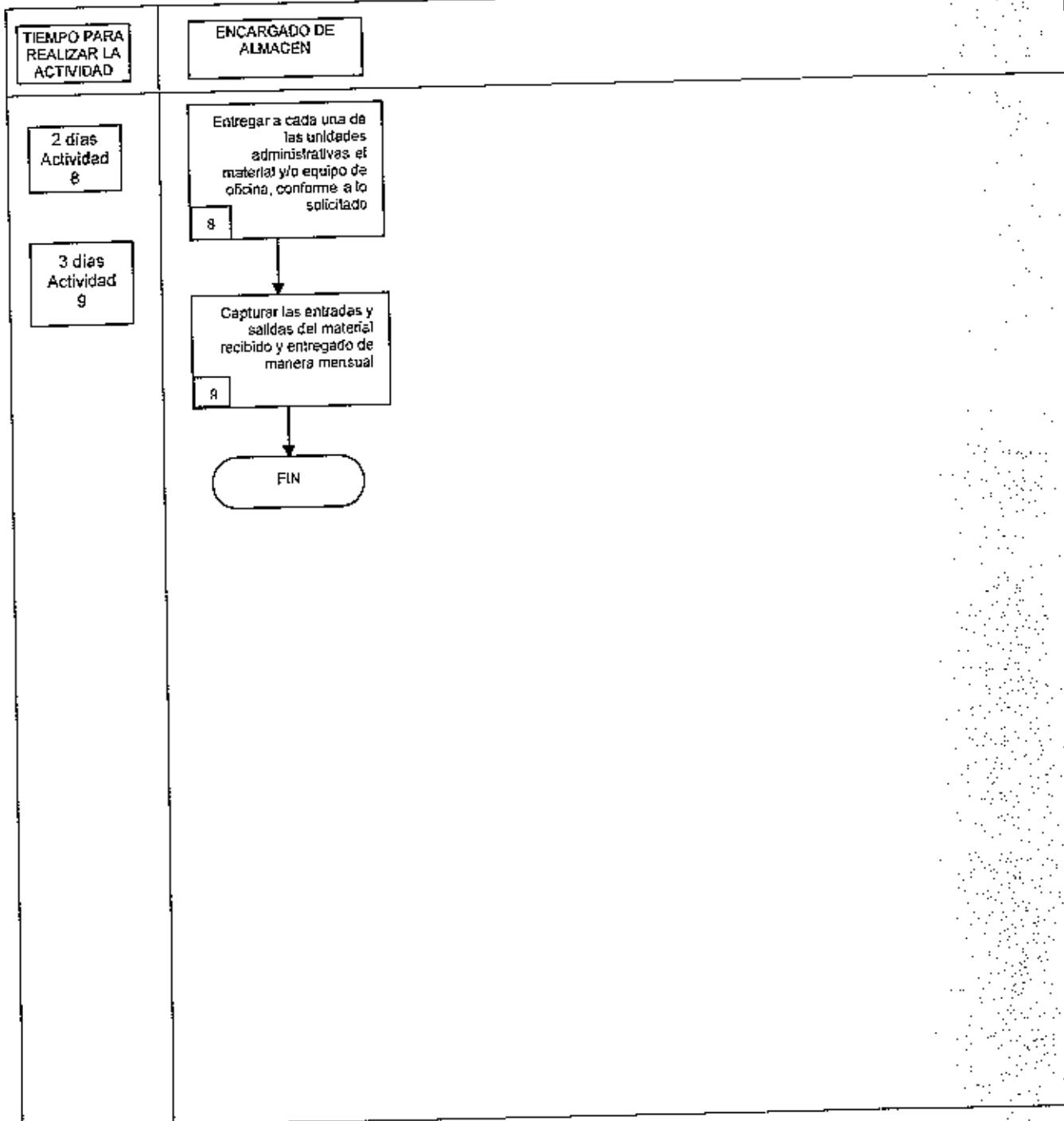




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL
ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	JDCA	Llevar a cabo anualmente la elaboración del P.A.C. (Programa Anual de Compras) con las unidades administrativas que integran la Secretaría	
2	EA	Inventariar de manera mensual el material existente e informar a la dirección de las necesidades en base al Programa anual de Compras	
3	EA	Recibir y revisar las requisiciones mensuales que elaboran las diferentes áreas, solicitando material y verificando cantidades de acuerdo al programa de Compras.	Requisición
4	JDCA	Elaborar y filtra al Director de Mantenimiento y Control Vehicular para revisar y dar el visto bueno a las requisiciones, pasándolo a firma del Coordinador Administrativo y Secretario para su autorización	Requisición
5	DRM	Recibe requisición de material que solicita la Secretaria, anotando folio de requisición	Requisición
6	EA	Recibir el material a través de formato de solicitud impreso, verificando cantidades y firmando de recibido por todo el material	Formato de solicitud
7	EA	Registrar entradas al almacén del material entregado por la Dirección de Recursos Materiales	
8	EA	Entregar a cada una de las unidades administrativas el material y/o equipo de oficina, conforme a lo solicitado	
9	EA	Capturar las entradas y salidas del material recibido y entregado de manera mensual Con esta actividad finaliza el procedimiento	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORANEOS

- 1.- Propósito:** Establecer un control para las unidades administrativas y operativas con respecto a las solicitudes de material general y/o stock que se realizan fuera de las requisiciones solicitadas a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular.

- 2.- Alcance:** Aplica a todas las unidades administrativas y operativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

- 3.-Referencia:**
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del estado de Morelos
 - Ley Orgánica Municipal
 - Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

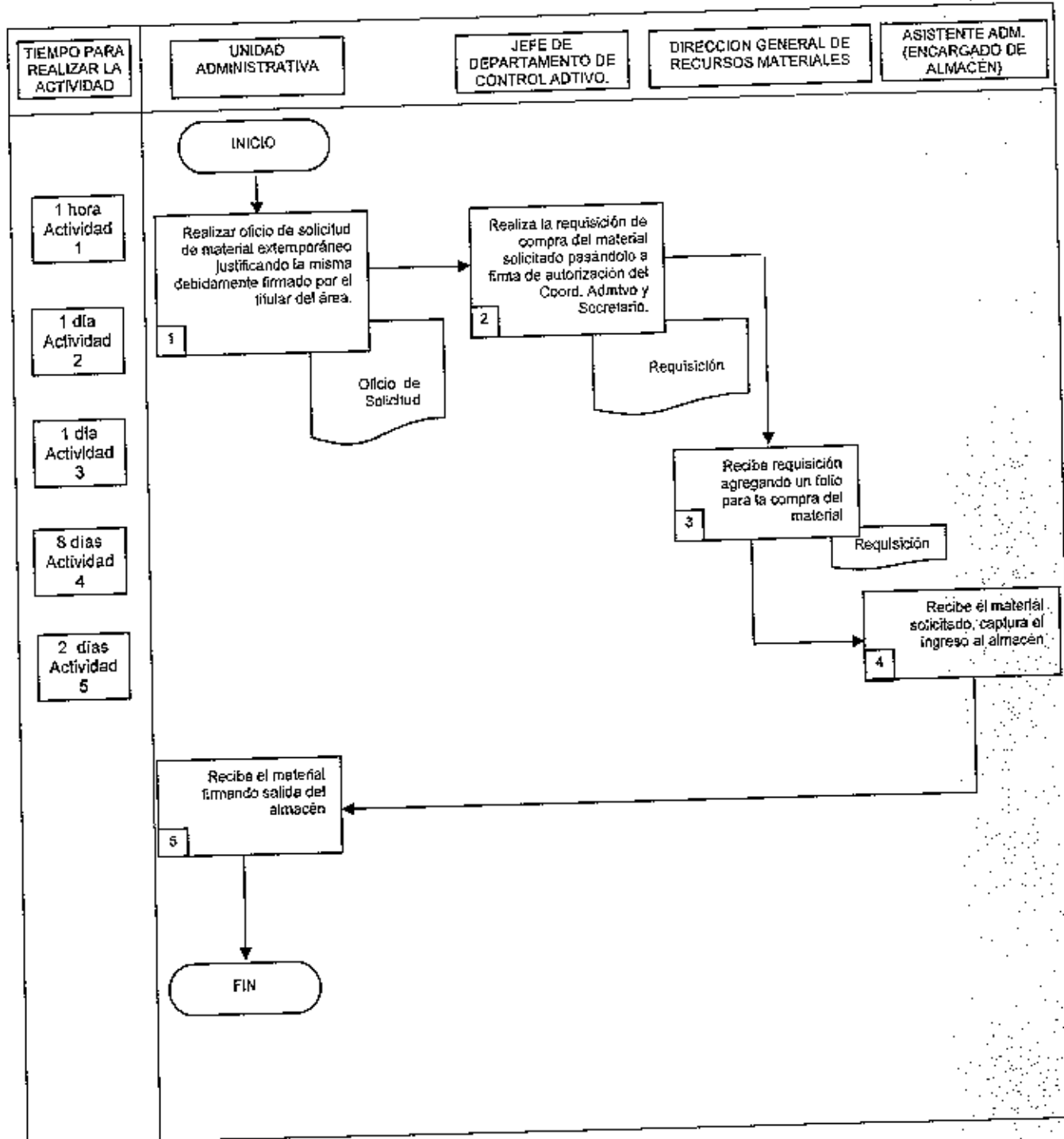
- 4.- Responsabilidad:**
 - Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.
 - Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.
 - Del Director de Mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.
 - Jefe de Departamento de Control Administrativo y del personal encargado del almacén, la correcta aplicación del procedimiento

- 5.- Definiciones:**
 - Stock:** Material existente en el almacén.
 - Extemporáneo:** Documentación entrega para trámite fuera del tiempo establecido.

- 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 ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORANEOS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL
MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORANEOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa (UA)	Realizar oficio de solicitud de material extemporáneo justificando la misma debidamente firmado por el titular del área	Oficio de Solicitud
2	Jefe de Departamento de Control Administrativo (JDCA)	Realiza la requisición de compra del material solicitado pasándolo a firma de autorización del Coordinador Administrativo y Secretario	Requisición
3	Dirección General de Recursos Materiales (DGRM)	Recibe requisición agregando un folio para la compra del material	Requisición
4	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén) (AAEA)	Recibe el material solicitado, captura el ingreso al almacén	
5	UA	Recibe el material firmando egreso del almacén Con esto termina la actividad	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL
VEHICULAR

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

Clave: PR-SSC-DMyCV-07

Revisión: 0

Página 95 de 112

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE
SOLICITUDES DE MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORANEOS
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de Solicitudes	Jefe de Departamento de Control Administrativo	3 años
2	Requisición del Almacén del Municipio de Cuernavaca	Jefe de Departamento de Control Administrativo	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DEL COMEDOR

1.- Propósito: Otorgar a todo el personal operativo y administrativo que cubre un horario de más de diez horas, un servicio de comedor de calidad y buen trato.

2.- Alcance: Involucra a todo el personal operativo y administrativo que cubre un horario de más de diez horas en su jornada laboral; así como llevar a cabo el apoyo en eventos especiales que organice la institución.

3.-Referencia:

Ley de Salubridad del Estado de Morelos

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del personal del comedor, responsables de coordinar de manera eficiente las actividades del mismo y la correcta aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Menú: carta de diferentes platillos que se elaboran por día.

Registro en bitácora: control que se lleva a cabo en el comedor, con la finalidad de que todo el personal que hace uso del comedor se registre para llevar a cabo un conteo y control del consumo diario en el desayuno, comida y cena.

6.- Método de Trabajo:

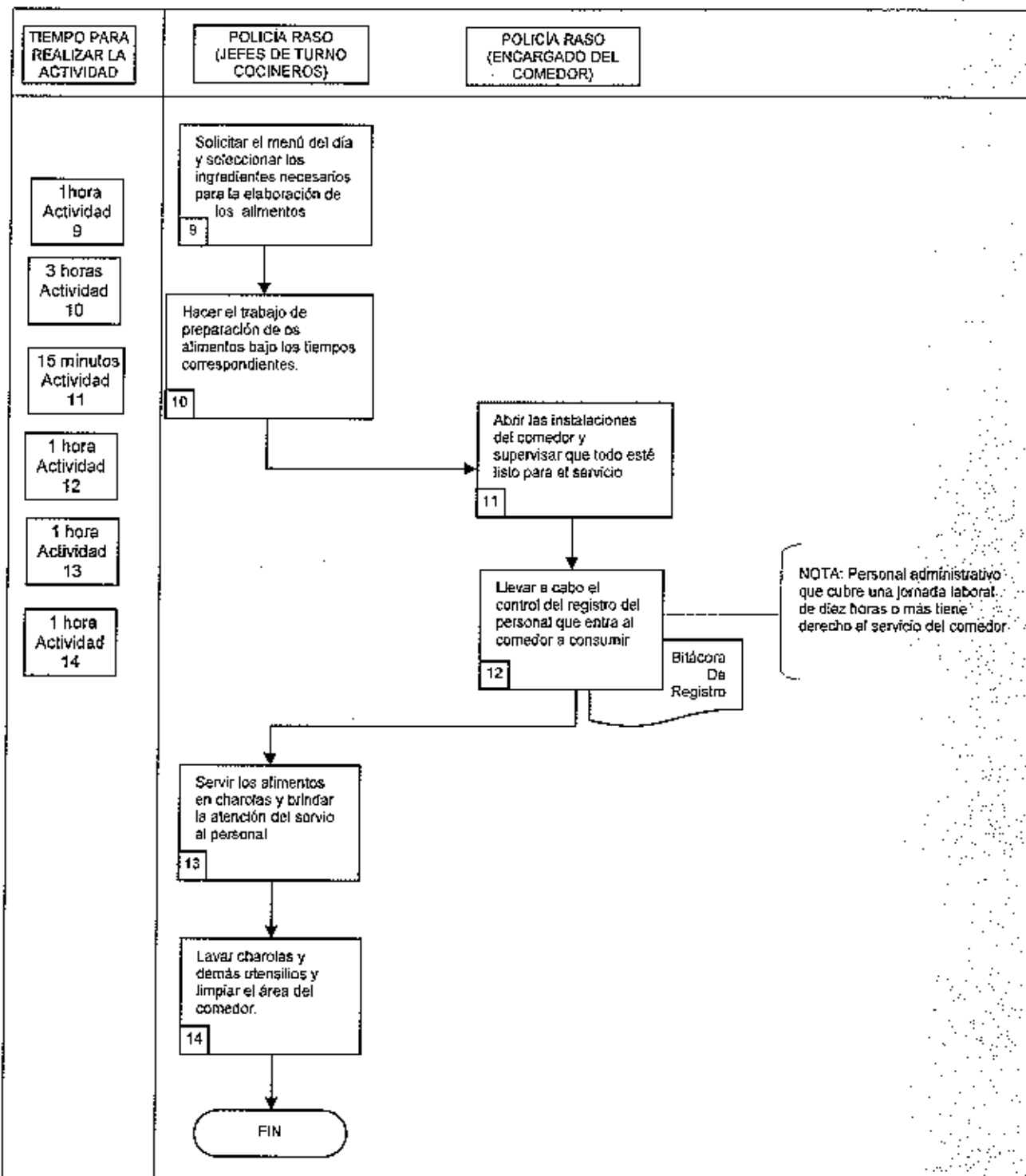
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DEL COMEDOR**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DEL COMEDOR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Policía Raso (Encargado del Comedor) (PREC)	Elaborar el menú mensual, haciendo a su vez una relación del menú por día, contemplando desayuno, comida y cena.	Menú
2	PREC	Solicitar la autorización del menú para su aplicación al Subdirector de Recursos Financieros para su Visto Bueno y del Director General Administrativo para su autorización.	
3	Coordinador Administrativo (CA)	¿Se autoriza el menú? No, ir a la actividad No. 4 Sí, ir a la actividad No. 5	
4	PREC	Llevar a cabo las correcciones necesarias para pasarlo nuevamente a firma de autorización. Se conecta con la actividad No. 5	
5	PREC	Al ser autorizado el menú mensual, se elaboran las listas o relación de las verduras, carnes, lácteos, abarrotes, etc. Que serán ocupados en base a las necesidades del consumo.	
6	PREC	Realizar el pedido en base a la solicitud o listas de pedido con los proveedores autorizados para la Secretaría.	Solicitud de pedido
7	PREC	Recibir los diversos pedidos de los productos solicitados y verificar las cantidades con las notas o facturas que se entregan.	Notas o facturas



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DEL COMEDOR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	PREC	Llevar a cabo el inventario de los productos y almacenarlos en sus respectivos anaqueles y refrigeradores.	Formato de inventario y proceso de almacén
9	Policia Raso (Jefes de Turno Cocineros) (PRJTC)	Solicitar el menú del día contemplando el desayuno, comida y cena y seleccionar todos los productos que serán ocupados para la preparación de los alimentos.	
10	PRJTC	Llevar a cabo el trabajo de preparación de los alimentos en el tiempo correspondiente.	
11	PREC	Abrió las instalaciones del comedor y supervisar que todo se encuentre listo y en orden para iniciar el servicio del comedor.	
12	PREC	Verificar que el personal operativo y administrativo que tiene autorización del comedor se registre en bitácora, formándose en línea y esperar su turno, así como para que les sirvan los alimentos en charolas. NOTA: Solo el personal administrativo que cubre una jornada laboral de diez horas tiene derecho al servicio del comedor.	Bitácora de Registro
13	PRJTC	Servir los alimentos en charolas, así como proporcionar el servicio y atención al personal.	
14	PRJTC	Al cerrarse el comedor deben proceder a lavar las charolas, vasos, jarras, etc. Así como los demás utensilios que se ocupan para la preparación de los alimentos y posteriormente limpiar el área del comedor. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RACIONES SECAS

1.- Propósito: Brindar apoyo al personal operativo de las áreas operativas que cubren servicios establecidos o fijos en diversos puntos del Municipio, así como necesidades específicas o contingencias del servicio, con la alimentación denominada Raciones Secas.

2.- Alcance: Aplica al personal operativo de las áreas Operativas (Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Bomberos y/o Protección Civil), que se encuentra establecido en servicios fijos, así como al personal que se encuentre cubriendo contingencias del servicio.

3.-Referencia:

Ley de Salubridad del Estado de Morelos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del personal del comedor, responsable de coordinar y aplicar de manera correcta las actividades del mismo.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

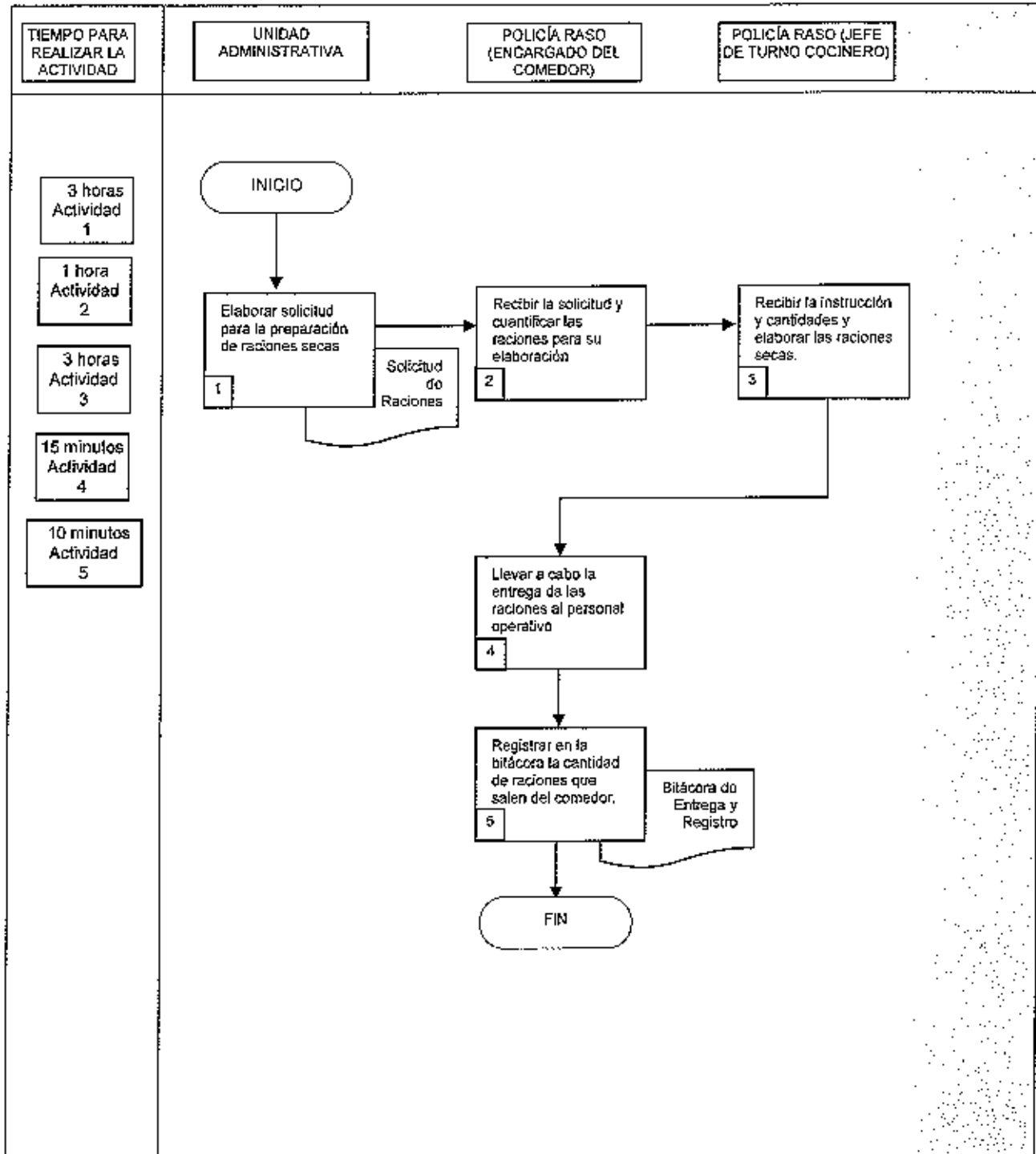
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RACIONES SECAS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE RACIONES SECAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa (UA)	Elaborar la solicitud de raciones secas para el personal operativo que se encuentra establecido en servicios fijos o, así mismo, si es necesario el apoyo si se lleva a cabo algún operativo especial o eventos.	Solicitud de raciones secas
2	Policía Raso (PREC)	Recibir la solicitud de las raciones secas de la unidad administrativa solicitante; cuantificar las raciones y dar la orden para su elaboración	
3	Policía Raso Jefe de Turno Cocinero (PRJTC)	Recibe la instrucción y el número de raciones secas a elaborar, mismas que serán hechas en el tiempo correspondiente para estar a tiempo de ser entregadas.	
4	PREC	Checar que se encuentren completas las raciones solicitadas y hacer la entrega al personal operativo del Área Operativa correspondiente que será el responsable de entregarlas en los diversos puntos.	
5	PREC	Registrar la cantidad de raciones que saldrán del comedor en la bitácora, anotando los datos del personal que recibe, como son: su nombre, cargo, área turno y sector. Firmando por último el elemento de recibido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora de Entrega y registro



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE CONCLUIDO (DOCUMENTACIÓN DEL
ARCHIVO MUERTO DE LA SECRETARÍA)**

1.- Propósito: Seleccionar toda la documentación generada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana en orden cronológico y función para ser enviada al Archivo Municipal del Ayuntamiento.

2.- Alcance: Aplica a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Mantenimiento y Control Vehicular, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del personal del comedor, responsable de coordinar y aplicar de manera correcta las actividades del mismo.

5.- Definiciones:

Trámite concluido: Organizar la documentación generada para su resguardo correspondiente ante el Archivo Municipal del Ayuntamiento.

6.- Método de Trabajo:

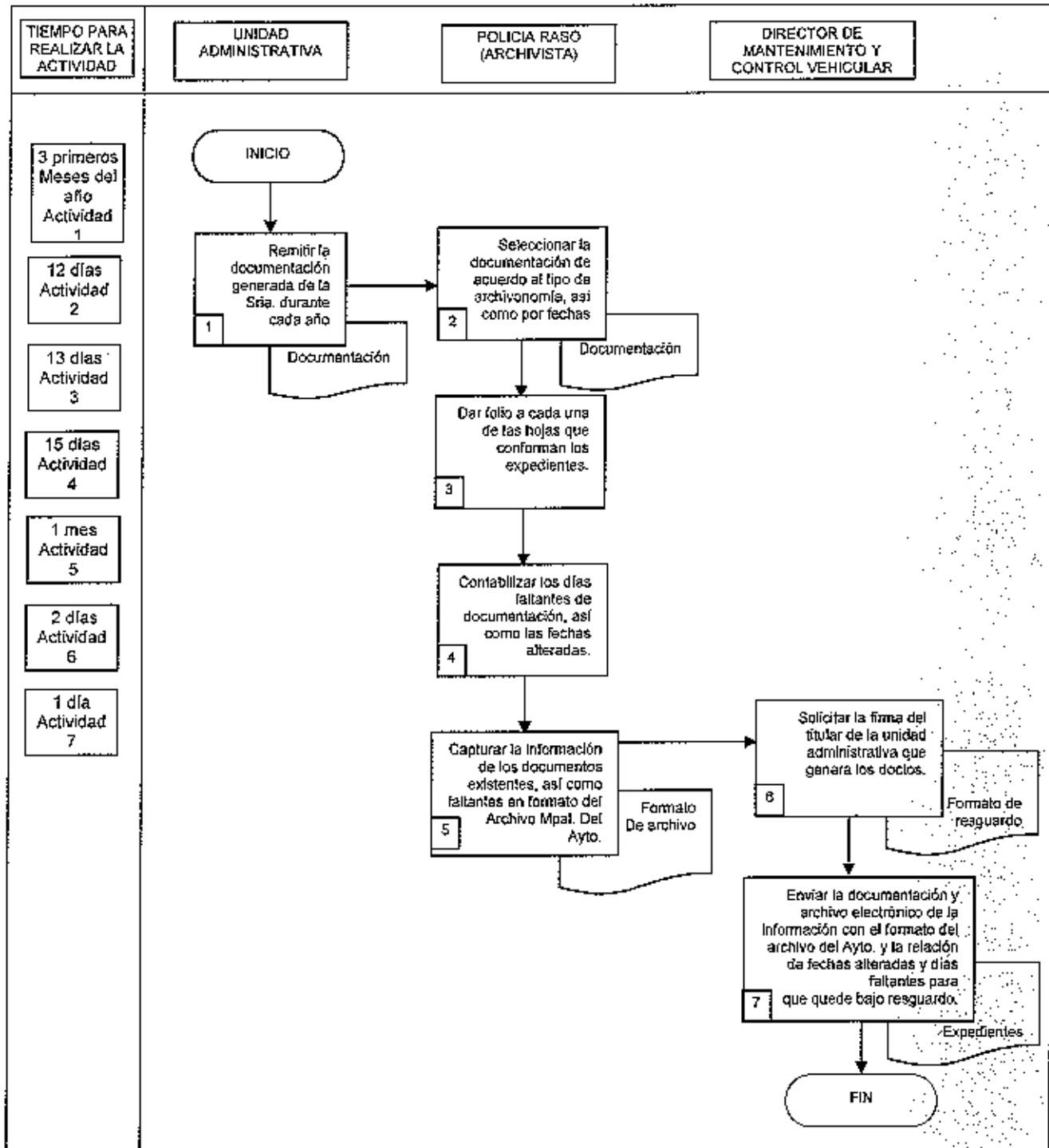
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE CONCLUIDO (DOCUMENTACIÓN DEL
ARCHIVO MUERTO DE LA SECRETARÍA)





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE CONCLUIDO (DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUERTO DE LA SECRETARÍA)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa (UA)	Enviar la documentación generada durante un año, para que sea resguardada por el Archivo de la Secretaría. Misma que será entregado en cajas y relacionada.	Documentación
2	Policia Raso (Archivista) (PRA)	Seleccionar toda la documentación que generan las unidades administrativas por tipo de asuntos, orden alfabético, orden cronológico, etc.	Documentación
3	PRA	Armar expedientes de la documentación separada, dando un número de folio a cada una de las hojas que conforman los expedientes.	
4	PRA	Identificar y contabilizar las fechas faltantes de cada tipo de documento y/o expediente, así como verificar cualquier tipo de alteración que presente el documento.	
5	PRA	Capturar la información de cada expediente, así como de las fechas faltantes y alteraciones de los documentos, los cuales se registraran en un formato que envía el Archivo Municipal del Ayuntamiento.	Formato de archivo
6	Director de Mantenimiento y Control Vehicular DMCV	Turnar el formato de resguardo para firma de los titulares de las unidades administrativas que generan los documentos y firmar cada uno de ellos.	Formato de resguardo
7	DMCV	Enviar los expedientes armados con la información en formato impreso y autorizado al Archivo Municipal del Ayuntamiento, los cuales estarán a resguardo por tres años. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expedientes



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Flavio Armando Rivera García Director de Mantenimiento y Control Vehicular	10-10-45	Av. H. Colegio Militar No. 109
Pedro Chávez Blanco Encargado del Comedor	101-10-72	Av. H. Colegio Militar No. 109
Julián Paz Moreno Jefe de Departamento de Revisión Mecánica	101-10-73	Av. H. Colegio Militar No. 109
Sergio Alejandro González Mendoza Jefe de Departamento de Control Administrativo	101-10-80	Av. H. Colegio Militar No. 109



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 23 de Mayo de 2013	FECHA DE TERMINACION 28 de Noviembre de 2013
---------------------------------------	---

PARTICIPANTES	PUESTO
Flavio Armando Rivera García	Director de Mantenimiento y Control Vehicular
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

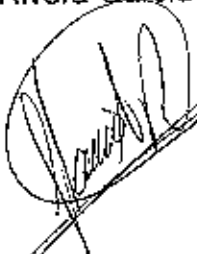
Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado por la Dirección
General de Informática y Desarrollo
Administrativo

Flavio Armando Rivera García
Director de Mantenimiento y Control
Vehicular, Responsable de la Organización
del Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	28/Nov./13	Director de Mantenimiento y Control Vehicular Flavio Armando Rivera García 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 