



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 1 de 122

**Manual de Organización  
y Procedimientos de la  
Dirección de Recursos Materiales**

Cuernavaca, Mor., 27 de Marzo de 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 2 de 122

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	51
X. PROCEDIMIENTOS	53
a). Adquisición de Material General y/o Especial.	53
b). Adquisición de Materiales de Stock.	60
c). Verificación y registro de Bienes Muebles.	66
d). Revisión de Equipo de Cómputo	70
e). Padrón de Proveedores	74
f). Trámite de Pago a Proveedores.	81
g). Recepción y Entrega de Materiales.	89
h). Adquisición de Refacciones y Partes para el Taller Mecánico.	95
i). Invitación a por lo menos tres Proveedores.	101
j). Licitación Pública.	106
k). Procedimiento para Facilitar la elaboración de Contratos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.	115
XI. DIRECTORIO	120
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	121
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	122



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Clave : : DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

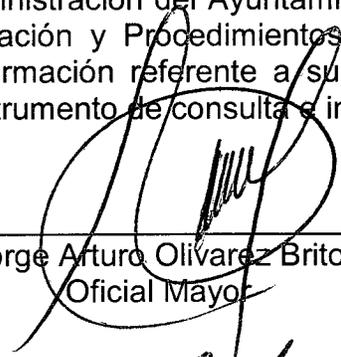
Página 3 de 122

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

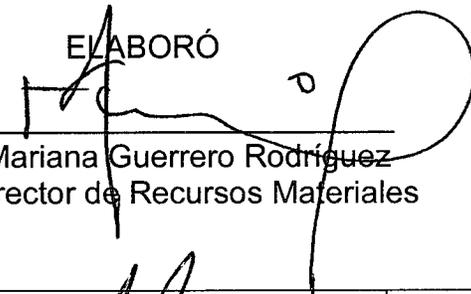
**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

**REVISÓ**  
  
\_\_\_\_\_  
Roberto Daniel Rodriguez Jimenez  
Coordinador Administrativo

**APROBÓ**  
  
\_\_\_\_\_  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

**ELABORÓ**  
  
\_\_\_\_\_  
Mariana Guerrero Rodriguez  
Director de Recursos Materiales

Fecha de Autorización	Vo. Bp. Directora de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Martínez	2012	122



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 4 de 122

## II. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Dirección de Recursos Materiales y en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; así como también en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios, se actualizó este manual de organización y procedimientos, para que sirva de consulta y guía obligada del personal de adquisiciones, que permita atender por procedimiento y de inmediato, los requerimientos que hagan las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Clave: : DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 5 de 122

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

### III. OBJETIVO

Este Manual tiene como objetivo garantizar que la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicio relacionados con bienes muebles e inmuebles, se realicen por procedimiento y a los mejores precios y condiciones para el Municipio de Cuernavaca.

## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto No 150 donde se adiciona, modifica y deroga esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
4. Ley Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos para el año 2012
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012.
14. Programa Operativo Anual (POA) 2012
15. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales.
16. -Ley de Egresos de la Federación.
17. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 7 de 122

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Asumimos el compromiso de convertir a la Dirección de Recursos Materiales, en un Área capacitada, ordenada y con un alto espíritu de servicio.

### VISIÓN

Aspiramos a ser una Dirección eficiente, capaz, honrada y creativa, que responda de manera institucional a las necesidades de las dependencias del Ayuntamiento.

### VALORES

Honestidad

Humildad

Responsabilidad

Eficiencia

Trabajo en equipo

Espíritu de Servicio

Lealtad

Honradez

Respeto



CUERNAVACA  
Ayuntamiento  
2009 - 2012

RESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MEX.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

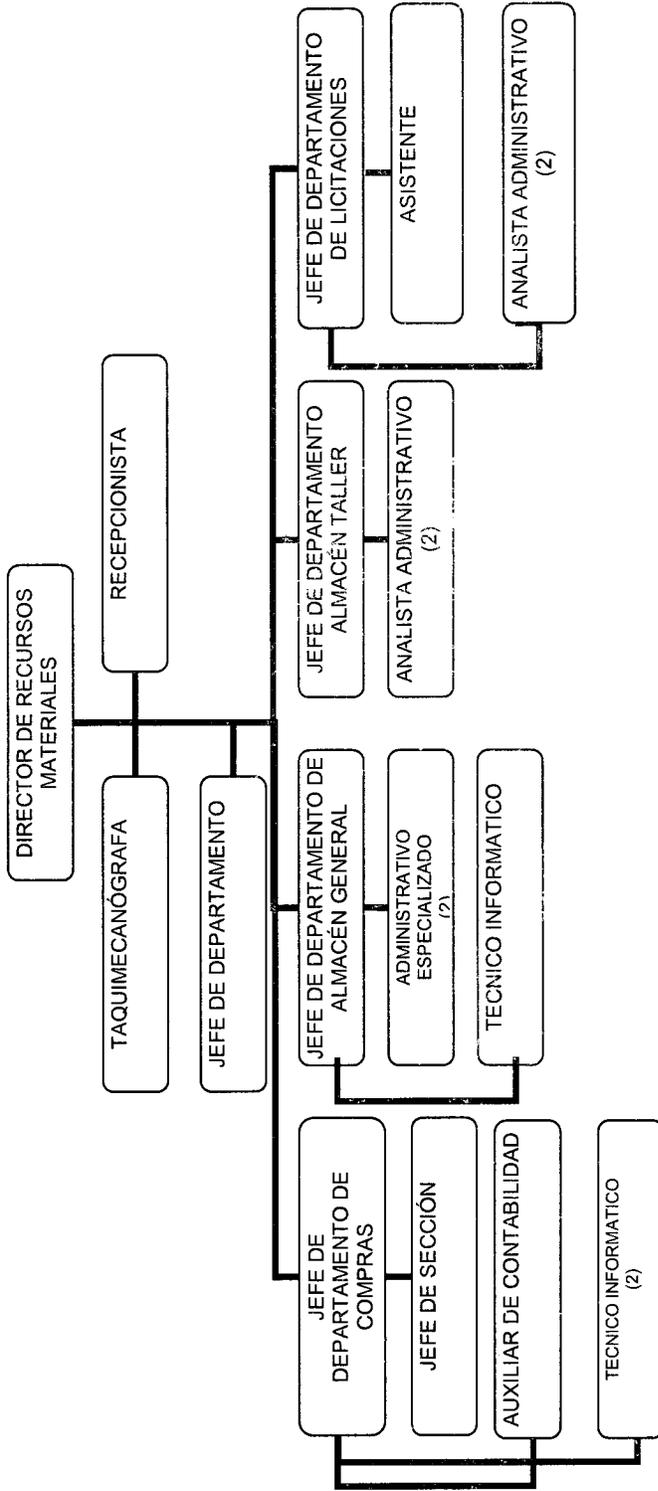
Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 8 de 122

0

**VI.-ORGANIGRAMA**



**ELABORÓ**  
Mariana Guerrero Rodríguez  
Directora de Recursos Materiales

**REVISÓ**  
Roberto Daniel Rodríguez Jiménez  
Coordinador Administrativo

**AUTORIZÓ**  
Jorge Arturo Olivares Brito  
Oficial Mayor

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**  
MARZO 2012

0



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 9 de 122

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002C	Director de Recursos Materiales	Mariana Guerrero Rodríguez	1	
A03005S	Taquimecanógrafa	Celia Raquel Ojeda Uribe (comisionada)	1	
S05014S	Recepcionista	Laurencia Oropeza Marban (comisionada)	1	
CF03002C	Jefe de Departamento	Angélica Medina Juárez (comisionada)	1	
				4
CF03002C	Jefe de Departamento Compras	Leticia Díaz Martínez	1	
A01003E	Jefe de Sección	Claudia Antunes Martínez	1	
P01009B	Auxiliar de Contabilidad	Marco Antonio Villela González	1	
CF03010S	Técnico Informático	Raquel Gándara Escobar	1	
CF03010B	Técnico Informático	Mary cruz Ibarra Lievanos	1	
				5
CF03002C	Jefe de Departamento de Almacén General	Oscar Rene Medina García	1	
A01005S	Administrativo Especializado	Lorenzo Mateos Aguilar	1	
A01005S	Administrativo Especializado	Eleuterio Vega González	1	
CF03010C	Técnico Informático	Hipólito Díaz Pérez	1	
				4
CF03002C	Jefe de Departamento de Almacén Taller	Fermín Mújica Mora	1	
A04005S	Analista Administrativo	Martha García Hernández	1	
A04005S	Analista Administrativo	Javier Alejandro Amaro Ávila	1	
				3
A06002	Jefe de Departamento de Licitaciones	Gerardo Gómez Medina	1	
	Asistente	Vacante	1	
A04005S	Analista Administrativo	Ana Lilia Castillo Ortiz	1	
A04005B	Analista Administrativo	Fernando Raúl Calderón Cano (comisionado)	1	4
	<b>TOTAL</b>			<b>20</b>



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 10 de 122

### III. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Recursos Materiales

#### JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

#### PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa  
Recepcionista  
Jefe de Departamento  
Jefe de Departamento de Compras  
Jefe de Departamento de Almacén General  
Jefe de Departamento de Licitaciones  
Jefe de Departamento de Almacén Taller

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Formar parte y asistir a las Sesiones del Comité de Adquisiciones del Municipio con carácter de Secretario Técnico;
- II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la adquisición, almacenamiento y abastecimiento de bienes muebles y servicios de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar el programa y presupuesto anual de adquisiciones que las dependencias de la administración Pública Municipal elaboren y someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones;
- IV. Llevar el registro de los precios e importes de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Solicitar a los proveedores, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y la información que se estime necesaria sobre la solvencia y capacidad de producción y de abastecimiento;
- VI. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios; que deberán ser aprobados por el comité de adquisiciones y en su caso por el Ayuntamiento;
- VII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, oponerse a su recepción;
- IX. Llevar el registro e inventario de todas las operaciones señaladas en el reglamento readquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca:



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 11 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Director de Recursos Materiales

**JEFE INMEDIATO**

Oficial Mayor

**PERSONAL A SU CARGO**

Taquimecanógrafa  
Recepcionista  
Jefe de Departamento  
Jefe de Departamento de Compras  
Jefe de Departamento de Licitaciones  
Jefe de Departamento de Almacén General  
Jefe de Departamento de Almacén Taller

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- X. Llevar el control de los inventarios del almacén;
- XI. Proveer lo necesario para llevar a cabo las operaciones señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XII. Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de invitación a cuando menos tres proveedores;
- XIII. Firmar los contratos aprobados de adjudicación del pedido o servicio;
- XIV. Atender las requisiciones de material que mensualmente le hagan las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con el presupuesto que a cada una le haya sido designado;
- XV. Atender las requisiciones del material relacionadas con equipo de cómputo y comunicaciones que hagan las dependencias de la administración pública municipal, de conformidad con la evaluación técnica emitida por la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica;
- XVI. Y, las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Oficial Mayor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página **12** de **122**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Recursos Materiales

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Administración y/o  
 carrera afín.  
 Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de Computadora.
- Elaboración de Presupuestos.
- Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Estatal, Municipal y Federal.
- Manejo de Controles Administrativos de personal y de operación en almacenes.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años en puesto similar.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y trabajo de campo  
 Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Trabajo en equipo  
 Actitud de servicio  
 Responsabilidad y madurez  
 Liderazgo  
 Profesionalismo  
 Honestidad  
 Valores

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental - Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Taquimecanógrafa

Director de Recursos Materiales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar a la Dirección en la recepción de documentación, así como en la elaboración de oficios y memorándum;
- II. Apoyar a la Dirección en la atención de visitantes;
- III. Y, demás actividades que le confiera el Director de Recursos Materiales.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 14 de 122

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Taquimecanógrafa

**ESCOLARIDAD**

Nivel Medio Superior o Carrera  
Técnica Comercial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office
- Conocimientos Administrativos
- Manejo de archivo, correspondencia y mecanografía.
- Relaciones Públicas

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Actitud positiva  
Responsabilidad y madurez  
Iniciativa  
Creatividad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 15 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Recepcionista

**JEFE INMEDIATO**

Director de Recursos Materiales

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- IV. Apoyar a la Dirección en la recepción de documentación, así como en la elaboración de oficios y memorándum;
- V. Apoyar a la Dirección en la atención de visitantes;
- VI. Y, demás actividades que le confiera el Director de Recursos Materiales.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 16 de 122

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Recepcionista

**ESCOLARIDAD**

Nivel Medio Superior o Carrera  
Técnica Comercial

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office
- Conocimientos Administrativos
- Manejo de archivo, correspondencia y mecanografía.
- Relaciones Públicas

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Actitud positiva  
Responsabilidad y madurez  
Iniciativa  
Creatividad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 17 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento

Director de Recursos Materiales

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaborar oficios, circulares y demás documentos administrativos;
- II. Apoyar en la elaboración de las requisiciones mensuales del material para la oficina de la Dirección;
- III. Informar al Coordinador de lo que acontece de las actividades de la oficina y darle seguimiento;
- IV. Apoyar en la entrega del material de las Direcciones de la Secretaria;
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página **18** de **122**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

**ESCOLARIDAD**

Medio Superior

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de maquina de escribir y computadora (Office).
- Operaciones aritméticas

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Amabilidad  
 Entusiasta  
 Discreción  
 Responsabilidad  
 Lealtad  
 Humildad  
 Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental-Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe del Departamento del Almacén General

### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales

### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (2)  
Técnico Informático

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar mensualmente el reporte de entradas y salidas del almacén general del material de stock y especiales, para revisión del Director de Recursos Materiales;
- II. Revisar la recepción de los bienes o servicios, así como verificar que cumplan las especificaciones, calidad y cantidad y en su caso aponerse a su recepción;
- III. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Municipal el control y registro de los bienes muebles y equipos de cómputo de nueva adquisición;
- IV. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, el control y registro del equipo de cómputo y software de nueva adquisición;
- V. Controlar existencias por entregar al cierre de cada mes;
- VI. Elaborar relación del material de stock pendiente por surtir por dependencia;
- VII. Recepción, revisión y Firma de conformidad de facturas de proveedores para iniciar el trámite de pago correspondiente, si cumplen con los requisitos.
- VIII. Las demás que le confiera el Director de Recursos Materiales.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 20 de 122

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento del Almacén General

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura o carrera trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Sistema de Control de Inventarios
- Manejo de Sistemas Contables, Control Interno, Análisis de Presupuestos
- Administración de Almacenes
- Análisis de Información

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y de campo  
Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Creatividad  
Amabilidad  
Lealtad  
Honradez  
Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 21 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Almacén  
General

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Revisar pedidos del material de stock y compras especiales para su correcta recepción;
- II. Realizar la entrega de material de stock y compras especiales a las unidades administrativas;
- III. Recibir y revisar el material entregado por los proveedores
- IV. Recepción y entrega de documentación
- V. Registro de artículos para inventario y dar conocimiento al Jefe de Almacén General
- VI. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato..



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 22 de 122

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado

**ESCOLARIDAD**

Nivel Medio Superior o Carrera Técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Cocimiento en manejo de almacenes
- Conocimientos administrativos
- Manejo de inventarios, archivo
- Manejo de vehículos

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 años en puesto similar.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Almacén

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Honradez  
Discreción  
Dinamismo  
Responsabilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico – Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 23 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Almacén  
General

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Revisar pedidos del material de stock y compras especiales para su correcta recepción;
- II. Realizar la entrega de material de stock y compras especiales a las unidades administrativas;
- III. Recibir y revisar el material entregado por los proveedores
- IV. Recepción y entrega de documentación
- V. Registro de artículos para inventario y dar conocimiento al Jefe de Almacén General
- VI. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior o Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Cocimiento en manejo de almacenes
- Conocimientos administrativos
- Manejo de inventarios, archivo
- Manejo de vehículos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 años en puesto similar.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Almacén

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Honradez  
Discreción  
Dinamismo  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico – Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Almacén General

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y coordinar las acciones del almacén en conjunto con las dependencias que conforman la Oficialia Mayor para entrega de material.
- II. Recepción y revisión de facturas para iniciar el trámite de recepción de material por parte de los proveedores y verificar fechas, montos, certificaciones, etc.
- III. Coordinar la cotización, compras y verificación del material requerido (stock y especial) por las áreas del Ayuntamiento para dar respuesta a sus necesidades de acuerdo a su actividad;
- IV. Y las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior o Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Cocimiento en manejo de almacenes
- Conocimientos administrativos
- Manejo de inventarios, archivo
- Manejo de vehículos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 años en puesto similar.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Almacén

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Honradez  
Discreción  
Dinamismo  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Físico – Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 27 de 122

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Compras

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de sección  
Auxiliar de contabilidad  
Técnico Informático (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar el registro de precios e importes de las mercancías, materias primas, bienes muebles;
- II. Solicitar a los proveedores, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y la información que se estime necesaria;
- III. Dar cauce a las solicitudes de compra que mensualmente hagan las dependencias del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto asignado;
- IV. Atender las solicitudes de compra relacionadas con equipo de cómputo y comunicaciones que hagan las dependencias, de conformidad con la evaluación técnica;
- V. Revisar los Cuadros Comparativos de Cotizaciones;
- VI. Capturara las requisiciones en línea;
- VII. Elaborar las ordenes de compra en línea;
- VIII. Coordinar la verificación de las cotizaciones enviadas por los proveedores del material requerido y revisar que cumplan con los requisitos de los solicitado;
- IX. Recibir y revisar los datos contenidos en las facturas entregadas por los proveedores en la Dirección;
- X. Enviar los paquetes de documentación requerida por presupuesto para la firma del Secretario de la Dependencia que solicita y Coordinación Administrativa.
- XI. Coordinar, controlar y revisar la actualización y vigencias de los precios de los artículos dentro del sistema de adquisiciones;
- XII. Elaborar informes mensuales de la compras por dependencia, por articulo y por proveedor;
- XIII. Coordinar los cierres y aperturas del Sistema de adquisiciones en línea cada mes;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página **28** de **122**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Compras

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Controles presupuestales
- Manejo de programas y/o paquetes de cómputo requeridos en el área
- Elaboración de Reportes Administrativos
- Controles de documentación
- Compras y Proveedores

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Creatividad  
Amabilidad  
Lealtad  
Honradez  
Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 29 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Sección

Jefe del Departamento de Compras

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Operar el sistema de adquisiciones en línea en la apertura y cierre de cada mes para las compras de material;
- II. Realizar impresiones de las requisiciones para formular la compra del material solicitado;
- III. Realizar las órdenes de compra para formalizar las adjudicaciones;
- IV. Elaborar la póliza para el pago al proveedor;
- V. Cotizar los artículos solicitados para ser ingresados al catálogo de artículos del sistema de adquisiciones, de las Dependencias asignadas;
- VI. Las demás actividades que confiera el Jefe de Departamento de Compras.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Sección

### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior o Carrera Técnica

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Análisis de Información
- Control y Revisión de Información

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo Presión

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Creatividad  
Amabilidad  
Lealtad  
Honradez  
Liderazgo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 31 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Auxiliar de Contabilidad

Jefe de Departamento de compras

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno".

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar impresiones de las requisiciones para la elaboración de la compra del material solicitado
- II. Apoyar en la elaboración de las ordenes de compra para formalizar las adjudicaciones;
- III. Elaborar la póliza para el pago al proveedor;
- IV. Las demás actividades que confiera el Jefe de Departamento de Compras.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 32 de 122

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar de Contabilidad

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica o Bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
- Conocimientos administrativos.
- Capacidad de revisión de documentación.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años en puesto similar.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina- trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Honradez  
Responsabilidad  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Dinamismo  
Creatividad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 33 de 122

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de compras

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración de la orden de compra de compras especiales, de acuerdo a la normatividad establecida y entregarla al proveedor previamente designado para que surta el material en el almacén general;
- II. Realizar los informes cuantitativos y cualitativos mensuales de la Dirección, integrando la información de los departamentos, remitiéndola al área solicitante;
- III. Controlar el presupuesto de la Dirección, para la compra de material interno (stock y especial), generando las requisiciones correspondientes;
- IV. Realizar el alta de artículos, precios y vigencias dentro del Sistema de Adquisiciones;
- V. Cotizar los artículos solicitados para ser ingresados al catalogo de artículos del sistema de adquisiciones;
- VI. Las demás actividades que confiera el Jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 34 de 122

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Técnico Informático

**ESCOLARIDAD**

Nivel Medio Superior o Carrera Técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Análisis de Información
- Control y Revisión de Información

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Creatividad  
Amabilidad  
Lealtad  
Honradez  
Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página **35** de **122**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Técnico Informático

Jefe de departamento de compras

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir el listado de artículos de cada Dependencia, para la actualización mensual de precios y artículo, y organizar para su cotización con los proveedores;
- II. Apoyar en la elaboración de pólizas presupuéstales para el pago a los proveedores;
- III. Realizar el armado de paquetes para solicitud de firmas y tramite de folio ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos;
- IV. Archivar las cotizaciones y copia de los paquetes que se envían a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos;
- V. Las demás actividades que confiera el Jefe de Departamento de Compras.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior o Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Análisis de Información
- Control y Revisión de Información

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo Presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Creatividad  
Amabilidad  
Lealtad  
Honradez  
Liderazgo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 09

Página 37 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Almacén  
Taller

Director de Recursos Materiales

**PERSONAL A SU CARGO**

Analista administrativo (2)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Revisar la operación y administración del Almacén Taller;
- II. Verificar que el padrón de proveedores de refacciones automotrices se encuentre actualizado;
- III. Revisar órdenes de compra de refacciones para el taller mecánico;
- IV. Contactar a los proveedores para que envíen sus facturas originales para la captura y elaboración de solicitudes de cheque para tramitar su pago;
- V. Verificar y aprobar las facturas originales, requisiciones, soporte de las solicitudes de cheque;
- VI. Verificar que las facturas contengan las firmas de los Coordinadores Administrativos de las Dependencias;
- VII. Y las demás que le delegue la Dirección de Recursos Materiales.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 38 de 122

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Almacén de Taller

**ESCOLARIDAD**

Licenciado en Administración o carrera trunca afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
- Sistemas de control de inventarios.
- Administración de Almacenes.
- Sistemas contables y administrativos.
- Análisis de presupuestos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina, trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Iniciativa  
Creatividad  
Amabilidad  
Lealtad  
Honradez  
Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental -Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 39 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Analista Administrativo

Jefe de Departamento de Almacén  
Taller

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir documentación referente al área de compras en sus tres modalidades, especial, urgente y stock;
- II. Realizar el copiado de los documentos comprobatorios para el pago a proveedores;
- III. Archivar la documentación referente al departamento de compras y resguardarla;
- IV. Las demás actividades que le confiera el Jefe de Departamento de Compras



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Carrera Comercial o afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de computo y paquetería de Office
- Manejo de Archivo y Correspondencia,
- Conocimiento de Ortografía y Mecanografía
- Conocimientos Administrativos

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años en puesto similar.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
 Honradez  
 Discreción  
 Dinamismo  
 Responsable  
 Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página **41** de **122**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Almacén  
Taller

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Actualizar los precios en el catalogo de artículos;
- II. Elaborar las requisiciones y ordenes de compra;
- III. Elaborar los inventarios cada mes correspondiente;
- IV. Analizar los costos acerca de las refacciones y servicios a proporcionar por el taller mecánico;
- V. Y todas aquellas funciones que le delegue el jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Analista Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Cocimiento en manejo de almacenes
- Conocimientos administrativos
- Manejo de inventarios, archivo
- Manejo de vehículos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Almacén

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Honestez  
Discreción  
Dinamismo  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página **43** de **122**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Licitaciones

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente  
Analista administrativo (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recabar las firmas en las actas de los acuerdos del Comité de Adquisiciones;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Comité de Adquisiciones e informar al Director de Recursos Materiales;
- III. Mantener actualizados los expedientes de las reuniones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;
- IV. Elaborar las bases y solicitar los anexos técnicos del procedimiento de Licitación y de Invitación Restringida con Recursos Federales;
- V. Seleccionar a los proveedores y/o prestadores de servicios idóneos que deban participar en las Invitaciones Restringidas con el visto bueno del Director de Recursos Materiales;
- VI. Elaborar los expedientes de los procedimientos de adquisición formalizados con contratos
- VII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Licitaciones

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho o carrera trunca

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
- Facilitar la elaboración de contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Conocimiento de Procedimiento de Licitación Pública y Cotización a por lo menos Tres proveedores.
- Conocimiento de los Reglamentos y Leyes del Sector Público Federal, Estatal y Municipal, en materia de adquisiciones.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años en puesto similar.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
 Trabajo en equipo  
 Iniciativa  
 Creatividad  
 Amabilidad  
 Lealtad  
 Honradez  
 Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 45 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Asistente

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Licitaciones

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Mantener actualizados los expedientes de las reuniones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;
- II. Recibir y registrar las solicitudes de las licitaciones y concursos;
- III. Archivar y llevar un control sobre la documentación recibida y enviada;
- IV. Capturar los oficios, memorándum, bases de concursos y documentación diversa;
- V. Entregar y recibir documentos del Departamento de Licitaciones;
- VI. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 46 de 122

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asistente

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica o Bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de Equipo de cómputo y paquetería Office
- Manejo de archivo, correspondencia
- Conocimientos Administrativos
- Control y revisión de documentos

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años en puesto similar.

**ESFUERZO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Honradez  
Responsabilidad  
Discreción  
Trabajo en Equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 47 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Licitaciones

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaborar memorándum y oficios a los proveedores;
- II. Recepción y entrega de documentación
- III. Registro de documentación
- IV. Y todas aquellas funciones que le delegue el jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página **48** de **122**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato o Carrera Técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Controles de inventarios y presupuestos
- Conocimiento en manejo de almacenes
- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Conocimientos Administrativos
- Manejo de Vehículos

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Responsabilidad  
Honradez  
Discreción  
Dinamismo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico- Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 49 de 122

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Licitaciones

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- V. Recibir documentación referente al área de licitaciones;
- VI. Elaborar requisiciones, ordenes de compra y fichas técnicas según se requiera.
- VII. Archivar la documentación referente al departamento de licitaciones y resguardarla.
- VIII. Y todas aquellas funciones que le delegue el jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 50 de 122

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato o Carrera Técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Controles de inventarios y presupuestos
- Conocimiento en manejo de almacenes
- Manejo de equipo de computo y paquetería Office
- Conocimientos Administrativos
- Manejo de Vehículos

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Responsabilidad  
Honradez  
Discreción  
Dinamismo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico- Mental



## IX. POLÍTICAS

1. La Dirección de Recursos Materiales es la única área facultada para aplicar los procedimientos de adquisición de materiales, bienes, arrendamientos y servicios, solicitados por las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Todas las Dependencias Municipales deberán cumplir con las normas, políticas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
3. Todas las adquisiciones de bienes o suministros que necesiten las Dependencias Municipales deberán requerirse con una Solicitud de Compra.
4. Las Dependencias deberán programar las adquisiciones de bienes o suministros en base a su presupuesto anual y a sus necesidades.
5. La entrega de materiales especiales, de stock y refacciones será en un horario de 8:30 a 15:00 Horas
6. La captura de las requisiciones en línea de compras generales y/o especiales será de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Recursos Materiales.
7. Las requisiciones de compra general y/o especial que por su naturaleza o tamaño no se puedan entregar en el almacén, (cemento, grava, arena, varilla, malla ciclónica, vehículos, herrería, medicamentos etc.), serán entregadas directamente a las áreas o lugar indicado por el Coordinador Administrativo de la dependencia, bajo la supervisión del Jefe del Almacén General, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales.
8. Las Solicitudes de Compra que requieran del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública, tendrán que ser respaldadas con un Anexo Técnico que justifique y especifique lo requerido.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 52 de 122

9. Las Solicitudes de compra de equipo de cómputo y accesorios deberán venir respaldadas por la evaluación técnica que emite la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, la cual será entregada junto con la solicitud de compra.
10. Las solicitudes de pago enviadas a los Coordinadores Administrativos por el Jefe del Almacén Taller, deberán ser revisadas y firmadas en un plazo de dos días hábiles a partir de que son recibidas por el área correspondiente.
11. Las Dependencias deberán solicitar bienes o suministros por medio del formato de solicitud de compra, el cual para su recepción y trámite deberá venir debidamente requisitado para proceder a su cotización y compra.
12. Para la adquisición de material especial, deberá solicitarse con al menos 10 días de anticipación, para dar tiempo a solicitar cotizaciones, elaborar los comparativos, proceder a elaborar pedidos y tener a tiempo los materiales.
13. Una vez recibido el material de compra general y/o especial, el jefe del Almacén General notificará a la Dependencia solicitante la llegada del material, misma que tendrá 3 días hábiles para recoger dicho material a partir de la fecha de notificación; en caso de no pasar a recogerlo, el material pasará a ser parte del stock general y si alguna Dependencia lo solicita, se entregará con cargo al presupuesto de la Dependencia que lo solicitó en un principio.
14. Los almacenes establecidos para surtir a las Dependencias Municipales son los siguientes:

Almacén	Localización	Horario
De Artículos en general excepto refacciones.	Calle Iguala No 22 col. Vista Hermosa	8:30 a 15:00 Hrs.
Refacciones Taller Mecánico	Av. Paseo Cuauhnáhuac s/n esquina San Andrés de la Cal, Col. Revolución	8:30 a 15:00 Hrs.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **a).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL GENERAL Y/O ESPECIAL**

#### **1.- Propósito:**

Establecer la metodología para la adquisición de material general, especial y/o gastos por comprobar por compras en efectivo diferente a la de stock.

#### **2.- Alcance:**

Todas las áreas que conforman el Ayuntamiento y que requieran de cualquier tipo de material especial diferente al stock.

#### **3.-Referencia:**

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

#### **4.- Responsabilidad:**

Oficial Mayor: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director de Recursos Materiales: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento y demás personal operativo de la Dirección de Recursos Materiales: Responsables de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento, así como coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

#### **5.- Definiciones:**

**Solicitud de Compra.-** Formato mediante el cual se solicitan bienes, arrendamientos y servicios, de stock o especiales.

**Requisición.-** Formato mediante el cual se captura los precios.

**Padrón de proveedores.-** Relación de Proveedores y Prestadores de Servicios debidamente acreditados.

**Orden de entrada (copia de factura).-** Formato por el cual se registran los artículos o materiales que ingresan al almacén.

**Clasificación presupuestal.-** Catálogo en el cual se muestran las diferentes cuentas presupuestales con su número de código y su descripción.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-01

Revisión: 9

Página **54** de **122**

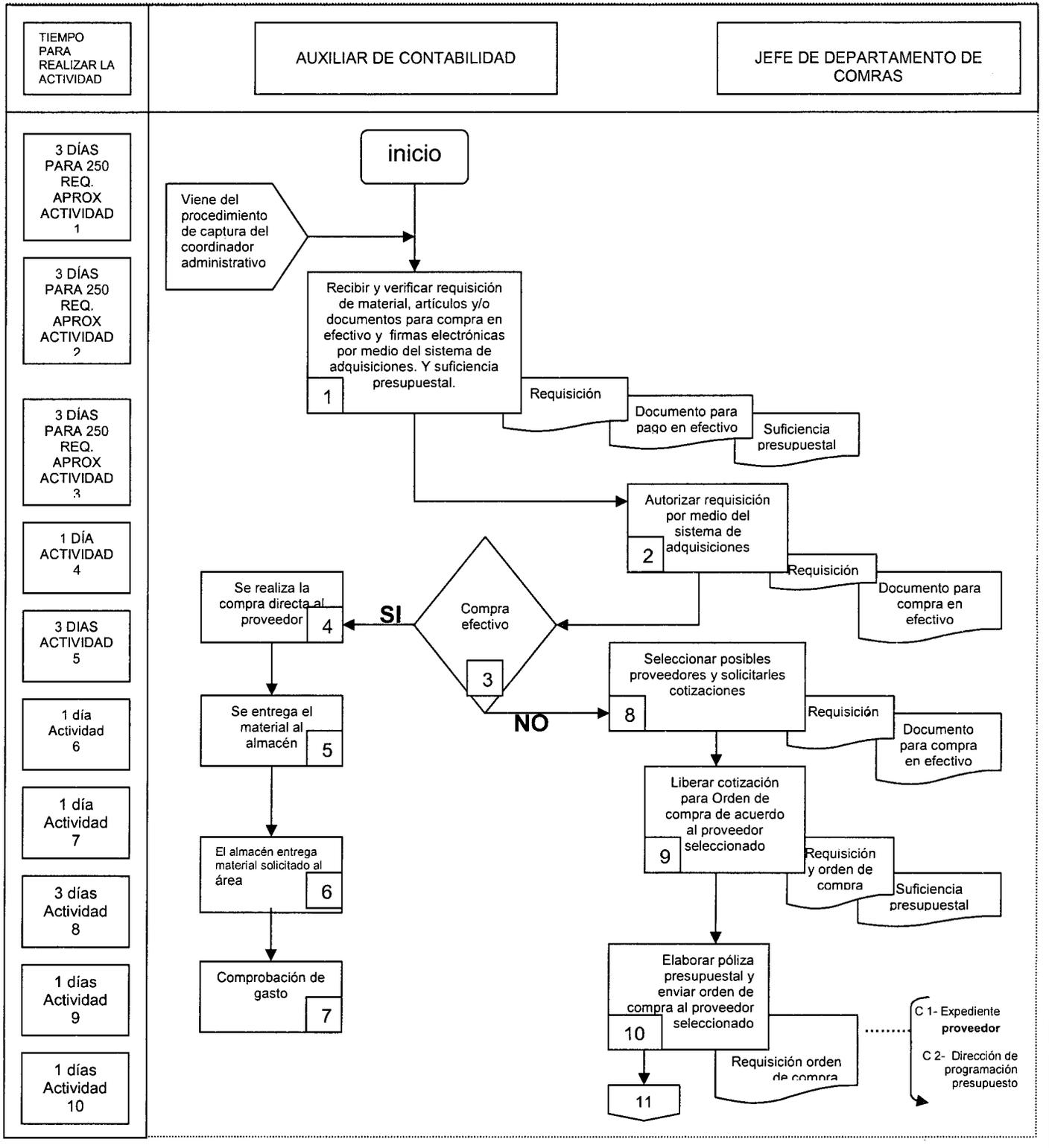
**6.- Método de Trabajo:**

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

\*Las compras se llevaran a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por Tesorería incluyendo compras en efectivo con la finalidad de generar un ahorro para el municipio. Y estas se llevaran por medio de la Dirección de Recursos Materiales o a quien el titular de esta área designe.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL GENERAL Y/O ESPECIAL (urgente y/o pago en efectivo)**





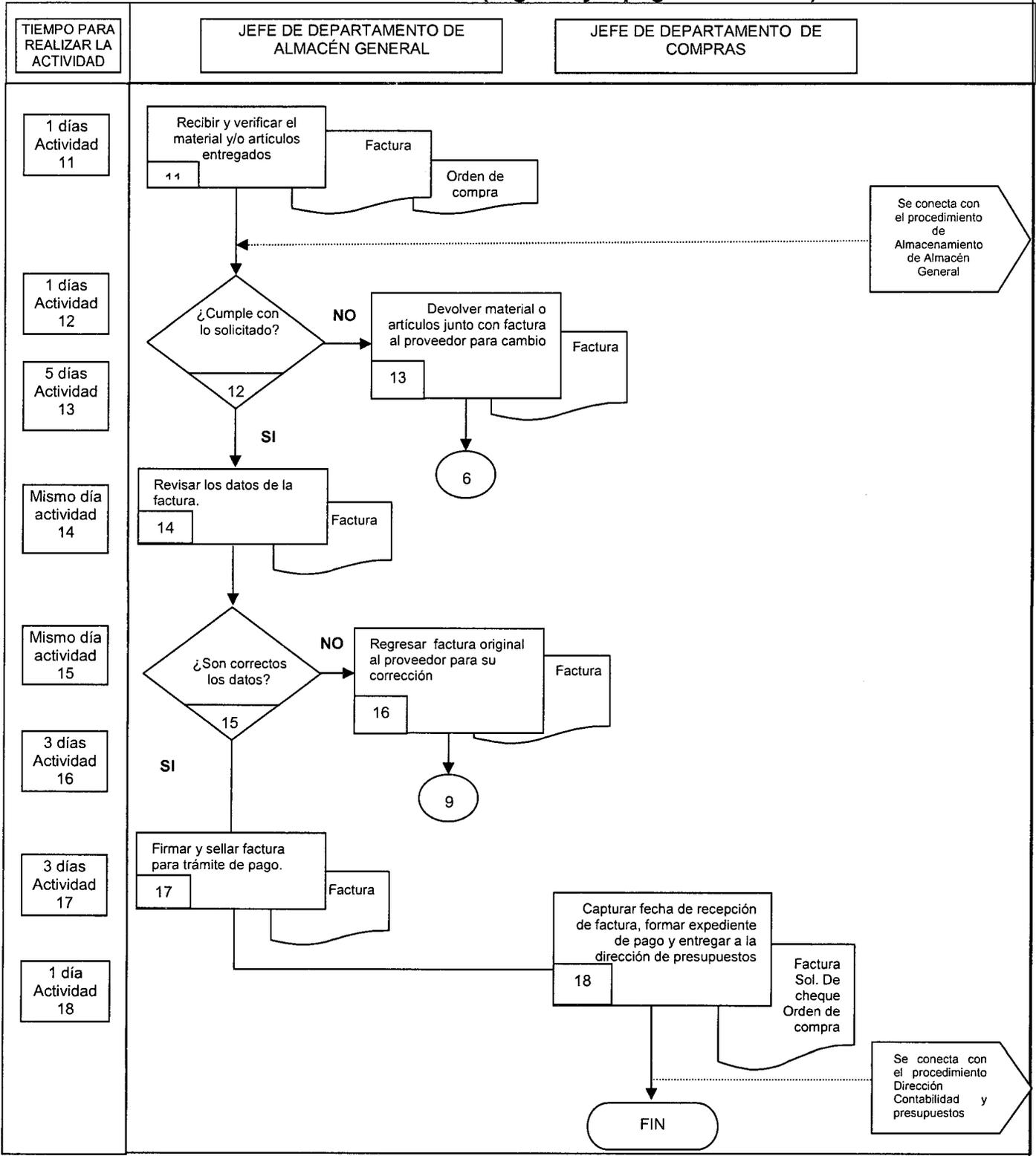
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-01

Revisión: 9

Página **56** de **122**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL GENERAL Y/O ESPECIAL (urgente y/o pago en efectivo)**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-01

Revisión: 9

Página 57 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL GENERAL Y/O ESPECIAL (urgente y/o pago en efectivo)**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
		Viene de la elaboración de requisición por parte del coordinador administrativo.  Elabora requisición de compra utilizando el instructivo para su llenado y lo envía por medio del sistema de adquisiciones en línea a la Dirección de Recursos Materiales, apegándose a las políticas de dicha Dirección.	Requisición  Instructivo  Políticas de la Dirección de Recursos Materiales
1	Auxiliar de Contabilidad (AC)	Verificar la requisición de material y/o artículos de la Dependencia solicitante, así como firmas electrónicas por medio del sistema de adquisiciones.	Requisición
2	Jefe de Departamento de Compras (JDC)	Autoriza la requisición por medio del sistema de adquisiciones.	Requisición
3	JDC	Selecciona del padrón los posibles proveedores de acuerdo al material y/o equipo salvo aquellas que requieran procedimiento o licitación	Requisición Padrón de proveedores
4	JDC/JDL	Compras en efectivo	
5	JDC/JDL	Se realiza la compra	
6	JDC/JDL	Se entrega el material comprado en efectivo al almacén	Factura Orden de compra
7	Jefe de Almacén General (JAG)	El almacén hace entrega del material a cada una de las áreas correspondientes	Factura Orden de compra
8	JDC/JDL	Se realiza el tramite de comprobación de gasto	Orden de Compra Requisición Factura
9	JDC/JDL	Elabora orden de compra de acuerdo al proveedor seleccionado por la dirección.	Orden de Compra  Requisición  Clasificación Presupuestal



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-01

Revisión: 9

Página 58 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL GENERAL Y/O ESPECIAL (urgente y/o pago en efectivo)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10	JDC	Elabora orden de compra para fincar el pedido y envía al proveedor para surtir. Se conecta con el procedimiento de Almacenamiento de Almacén General	Orden de Compra  Clasificación Presupuestal
11	Jefe de Departamento de Almacén General (JDAG)	Recibe y verifica que el material y/o artículos sean entregados de acuerdo a lo solicitado según las especificaciones (precio, calidad y cantidad); coincidan con la factura. Se conecta con el procedimiento de Almacén General	Orden de compra  Factura
12	JDAG	¿Cumple con lo solicitado? No.- Ir a la actividad 8 Sí.- Ir a la actividad 9	
13	JDAG	Devuelve al proveedor el material o artículos solicitados por no reunir los requisitos y se le exige el cambio del material. Se conecta con la actividad 6.	Factura
14	JDAG	Revisar que la factura tenga los datos correctos, de acuerdo al costo, datos, etc.	Factura
15	JDAG	¿Son correctos los datos?  No.- Ir a la actividad 11 Si.- Ir a la actividad 12	
16	JDAG	Regresar factura original al proveedor para su corrección.  Se conecta con la actividad 9	Factura
17	JDAG	Firma y sella de recibido las facturas y copias; y turna la jefe de compras para tramite de pago.	Factura
18	JDC	Captura de la factura de acuerdo a la fecha de recepción y tramita pago. Se conecta con el procedimiento de pago a proveedor de la dirección de contabilidad y presupuesto Con esta actividad termina el procedimiento.	Factura  Solicitud de Cheque  Orden de Compra



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-01

Revisión: 9

Página 59 de 122

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Padrón de Proveedores	Jefe de Departamento de Compras	3 Años
2	Clasificación Presupuestal	Jefe de Departamento de Compras	3 Años
3	Copia de Factura	Jefe de Departamento de Compras	3 años
4	Orden de compra	Jefe de Departamento de Compras	3 años
5	Copia de Póliza presupuestal	Jefe de Departamento de Compras	3 años
6	Políticas de la Dirección de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Compras	Indefinido

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Formato de Requisición	S/C



## b).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE STOCK

### 1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como propósito dar a conocer la metodología para la adquisición del material de stock que soliciten las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento.

### 2.- Alcance:

Involucra a todas las áreas que conforman el Ayuntamiento y que requieran de cualquier tipo de adquisición de material de stock.

### 3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 4.- Responsabilidad:

Oficial Mayor: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director de Recursos Materiales: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefes de Departamento y demás personal operativo de la Dirección de Recursos Materiales: Responsables de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento así como coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

### 5.- Definiciones:

**Solicitud de Compra.**- Formato mediante el cual se solicitan bienes.

**Requisición.**- Formato mediante el cual se captura los precios unitarios.

**Clasificación presupuestal.**- Catálogo en el cual se muestran las diferentes cuentas presupuestales con su número de código y su descripción.

**Material de Stock.**- Material indispensable que hace posible el funcionamiento administrativo de las dependencias (papelería en general, material de limpieza, cartuchos para impresora, etc.)

### 6.- Método de Trabajo:

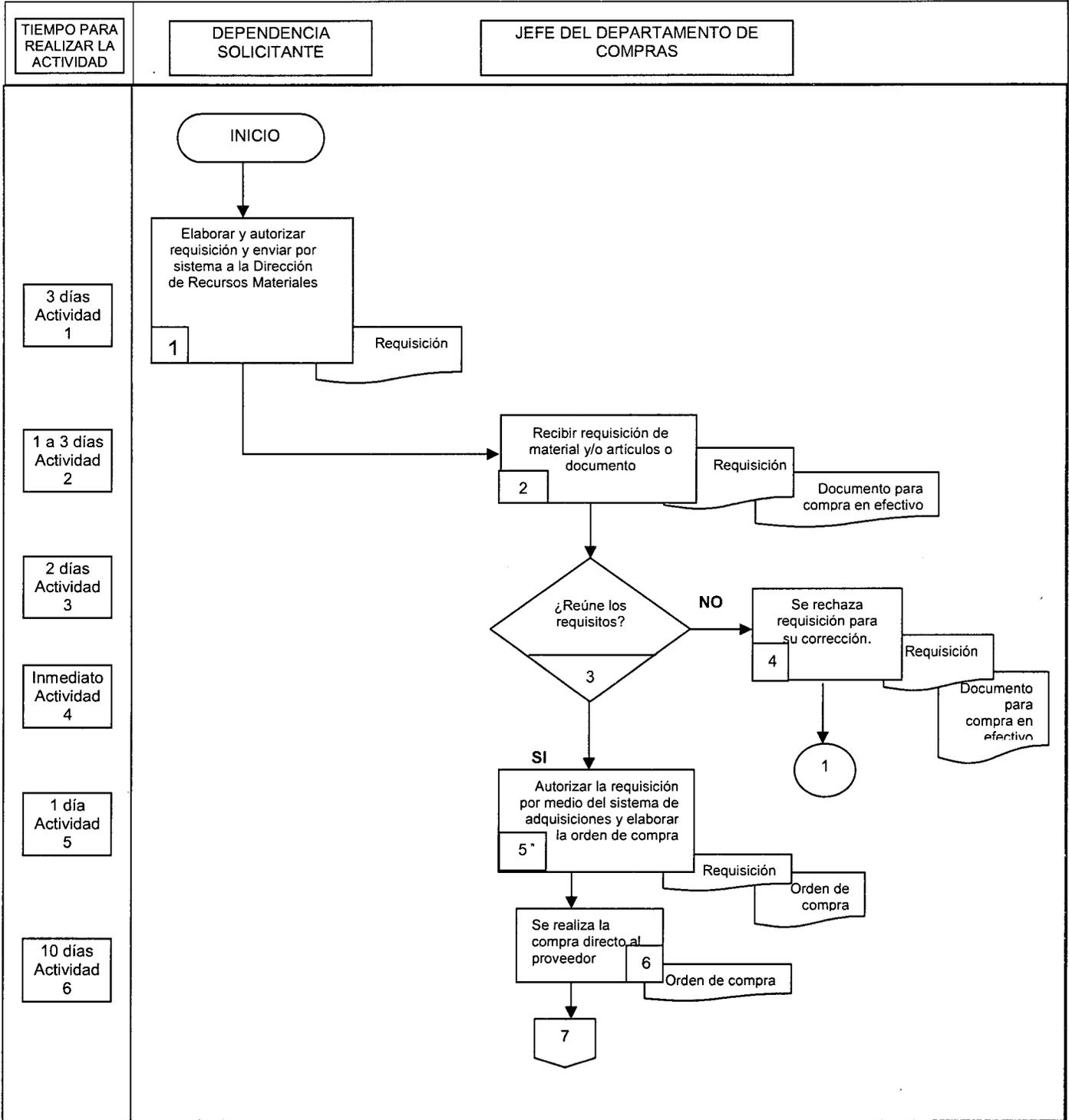
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE STOCK**





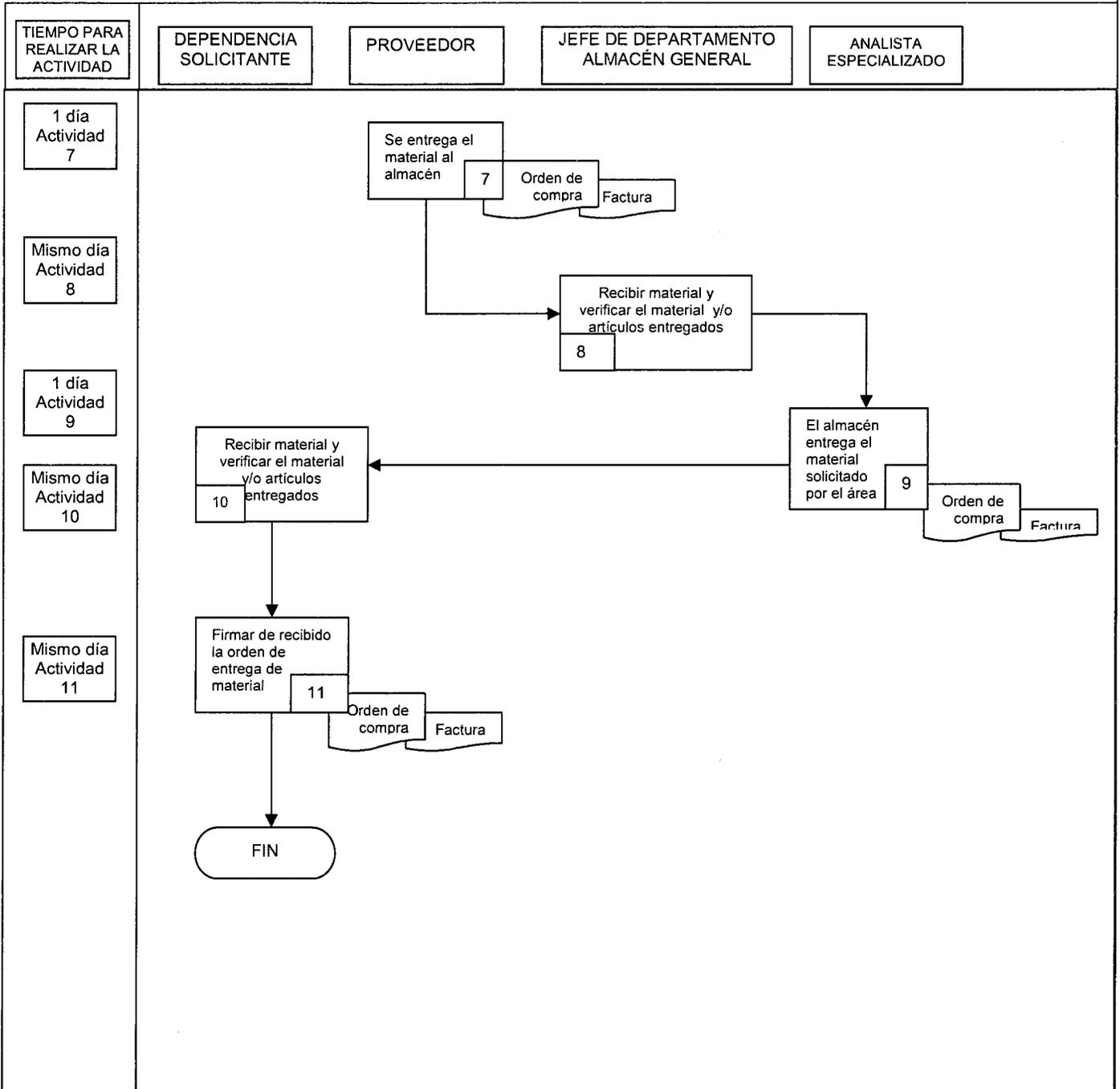
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 62 de 122

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE STOCK**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página **63** de **122**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE STOCK**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Dependencia Solicitante (DS)	Elabora requisición de compras utilizando el instructivo para la requisición de material y apegándose a las políticas de la Dirección de Recursos Materiales	Requisición  Políticas de la Dirección de Recursos Materiales  Suficiencia Presupuestal
2	Jefe Departamento de Compras (JDC)	Recibe de la dependencia solicitante la requisición de material y/o artículos por medio del sistema requisiciones en línea.	Requisición Documento para compra en efectivo
3	(JDC)	¿Reúne los requisitos? No.- Ir a la actividad 4 Si.- Ir a la actividad 5	Requisición Documento para compra en efectivo
4	JDC	Devuelve la requisición vía sistema de adquisiciones al área solicitante para su corrección.  Se conecta con la actividad 1.	Requisición  Documento para compra en efectivo
5	JDC	Autoriza las requisiciones por medio del sistema de requisiciones en línea. Nota: Original y Copia. O1 Dirección de Recursos Materiales (Compras) C1 Área solicitante	Requisición  Documento para compra en efectivo
6	JDC	Se realiza la compra directo al proveedor	Orden de compra
7	PROVEEDOR	Se entrega el material en el almacén	Orden de compra  Factura
8	JDAG	Recibir material y verificar el material y/o artículos entregados	Orden de compra  Factura



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE STOCK**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	Analista Especializado (AE)	El almacén entrega el material solicitado por área de acuerdo a la requisición.	Orden de compra Factura
10	Coordinador Administrativo	Recibir material y verificar el material y/o artículos entregados	Orden de compra Factura
11	Coordinador Administrativo	Firma de conformidad la entrega del material de acuerdo a la requisición.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Orden de compra Factura



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Clasificación Presupuestal	Jefe de Departamento de Almacén General	1 año
2	Políticas de la Dirección de Recursos Materiales	JDAG	1 año
3	Reporte de gasto de Material de Stock por proyecto	JDAG	1 año

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Requisición	S/C
2	Reporte gasto stock	S/C



## **c).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE BIENES MUEBLES**

### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como propósito dar a conocer los trámites para inventariar los bienes muebles.

### **2.- Alcance:**

Involucra al almacén General y a la Dirección de Patrimonio.

### **3.-Referencia:**

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.- Responsabilidad:**

Oficial Mayor: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director de Recursos Materiales: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefe de departamento: responsable de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Coordinadores Administrativos: Responsables de apegarse a este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Factura:** Formato mediante el cual los proveedores acreditan la propiedad de los bienes adquiridos.

**Material General:** Material general que hace posible el funcionamiento administrativo de las Dependencias (Muebles y Equipo de Oficina, Herramientas y Equipo, Equipo de Seguridad, Equipo de Cómputo, etc.)

**Alta:** Es dar a conocer a la Dirección de Patrimonio la adquisición de un bien mueble que va a formar parte del patrimonio municipal, para que le marquen el número de inventario correspondiente.

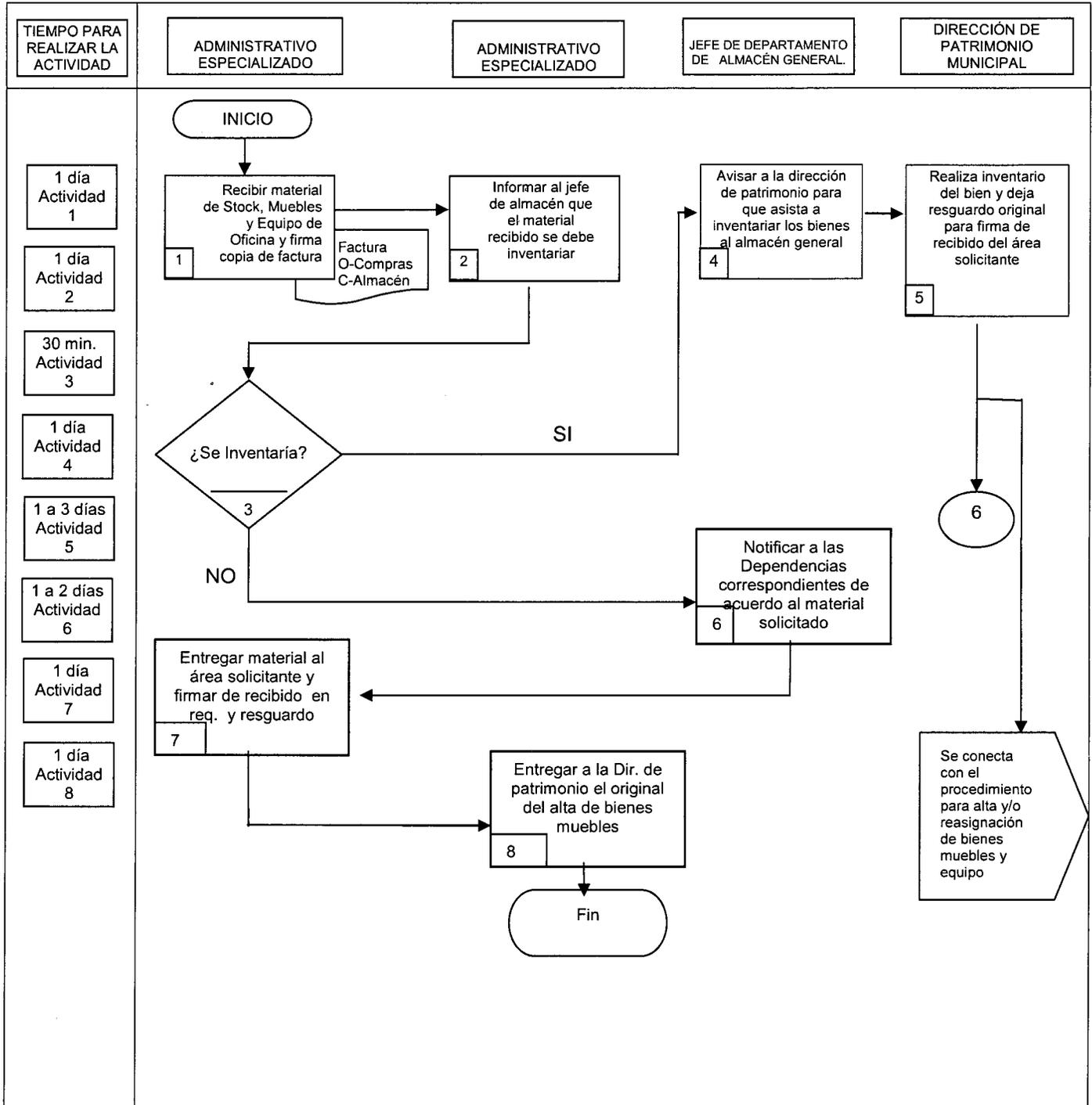
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE BIENES MUEBLES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave PR-OM-DRM-03

Revisión: 9

Página 68 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE BIENES MUEBLES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibe material de stock, muebles y Equipo de oficina, Equipo de Computo y Herramientas y equipo, papelería, etc. y firma copia de factura	Factura O - Compras C - Almacén
2	(AE)	Informa al jefe de almacén que el material recibido se debe inventariar por la Dirección de Patrimonio Municipal y analiza si se revisa	
3	AE	¿Si se inventaría?  No.- Ir a la actividad 6 Si.- Ir a la actividad 4	
4	Jefe de Departamento de Almacén General (JDAG)	Avisa a la Dirección de Patrimonio Municipal para que asista a la Dirección de Recursos Materiales a inventariar mobiliario, equipo, herramientas, etc.	Alta de Bien(es) Muebles(s) Nuevo(s)
5	Patrimonio Municipal (PM)	Efectúa inventario de los bienes y otorga a la Dirección de Recursos Materiales formato de Altas de Bienes Muebles Nuevos.  Se conecta con el procedimiento de alta y/o reasignación de bienes muebles y equipo de la Dirección de Patrimonio Municipal  Se conecta con la actividad No 6.	Requisición O - Almacén C - Dependencia
6	JDAG	Notifica a las dependencias correspondientes pasen por su material solicitado	Requisición
7	AE	Entrega material de área solicitante y firma de recibido en requisición y resguardo.	
8	AA	Entregar a la Dirección de Patrimonio Municipal, el original del alta de bienes muebles. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



## PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE BIENES MUEBLES

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Orden de Compra	Almacén General	2 años
2	Memorándum de Aviso de Alta de Bienes M	Almacén General	1 año

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Orden de Compra	S/C



## **d).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

### **1.- Propósito:**

Este procedimiento tiene como propósito dar a conocer los trámites para revisar el equipo de cómputo que adquiere el Ayuntamiento.

### **2.- Alcance:**

Involucra al Almacén General, a la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica y a todas las áreas que conforman el Ayuntamiento y que requieren de equipo de cómputo.

### **3.-Referencia:**

Reglamento de adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.- Responsabilidad:**

Oficial Mayor: Responsable de la autorización de este Procedimiento.

Director de Recursos Materiales: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefe de departamento: responsable de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Coordinadores Administrativos: Responsables de apegarse a este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Solicitud de Compra:** Formato en el cual se formalizan los requerimientos de equipo de cómputo.

**Evaluación Técnica:** Formato por el cual se autorizan las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo.

**Material General:** Materiales que hacen posible el funcionamiento administrativo de las dependencias (Equipo de Cómputo, Telefonía y Software en general. etc.)

### **6.- Método de Trabajo:**

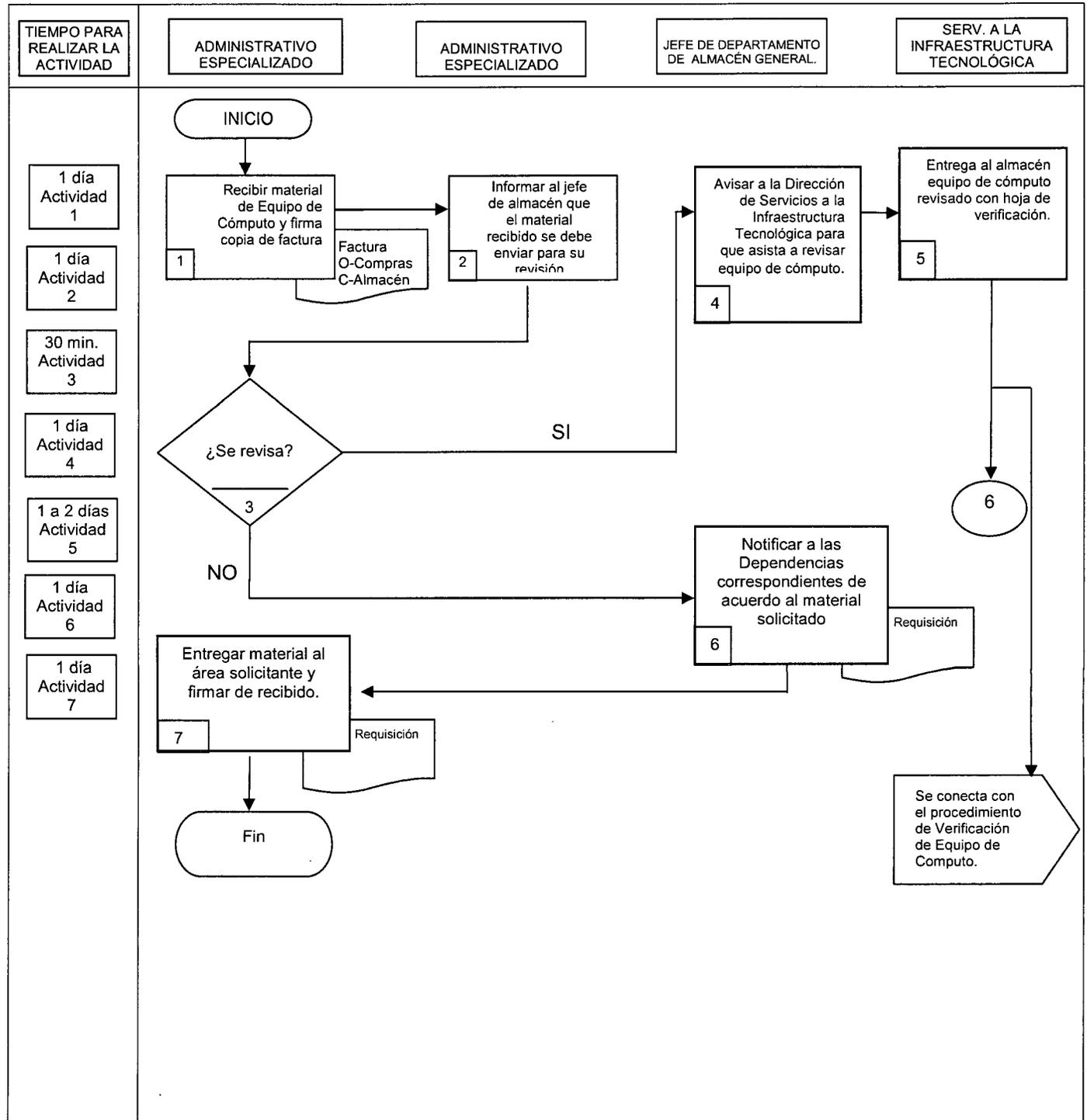
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-04

Revisión: 9

Página 72 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibe material de stock y Equipo de Computo y firma copia de factura	Factura O - Compras C - Almacén
2	(AE)	Informa al jefe de almacén si el material recibido debe ser revisado por la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica	
3	AE	¿Se revisa?  Si.- Ir a la actividad 4 No.- Ir a la actividad 6	
4	Jefe de Departamento de Almacén General (JDAG)	Avisa a la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica para que asista a la Dirección General de Recursos Materiales a revisar el equipo y se efectúa revisión del mismo.	Verificación de Equipo de Computo Adquirido
5	Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica (DSIT)	La Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica otorga a la Dirección de Recursos Materiales una Verificación del Equipo de Computo Adquirido.  Se conecta con el procedimiento de Verificación de Equipo de la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica  Se conecta con actividad No. 6	
6	JDAG	Notifica a las Dependencias correspondientes pasen por su material	Requisición O - Almacén C - Dependencia
7	AE	Entrega material de área solicitante y firma de recibido con esta actividad finaliza el procedimiento  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Requisición



## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Requisición	Almacén General	2 años
2	Formato de Revisión de Equipo de Cómputo	Almacén General	2 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Requisición	S/C



## e).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

### 1.- Propósito:

Proporcionar a los proveedores los lineamientos a seguir para su inscripción en el padrón de proveedores de la Dirección de Recursos Materiales.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Recursos Materiales.

### 3.-Referencia:

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 4.- Responsabilidad:

Oficial Mayor: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director de Recursos Materiales: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Jefe de Departamento: Responsable de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Proveedores solicitantes: Responsables de apegarse a éste procedimiento para su correcta aplicación.

### 5.- Definiciones:

**Requisitos de Inscripción:** Relación de documentos indispensables que debe presentar el proveedor para su inscripción en el padrón.

**Padrón de Proveedores:** Relación de personas físicas o morales autorizadas por la Oficialía Mayor para proporcionar un servicio o producto dentro del Municipio de Cuernavaca.

### 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 INSCRIPCIÓN  
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

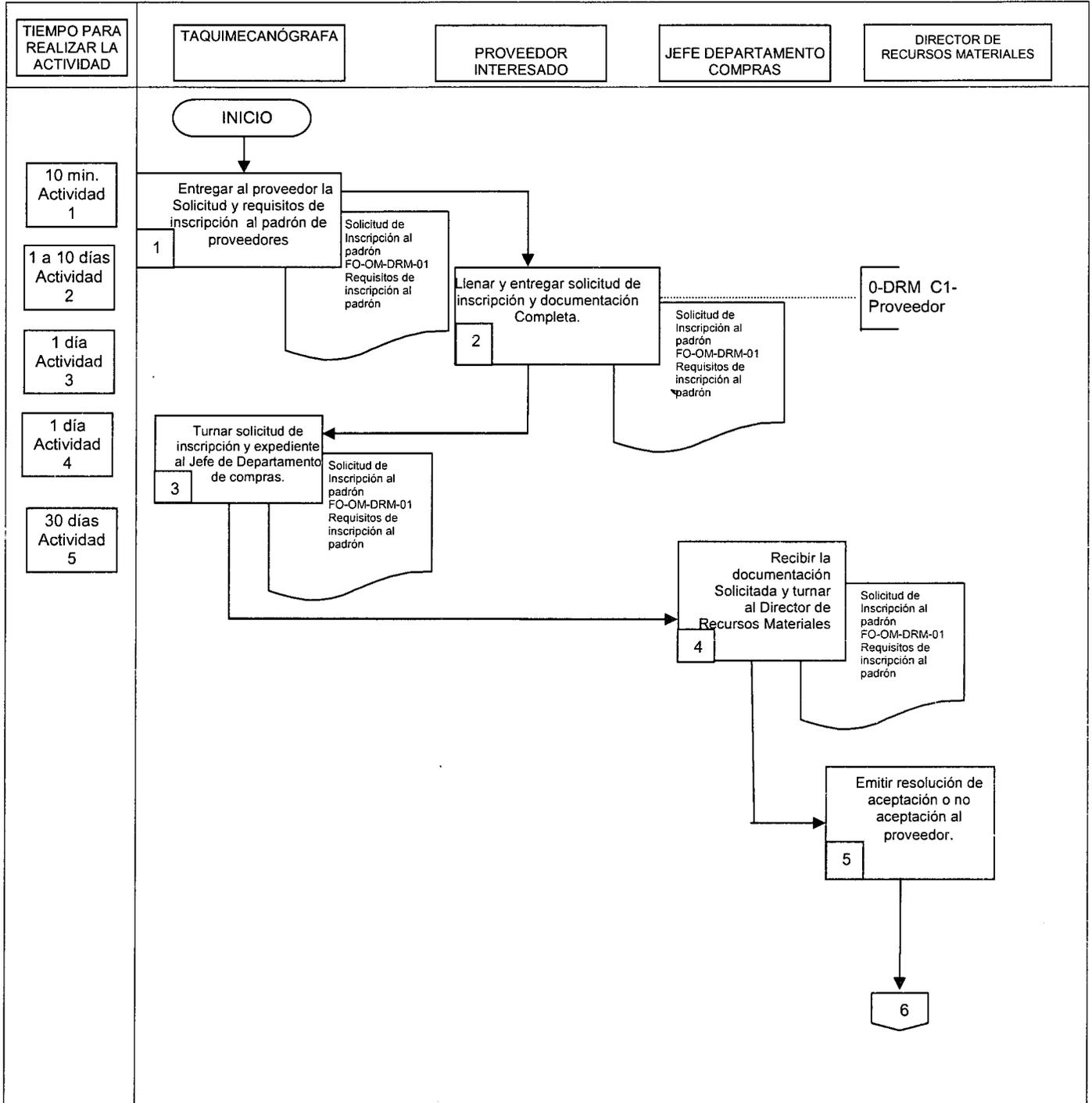
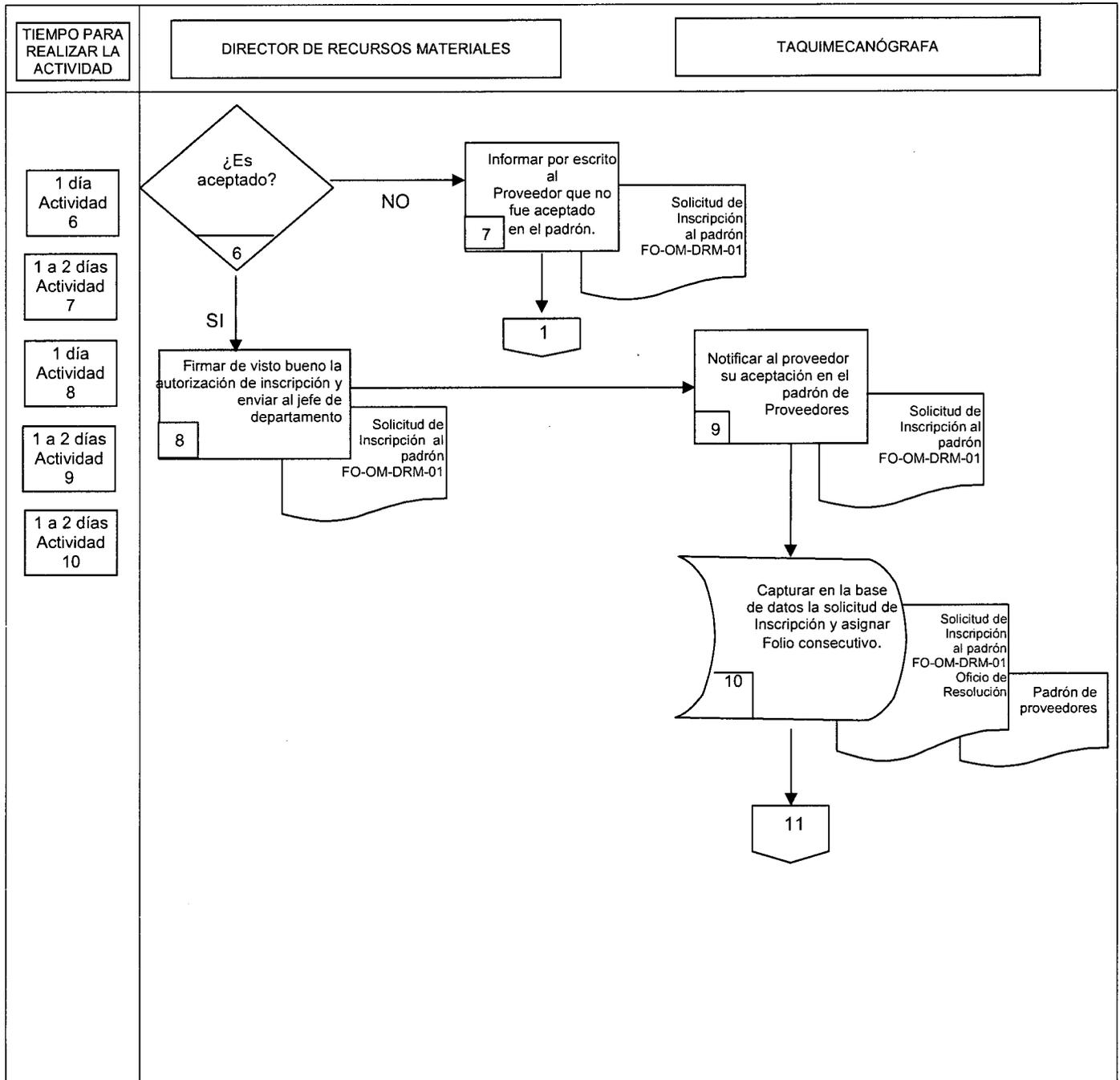
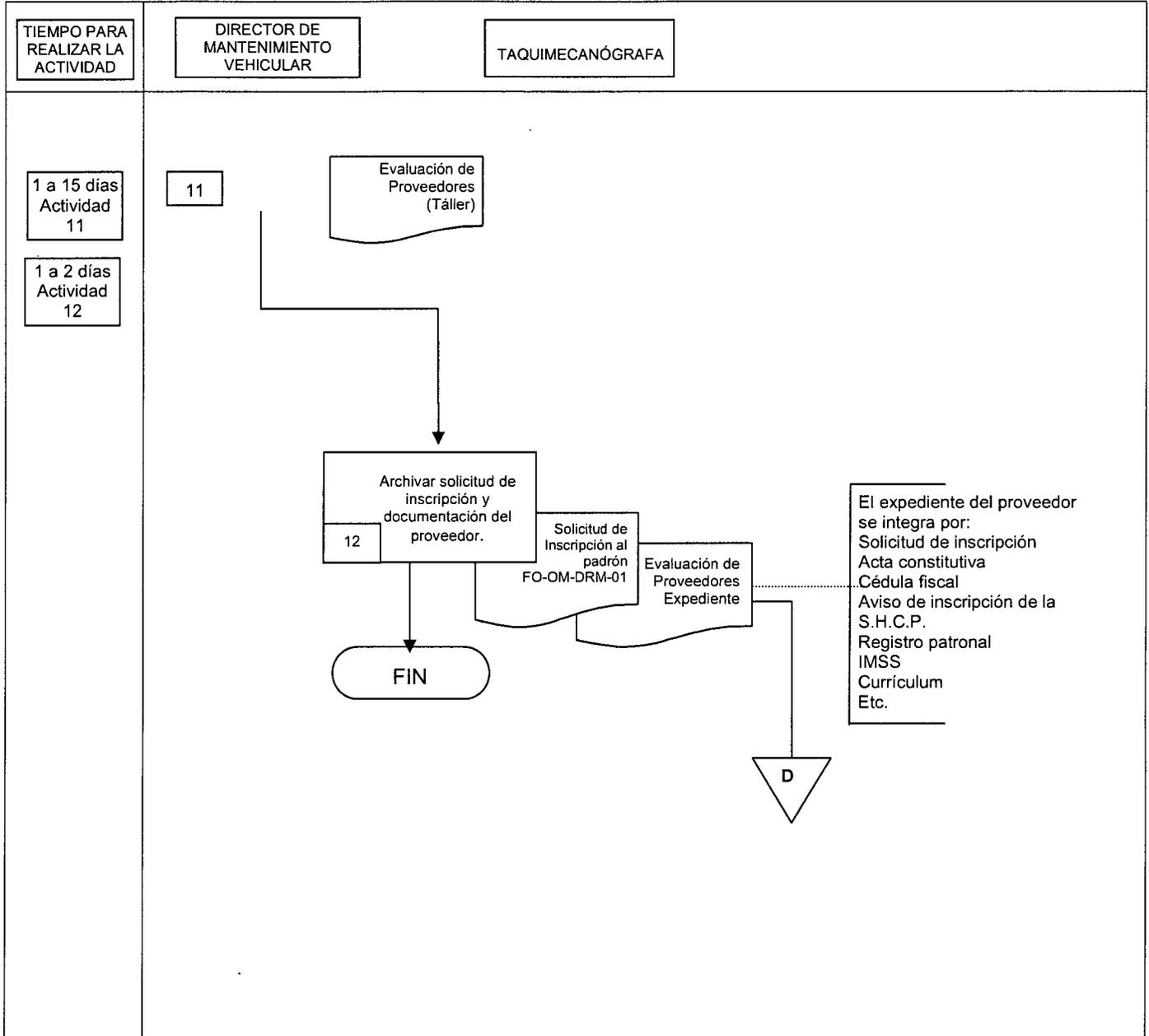


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN  
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORÈS





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-06

Revisión: 9

Página 78 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Taquimecanógrafa ( T )	Entrega al proveedor la solicitud y los requisitos de inscripción, los cuales deberá llenar y cumplir para ser incluido en el padrón de proveedores.	Solicitud de Inscripción al padrón FO-OM-DRM-01  Requisitos de Inscripción al padrón
2	Proveedor ( P )	Llena y entrega solicitud y documentación completa a la Taquimecanógrafa de la Dirección de Recursos Materiales.  Nota: Original para la Dirección Copia para el Proveedor.	Solicitud de Inscripción al padrón FO-OM-DRM-01  Requisitos de Inscripción al padrón
3	T	Turna solicitud de inscripción y expediente al Jefe de Departamento de Compras para su revisión.	Solicitud de Inscripción al padrón FO-OM-DRM-01  Requisitos de Inscripción al padrón
4	T	Recibe la documentación presentada y confirma que este completa y correcta de acuerdo a los requisitos solicitados y envía al Director de Recursos Materiales.	Solicitud de Inscripción al padrón FO-OM-DRM-01  Requisitos de Inscripción al padrón
5	Director de Recursos Materiales ( DRM )	Dictamina y emite resolución por escrito de aceptación o negativa al proveedor dentro del término de treinta días siguientes.	Oficio de Resolución
6	DRM	¿Es aceptado el Proveedor? No.-Se conecta con la actividad 7 Si.- Se conecta con la actividad 8	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-06

Revisión: 9

Página 79 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	DRM	Informa por escrito al proveedor que no fue aceptado en el padrón de proveedores del Municipio.  Se conecta con la actividad No. 1.	Oficio de Resolución  FO-OM-DRM-01
8	DRM	Firma de visto bueno la solicitud de inscripción y le turna al Jefe de Departamento de Compras.	Solicitud de Inscripción al padrón FO-OM-DRM-01  Oficio de resolución
9	T	Notifica al proveedor que puede pasar a la Dirección de Recursos Materiales, una vez emitida la resolución.	Solicitud de Inscripción al padrón FO-OM-DRM-01  Oficio de resolución  Padrón de proveedores
10	T	Captura en la base de datos la solicitud de inscripción al padrón de proveedores y asigna el folio consecutivo correspondiente	Solicitud de Inscripción al padrón FO-OM-DRM-01  Oficio de aceptación
11	Director de Mantenimiento Vehicular.	Llena la evaluación del proveedor de talleres externos (en caso de serlo) la Dirección de Mantenimiento Vehicular.	Evaluación de proveedores (Apoyo del taller Mecánico)
12	T	Archiva el original de la solicitud de inscripción con toda la documentación del proveedor.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Solicitud de Inscripción al padrón FO-OM-DRM-01  Expediente



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-06

Revisión: 9

Página 80 de 122

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Requisitos para inscripción al padrón de proveedores	T	Indefinido
2	Oficio de aceptación s/c	DRM	3 años
3	Padrón de proveedores s/c	DRM	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de inscripción al padrón de proveedores	FO-OM-DRM-01



## **f).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES**

### **1.- Propósito:**

Conocer los pasos a seguir para tramitar oportunamente el pago de facturas de proveedores.

### **2.- Alcance:**

Involucrar al Jefe de Departamento de Almacén, Jefe de Departamento de Compras, Proveedor y Director de Recursos Materiales.

### **3.-Referencia:**

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor: la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos: la revisión y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales: la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento y demás personal operativo: el llevar a cabo las actividades estipuladas en este 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.



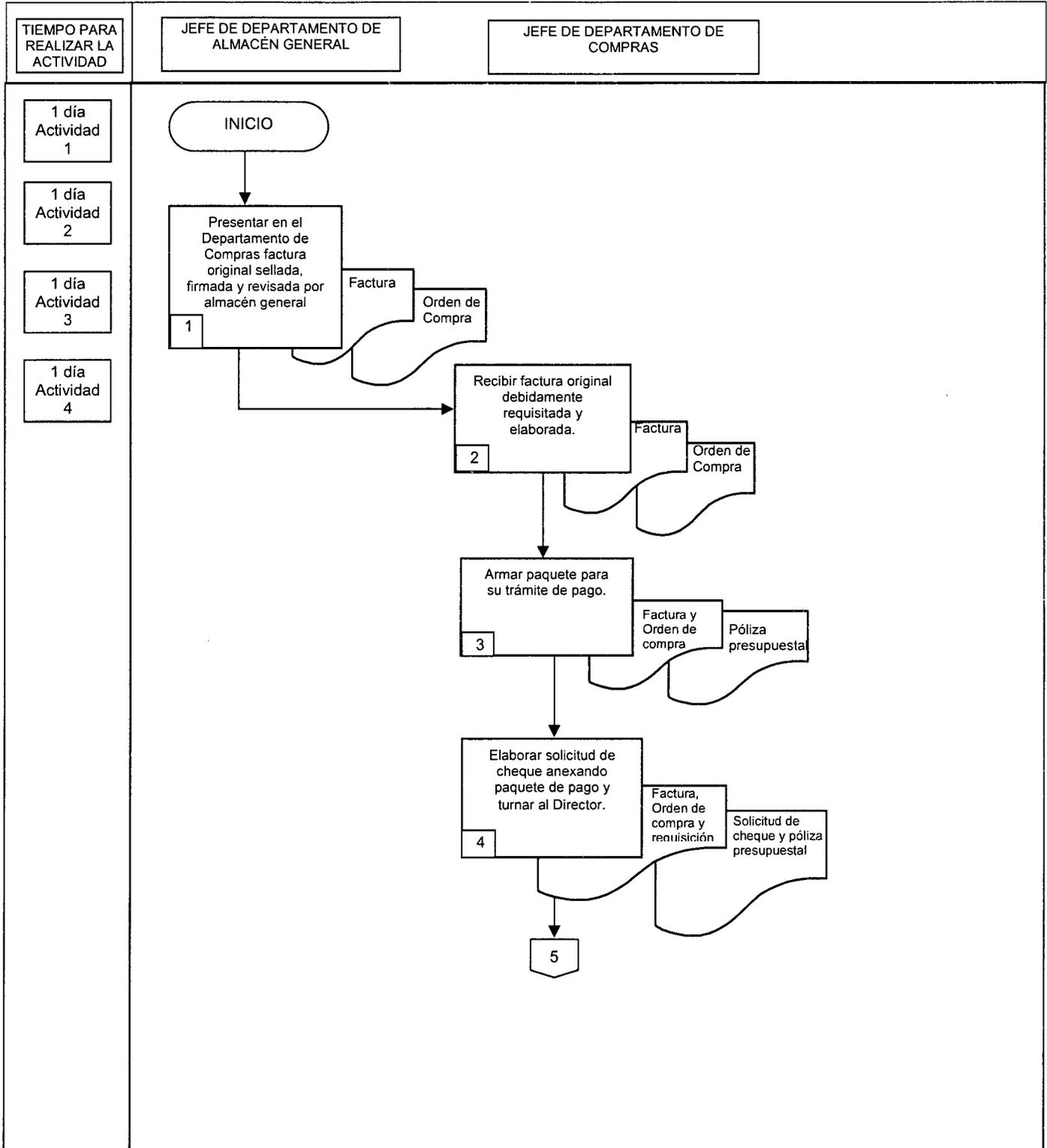
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-07

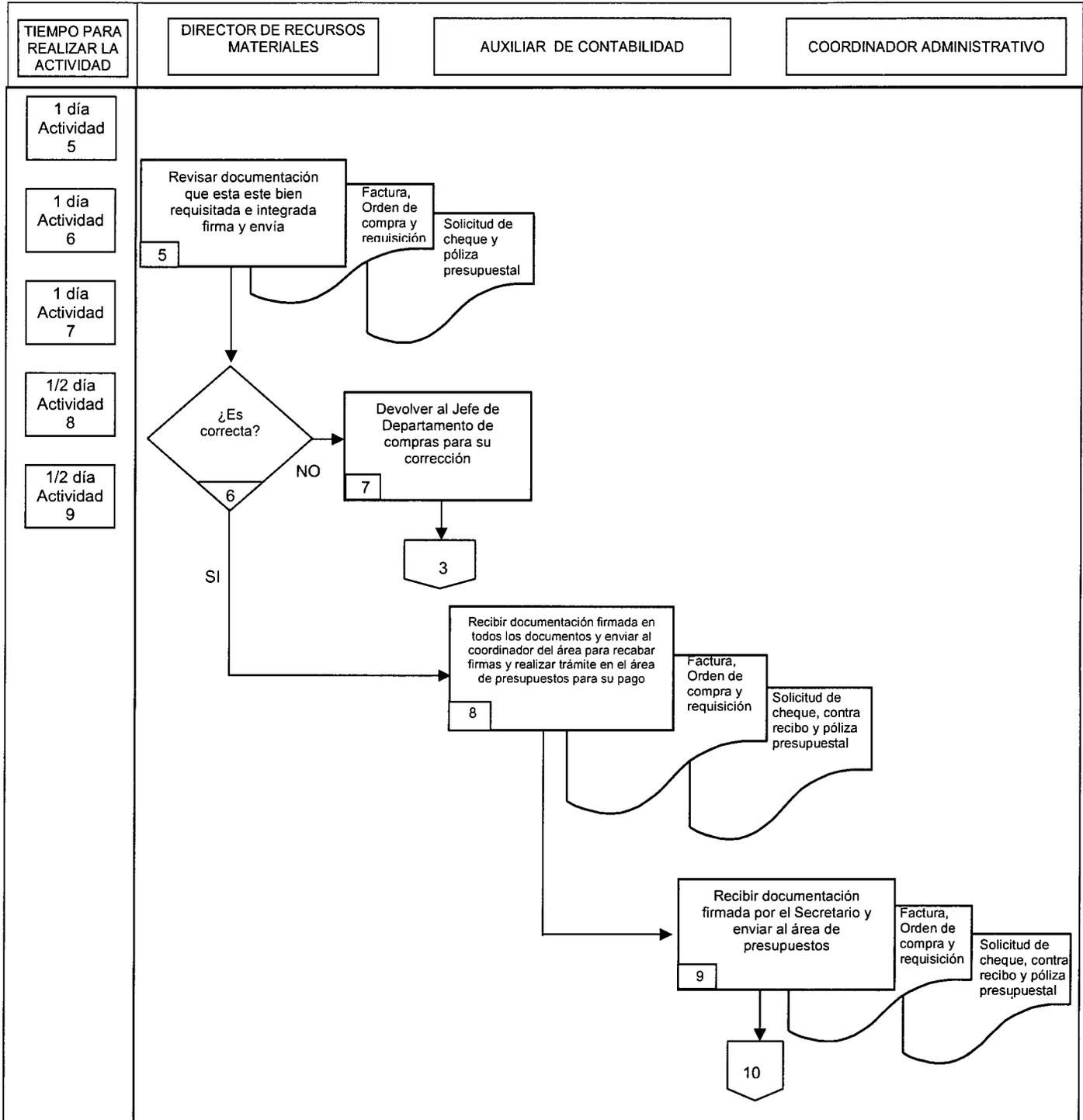
Revisión: 9

Página **82** de **122**

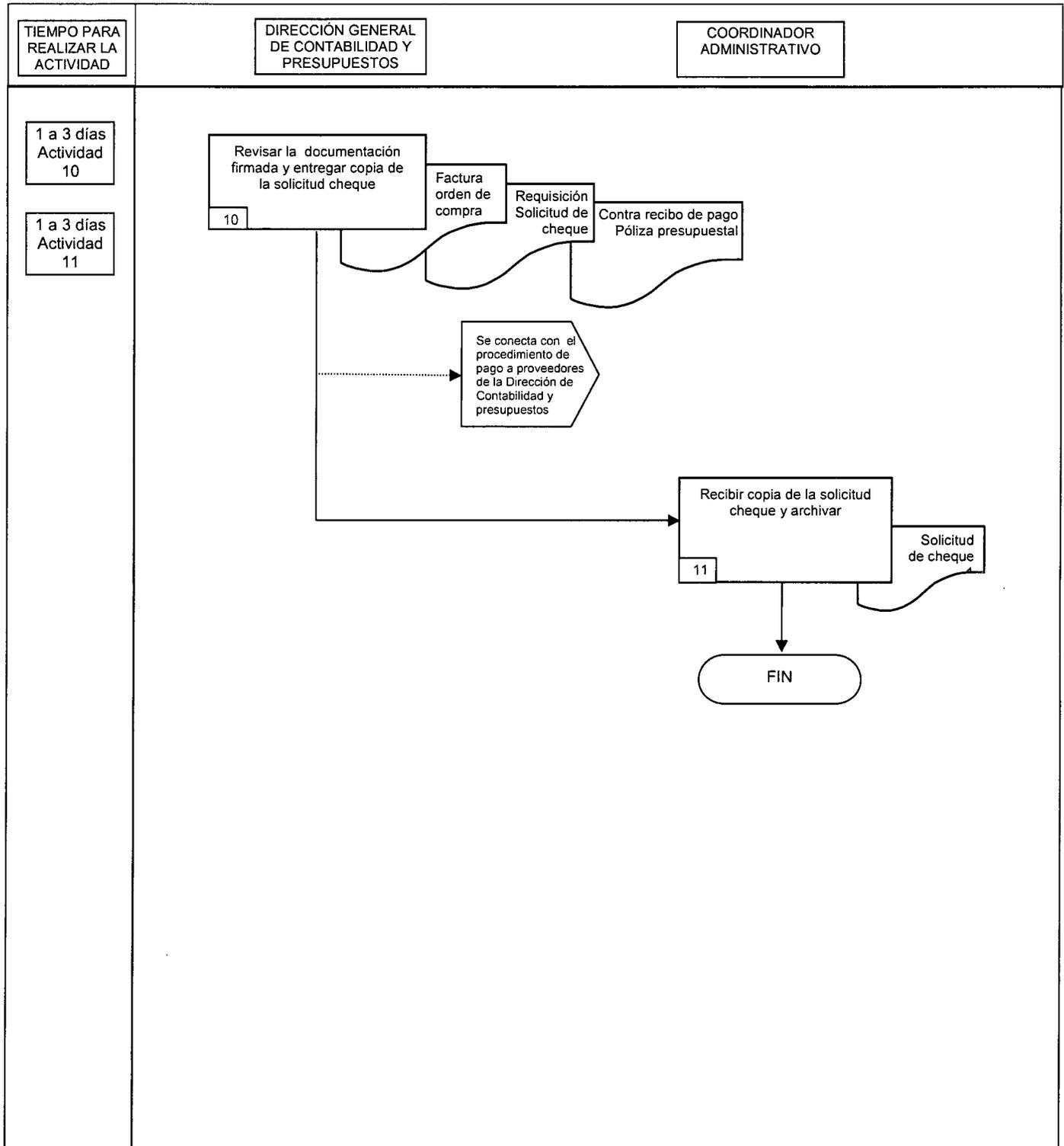
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES**



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-07

Revisión: 9

Página 85 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO A  
 PROVEEDORES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Departamento de Almacén General (JDAG)	Presenta en el Departamento de Compras factura original sellada, firmada y revisada por el almacén general y/o dependencia, de los materiales y/o artículos entregados.	Factura Orden de Compra
2	Jefe de Departamento de Compras (JDC)	Recibe factura original correctamente requisitaza y elabora.	Factura Orden de Compra Contra recibo de Pago
3	JDC	Arma el paquete para su trámite de pago; factura, orden de compra, requisición y póliza presupuestal.	Factura Orden de Compra Requisición Póliza presupuestal
4	JDC	Elabora solicitud de cheque anexando la documentación, y envía para su firma del Director de Recursos Materiales.	Solicitud de Cheque Factura Requisición Orden de Compra Póliza presupuestal
5	Director de Recursos Materiales (DRM)	Revisa la documentación que este bien requisitada e integrada firma y envía al Jefe de Departamento de Compras.	Solicitud de Cheque Factura Requisición Orden de Compra Póliza presupuestal



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-07

Revisión: 9

Página 86 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO A  
PROVEEDORES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
6	DRM	¿Esta completa la documentación?  No. Ir a la actividad No. 7 Si. Ir a la actividad No. 8	
7	DRM	Devuelve al Jefe de Departamento de Compras para su corrección y se le regresa al proveedor.  Se conecta con actividad No. 3	
8	Auxiliar de Contabilidad (AC)	Recibe documentación y elabora relación de las solicitudes de cheque y se turnan para firma del Oficial Mayor y para pago ante presupuestos.	Factura Solicitud de Cheque Orden de Compra Requisición Póliza presupuestal
9	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe documentación firmada por el Secretario y envía a la Dirección de contabilidad y presupuestos para trámite de pago.	Factura Orden de Compra Solicitud de Cheque Requisición Póliza presupuestal



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-07

Revisión: 9

Página **87** de **122**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO A  
 PROVEEDORES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
10	Dirección General de Contabilidad y Presupuesto (DGCP)	<p>Revisa la documentación y entrega una copia de la solicitud de cheque con sello de recibido y envía al Coordinador Administrativo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de pago a proveedores de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos</p>	<p>Solicitud de Cheque</p> <p>O-Egresos</p> <p>C1-Archivo</p> <p>Factura</p> <p>Orden de Compra</p> <p>Orden de Entrada</p> <p>Requisición</p> <p>Póliza presupuestal</p>
11	CA	<p>Recibe copia de solicitud de cheque y archiva</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento</p>	<p>Solicitud de Cheque</p> <p>C1-Archivo</p>



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-07

Revisión: 9

Página **88** de **122**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Orden de Compra	Jefe de Departamento de Compras	S/C
2	Factura	Jefe de Departamento de Compras	S/C
4	Solicitud de Cheque	Jefe de Departamento de Compras	S/C
5	Póliza presupuestal	Jefe de Departamento de Compras	S/C

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de requisición	S/C



## **g).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES**

### **1.- Propósito:**

Establecer el procedimiento de recepción, registro y entrega de bienes, materiales y artículos en general.

### **2.- Alcance:**

Aplica al Almacén General y Coordinadores Administrativos.

### **3.-Referencias:**

Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.  
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales la elaboración, implantación, vigilar la aplicación y actualización de este procedimiento.  
Es responsabilidad de los Jefes de Departamento y demás personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

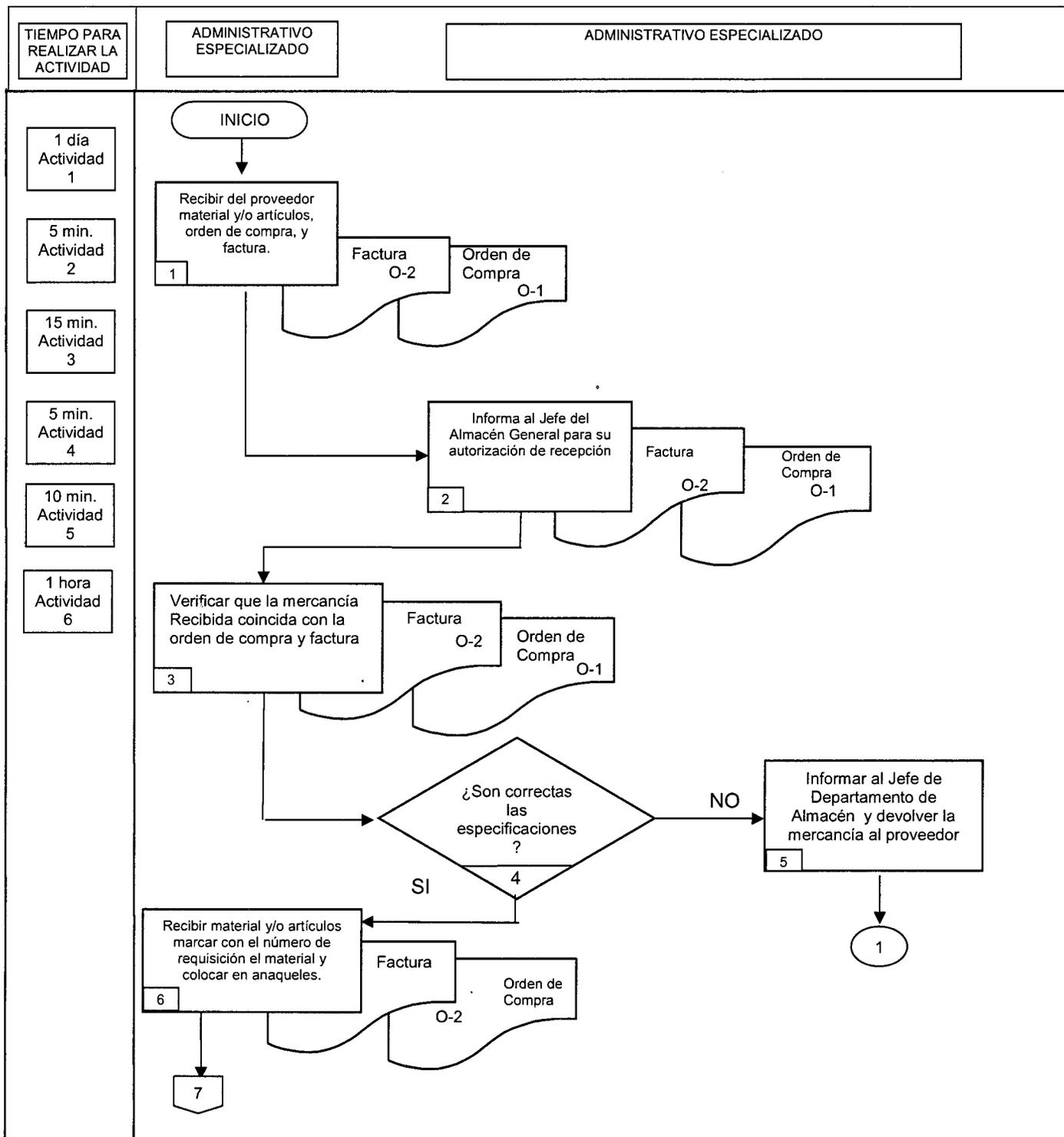
**Marca con Número de Pedidos:** Se refiere a determinar y ubicar el área que solicito el material y/o artículos basándose en la orden de compra.

**Orden de Compra:** Documento mediante en cual se formalizan las adquisiciones de bienes materiales, artículos y servicios, que no rebasen el monto máximo de actuación.

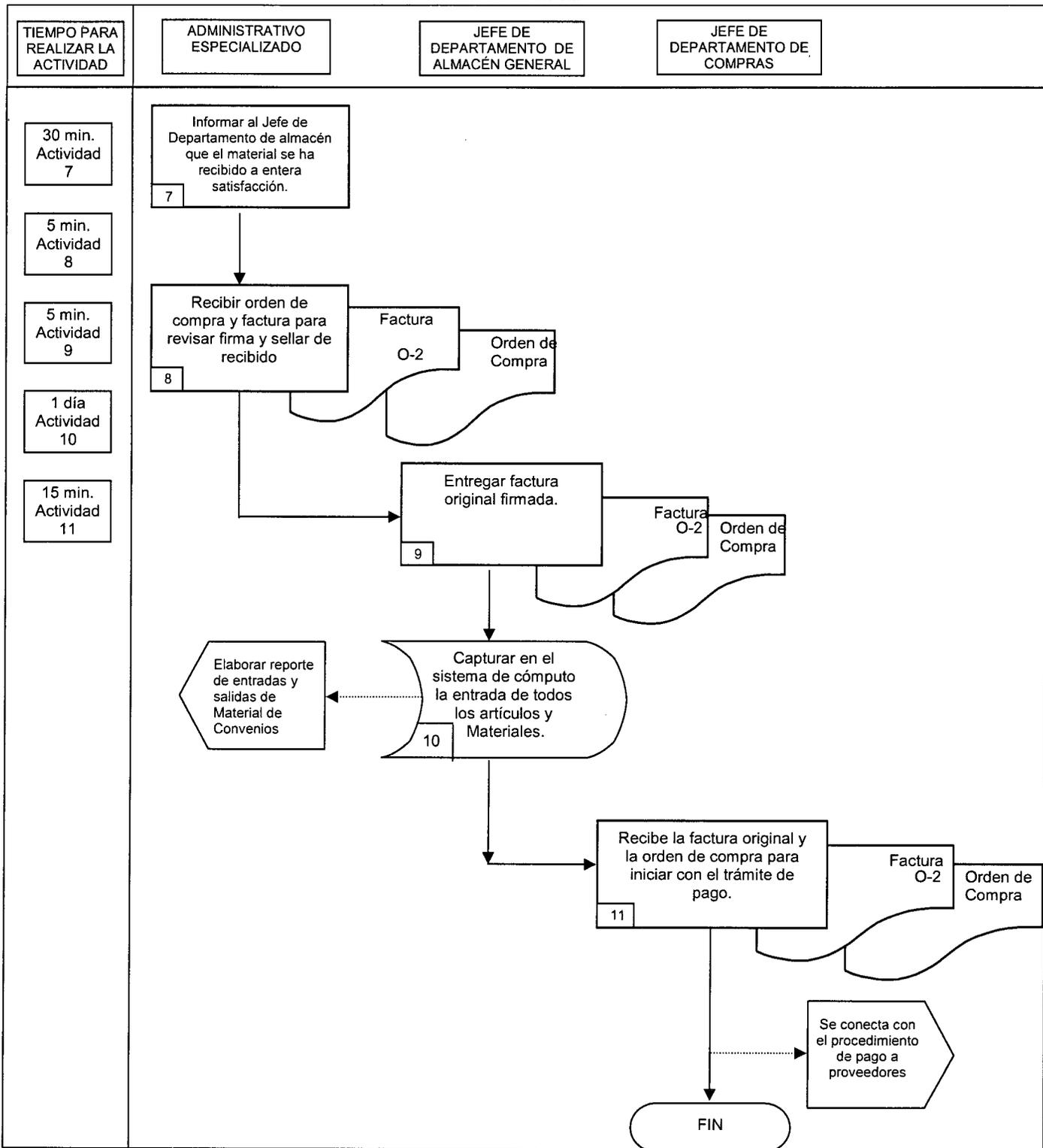
### **6.- Método de Trabajo:**

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

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibe del proveedor material y/o artículos junto con factura original con copia almacén a compras y orden de compra original y copia	Factura O-Compras C1-Compras C2-Almacén  Orden de Compra O-Compras C1-Proveedor
2	(AE)	Informa al Jefe del Almacén General para su autorización de recepción	Factura  Orden de Compra
3	AE	Verifica que la Mercancía recibida coincida con la orden de compra y factura que contenga las especificaciones determinadas en la misma	Factura  Orden de Compra
4	AE	¿Son correctas las especificaciones?  No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No 6	
5	AE	Informa al Jefe de Departamento de Almacén y devuelve la mercancía al proveedor.  Se conecta con actividad no. 1	
6	AE	Recibe material y/o artículos, marcar con el número de requisición el material y colocar en anaqueles en donde corresponda el material de a cuerdo a los espacios establecidos.	Factura  Orden de Compra
7	AE	Informa al jefe de Departamento de Almacén que se ha recibido el material y/o Artículos a entera satisfacción	
8	AE	Recibe orden de compra y factura para firma y sella de recibido	Factura  Orden de Compra



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-OM-DRM-08

Revisión: 9

Página 93 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	JDAG	Entrega al Proveedor factura y orden de compra original firmada y sellada por el almacén general	Factura O-Contabilidad C1-DRM  Orden de Compra O-Proveedor C1-DRM
10	JDAG	Captura los artículos descritos en la factura y da de alta en el sistema de cómputo. Elabora el reporte de Entradas y Salidas de Material de manera mensual y el Reporte de Incumplimiento de entrega de material según fecha en orden de compra de manera trimestral.	
11	Jefe de Departamento de Compras (JDC)	Recibe la orden de compra y la Factura Original para realizar el trámite de pago correspondiente.  Se conecta con procedimiento de pago a Proveedores.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Factura Original Orden de Compra



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copia de Factura	Jefe de Almacén General	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## **h).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE REFACCIONES Y PARTES PARA EL TALLER MECÁNICO**

### **1.- Propósito:**

Establecer la metodología para la adquisición de refacciones y partes automotrices.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra principalmente a la Dirección de Mantenimiento Vehicular, Dirección de Recursos Materiales y Almacén Taller.

### **3.-Referencia:**

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor: autorizar y vigilar la aplicación este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales: vigilar el cumplimiento de este procedimiento.  
Es responsabilidad de los Jefes de Departamento y demás personal operativo: llevar a cabo las actividades estipuladas en este procedimiento.

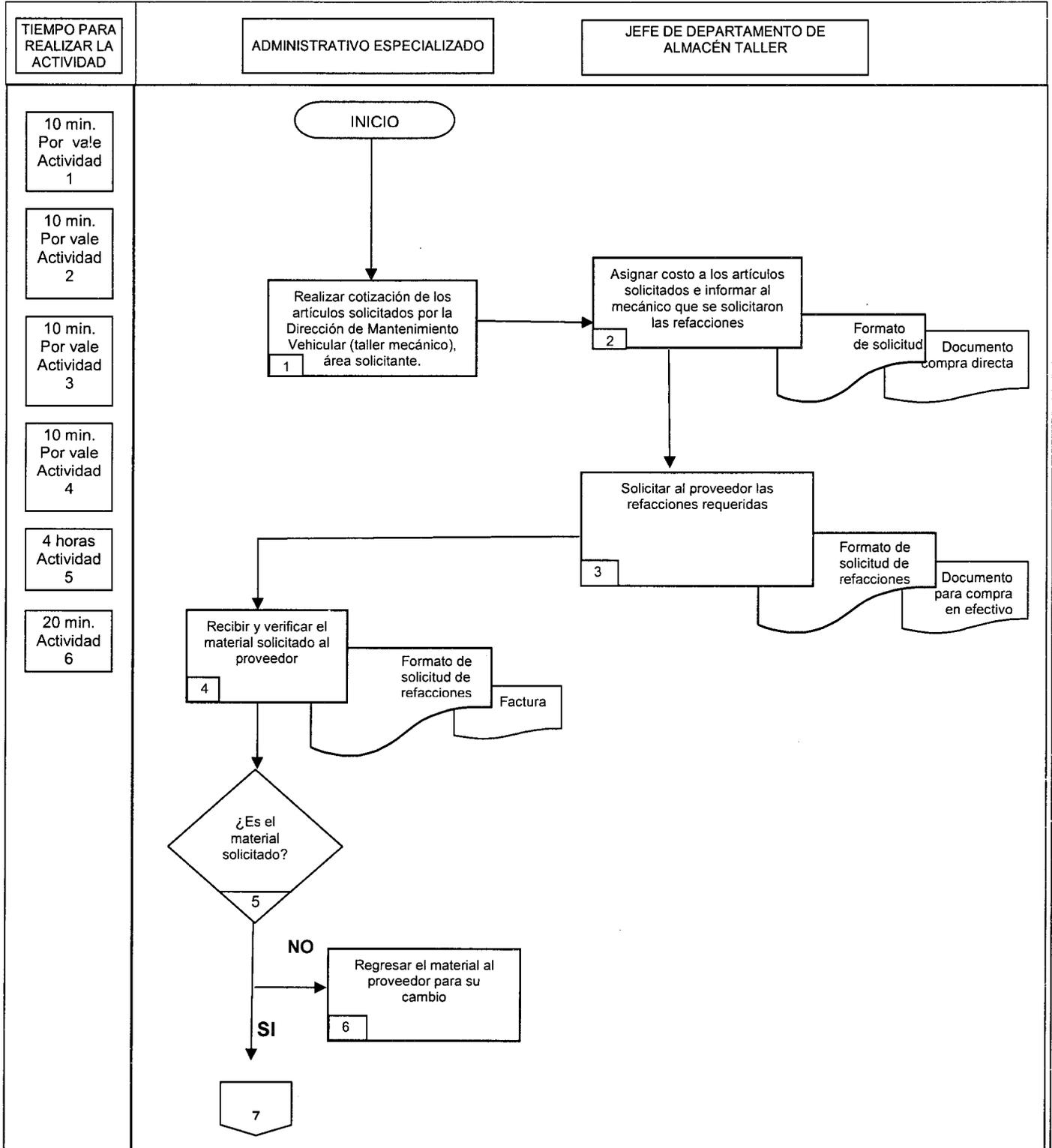
### **5.- Definiciones:**

**Solicitud de Refacciones y Partes:** Formato en el cual se especifican las refacciones y partes que requiere el Taller Mecánico.

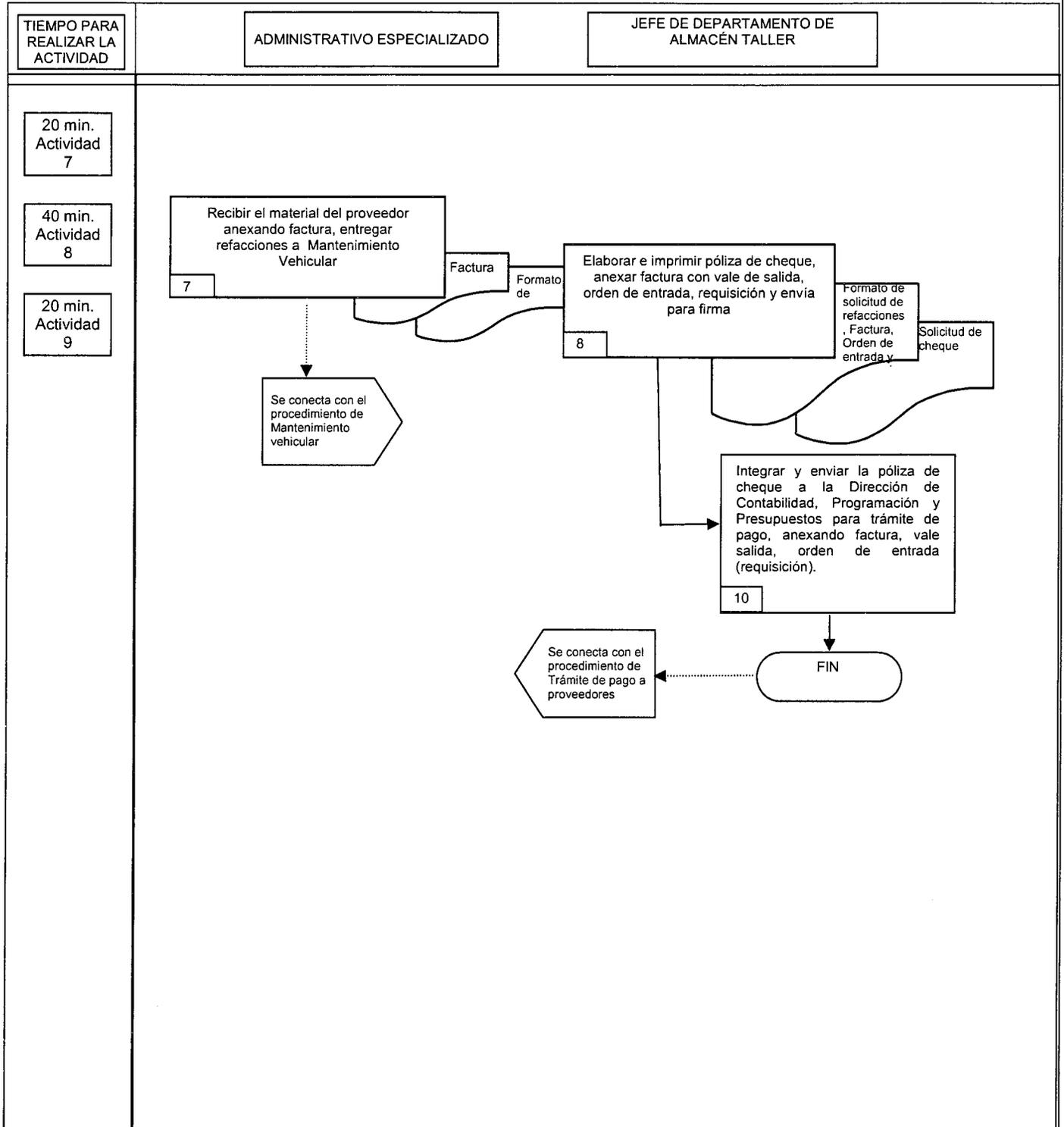
### **6.- Método de Trabajo:**

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE REFACCIONES Y PARTES PARA EL TALLER MECÁNICO



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE REFACCIONES Y PARTES PARA EL TALLER MECÁNICO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-OM-DRM-09

Revisión: 9

Página 98 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN  
 DE REFACCIONES Y PARTES PARA EL TALLER MECÁNICO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
		Viene de la solicitud de salida de almacén de refacciones.	
		Viene de la solicitud de compra directa de almacén, en base a la orden de trabajo del área solicitante.	FO-OM-DRMAT-02
1	Administrativo Especializado Almacén Taller (AEAT)	Realizar cotización de los artículos solicitados por la Dirección de Mantenimiento Vehicular (Taller Mecánico), área solicitante.	O-Almacén Taller C1-Dirección de Mantenimiento Vehicular. Formato de solicitud
2	Jefe de Departamento de Almacén Taller (JDAT)	Asigna costo a los artículos solicitados (requisición electrónica) por la Dirección de Mantenimiento Vehicular (taller mecánico), e informa al mecánico que se solicitaron las refacciones.	Formato de solicitud Documento compra directa
3	JDAT	Solicitar al proveedor las refacciones requeridas.	Formato de solicitud Documento para compra en efectivo
4	JSAT	Recibir y verificar el material solicitado al proveedor.	Factura Formato de solicitud
5		¿Es el material solicitado?  NO. Pasar a la actividad 6 SI. Pasar a la actividad 7.	
6	JSAT	Regresar el material al proveedor para su cambio	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE  
REFACCIONES Y PARTES PARA EL TALLER MECÁNICO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	JSAT	Recibir el material del proveedor anexando factura, entregar refacciones a Mantenimiento Vehicular,	Factura Formato de solicitud
8	JDAT	Elaborar e imprimir póliza de cheque, anexar factura con vale de salida, orden de entrada, requisición y enviar para firma de la Dirección de Recursos Materiales	Formato de solicitud Factura Orden de Compra Requisición Solicitud de Cheque
9	JDAT	Integra y envía la factura a la Coordinación Administrativa para trámite de pago, junto con el formato de vale salida de almacén, anexando orden de entrada (requisición) y solicitud de cheque.  Se conecta con el procedimiento de trámite de pago a proveedores  Nota: Cuando son varios proveedores se anexa copia de vale de salida de almacén.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Factura  1-Departamento Taller Mecánico  Formato de solicitud Orden de Entrada (Requisición)  Solicitud de Cheque



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-OM-DRM-09

Revisión: 9

Página 100 de 122

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Orden de Entrada	Departamento Taller Mecánico	3 años
2	Formato de Solicitud	Departamento Taller Mecánico	3 años
3	Factura	Departamento Taller Mecánico	3 años
4	Solicitud de cheque	Departamento Taller Mecánico	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de solicitud de Refacciones y Partes	S/C
2	Formato compra directa	FO-OM-DRMAT-02



## **i).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES**

### **1.- Propósito:**

Determinar la metodología para realizar la adquisición de bienes y servicios, mediante invitación restringida a por lo menos tres proveedores en los casos en que los montos de actuación sin IVA, rebasen los montos de adjudicación directa.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección De Recursos Materiales, departamento de licitaciones, y las dependencias solicitantes.

### **3.-Referencia:**

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Código Civil y Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor: autorizar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales: revisar y vigilar, el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de los Jefes de Departamento de Compras y Departamento de Licitaciones: elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

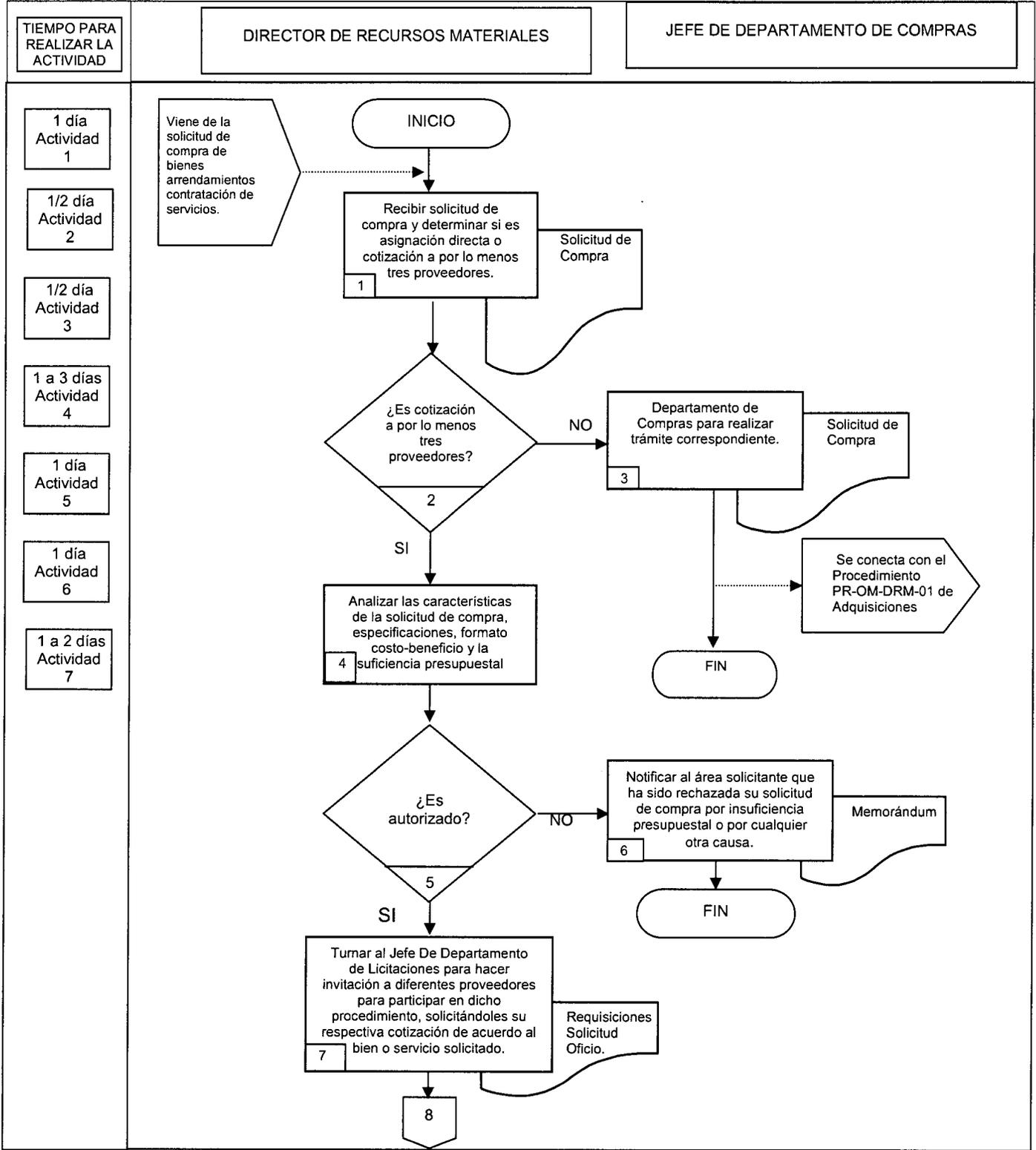
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

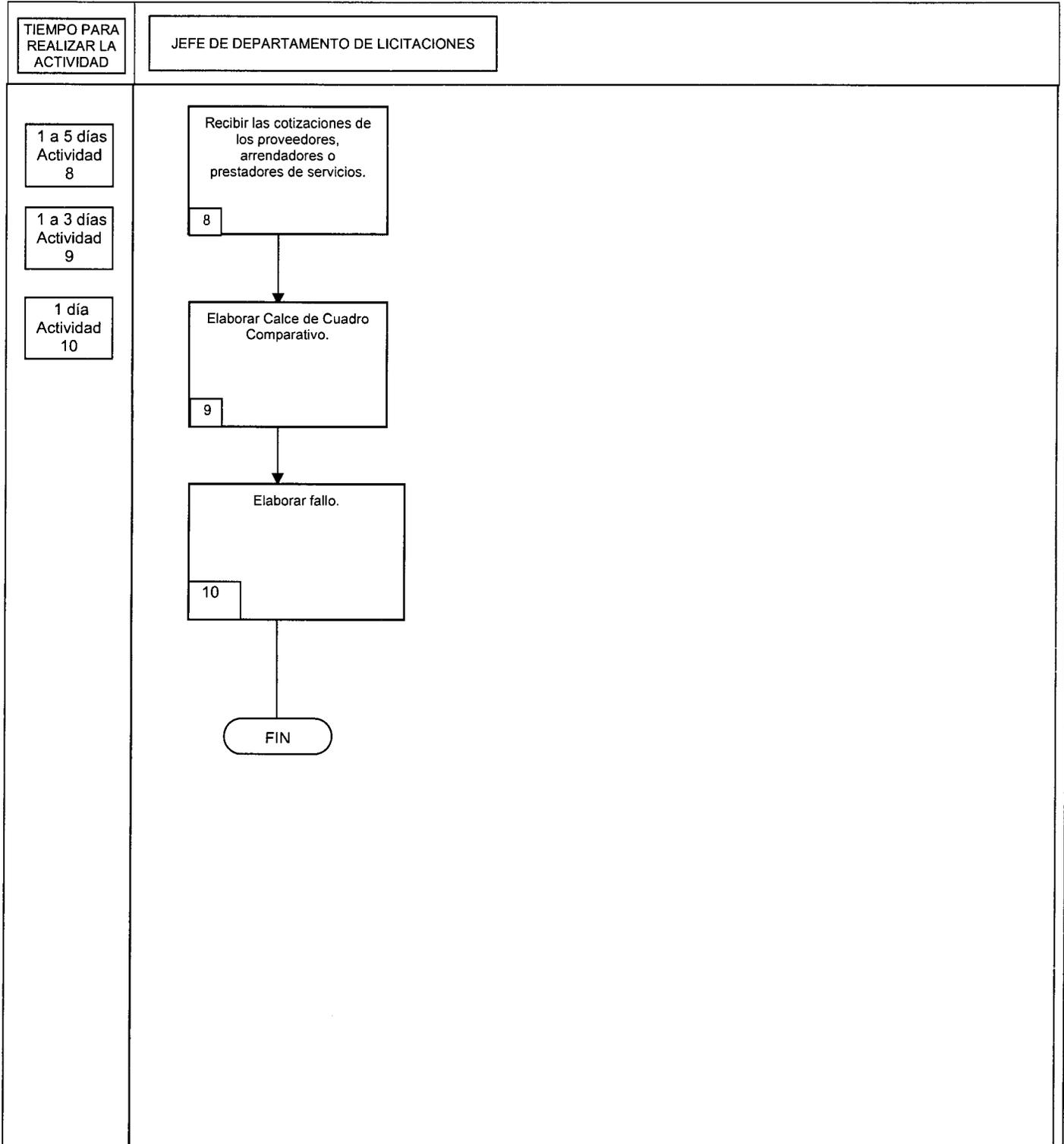
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES**



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-OM-DRM-10

Revisión: 9

Página 104 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN MEDIANTE COTIZACIÓN A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
		Viene de la solicitud de compra de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas.	
1	Director de Recursos Materiales (DRM)	Recibe solicitud de compra, analiza el monto y determina si es asignación directa o cotización a por lo menos tres proveedores.	Requisición Solicitud
2	DRM	¿Es cotización a por lo menos tres proveedores? No. Ir a la actividad No. 3 Si. Ir a la actividad No. 4	
3	DRM	Turna al Jefe de Departamento de compras para que realice el trámite correspondiente.  Se conecta con el Procedimiento PR-OM-DRM-01de Adquisiciones  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Requisición Solicitud
4	DRM	Analiza las características de la solicitud de compra, especificaciones, formato costo-beneficio y la suficiencia presupuestal.	Requisición Solicitud
5		¿Es autorizado?  No. Ir a la actividad No. 6 Si. Ir a la actividad No. 7	
6	DRM	Notifica al área solicitante que ha sido rechazada su requisición, por insuficiencia presupuestal o por cualquier otra causa.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Memorándum
7	Jefe de Departamento de Licitaciones (JDL)	De encontrarse en forma la solicitud de compra, se hace la invitación a los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios, a presentar su respectiva cotización, de acuerdo a lo requerido.	Requisición Solicitud oficio
8	JDL	En la fecha señalada recibe la cotización de los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios.	
9	JDL	Se elabora cuadro comparativo de las cotizaciones exhibidas, se analizan y procede a adjudicar la adquisición, arrendamiento o servicios a aquel que reúna las características y especificaciones requeridas, así como el mejor precio, tiempos, plazos de entrega y condiciones de pago.	
10	JDL	Elaborar fallo, notificar a los proveedores participantes y remite al departamento de compras en su caso, para realizar la adquisición correspondiente.  Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-OM-DRM-10

Revisión: 9

Página **105** de **122**

**PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de Suficiencia Presupuestal	Departamento de Licitaciones	1 año
2	Cotizaciones CCC	Departamento de Licitaciones	1 año
3	Minutas	Departamento de Licitaciones	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Bases de Invitación Restringida	S/C
2	Solicitud de Compra	S/C



## **j).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

### **1.- Propósito:**

Determinar oportunamente la metodología para aplicar el procedimiento de adquisición mediante Licitación Pública.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Recursos Materiales al Comité de Adquisiciones y a las Dependencias solicitantes.

### **3.-Referencia:**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor: autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales: revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Consejería Jurídica: opinar jurídicamente y elaborar los contratos respectivos.

Es responsabilidad de Jefe de Departamento de Licitaciones: elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Licitación Pública:** Es el procedimiento de adquisición aplicable a los montos de actuación que rebasen los montos sin IVA, de las Invitaciones Restringidas.

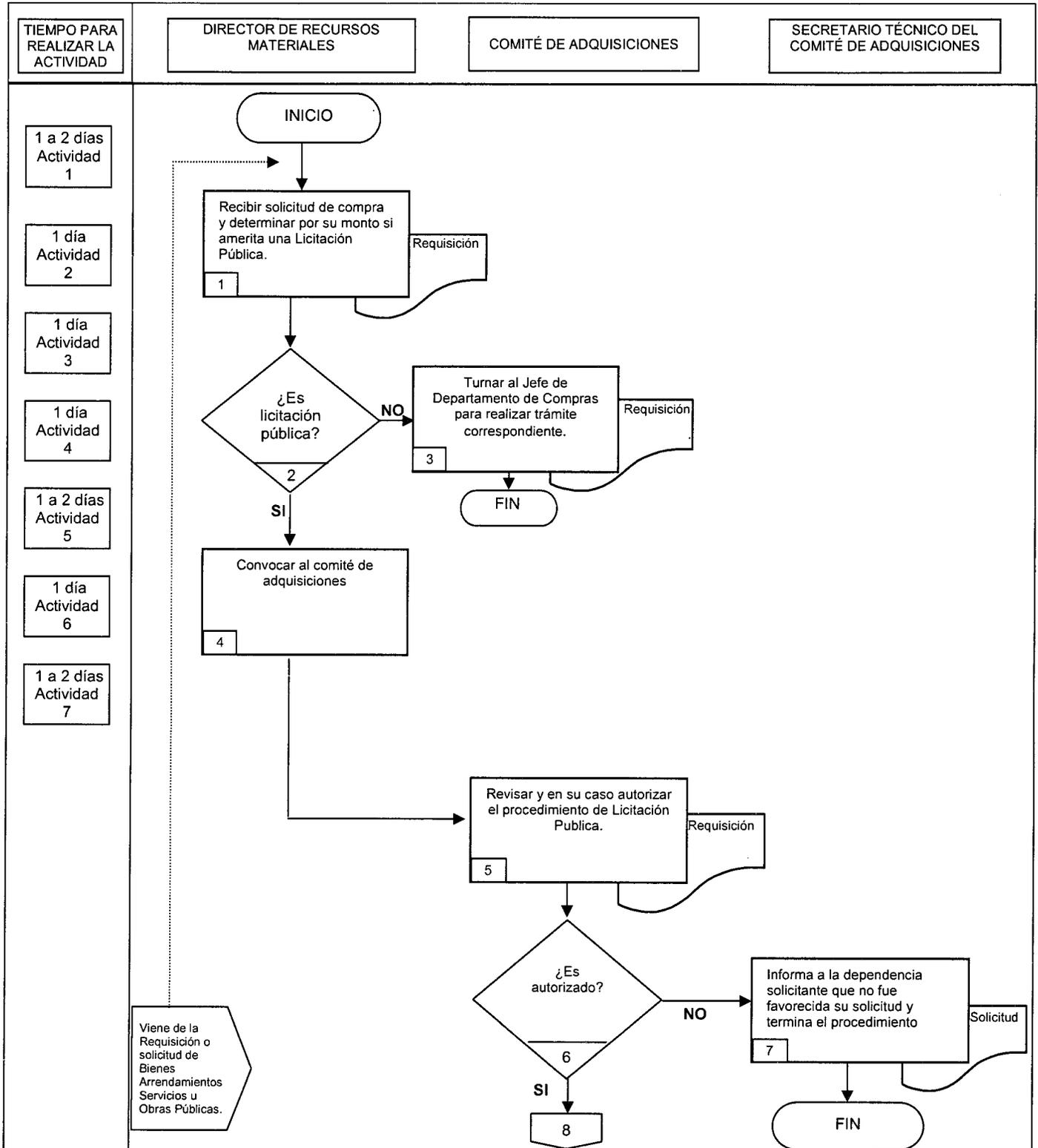
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

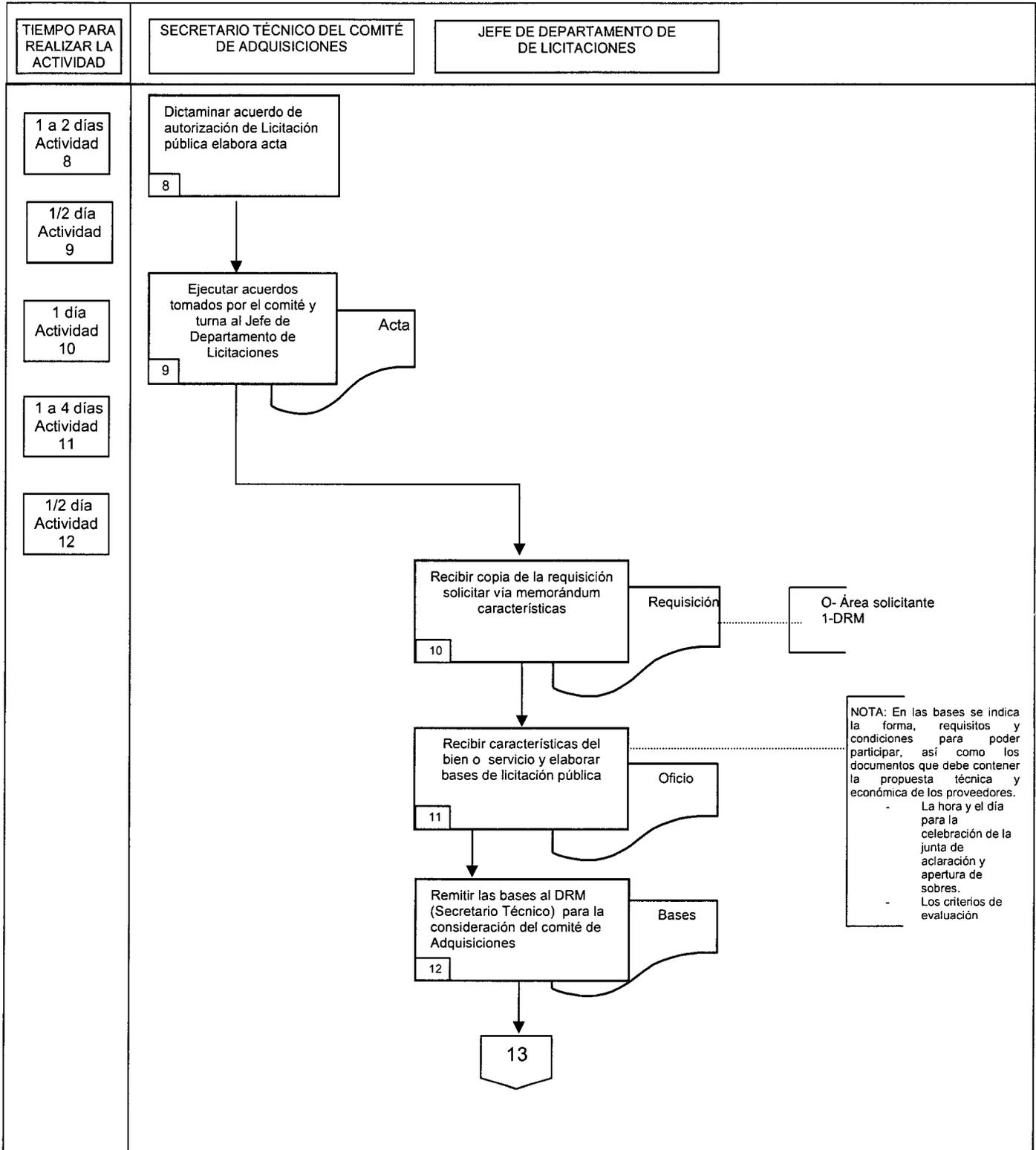
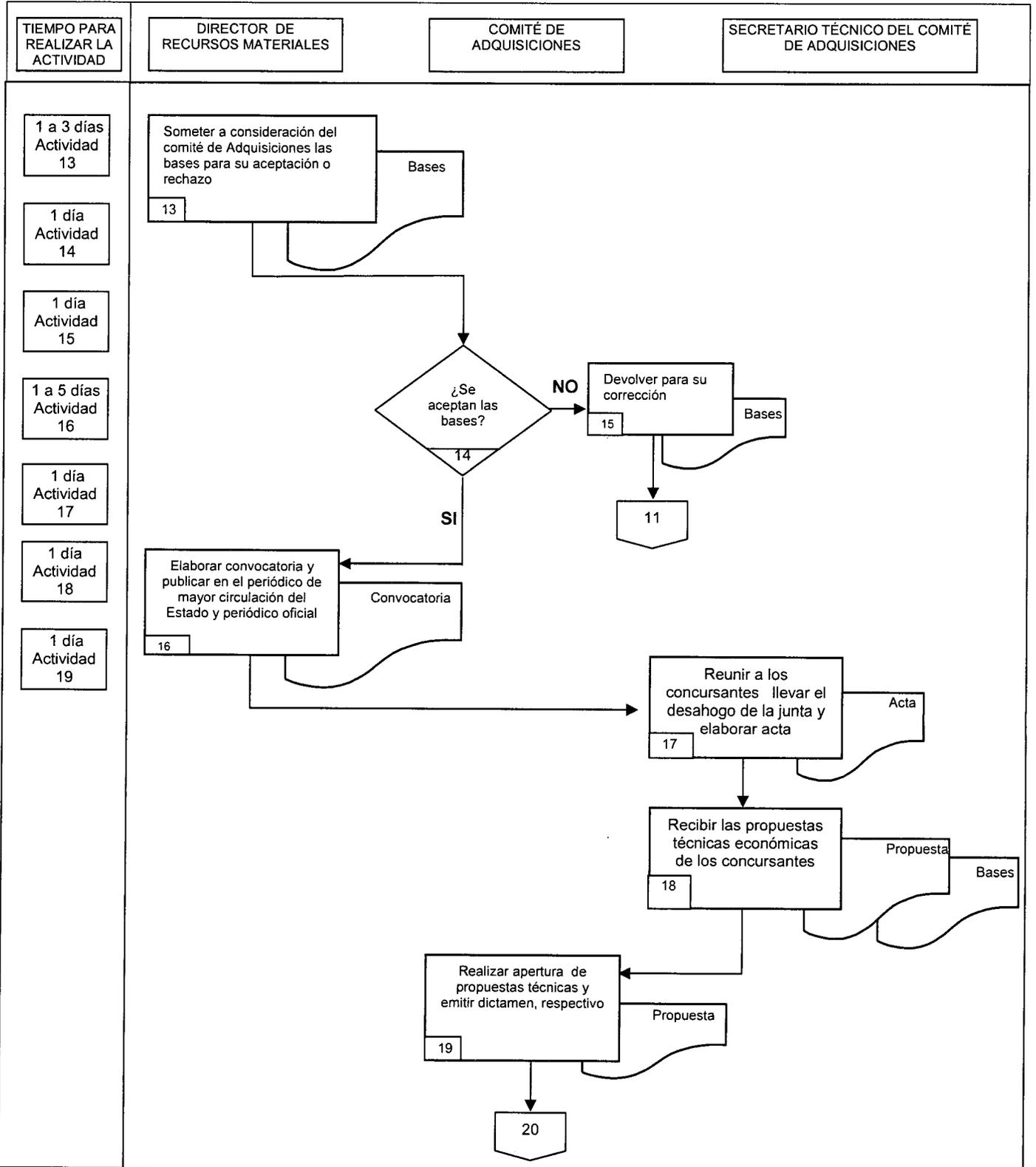
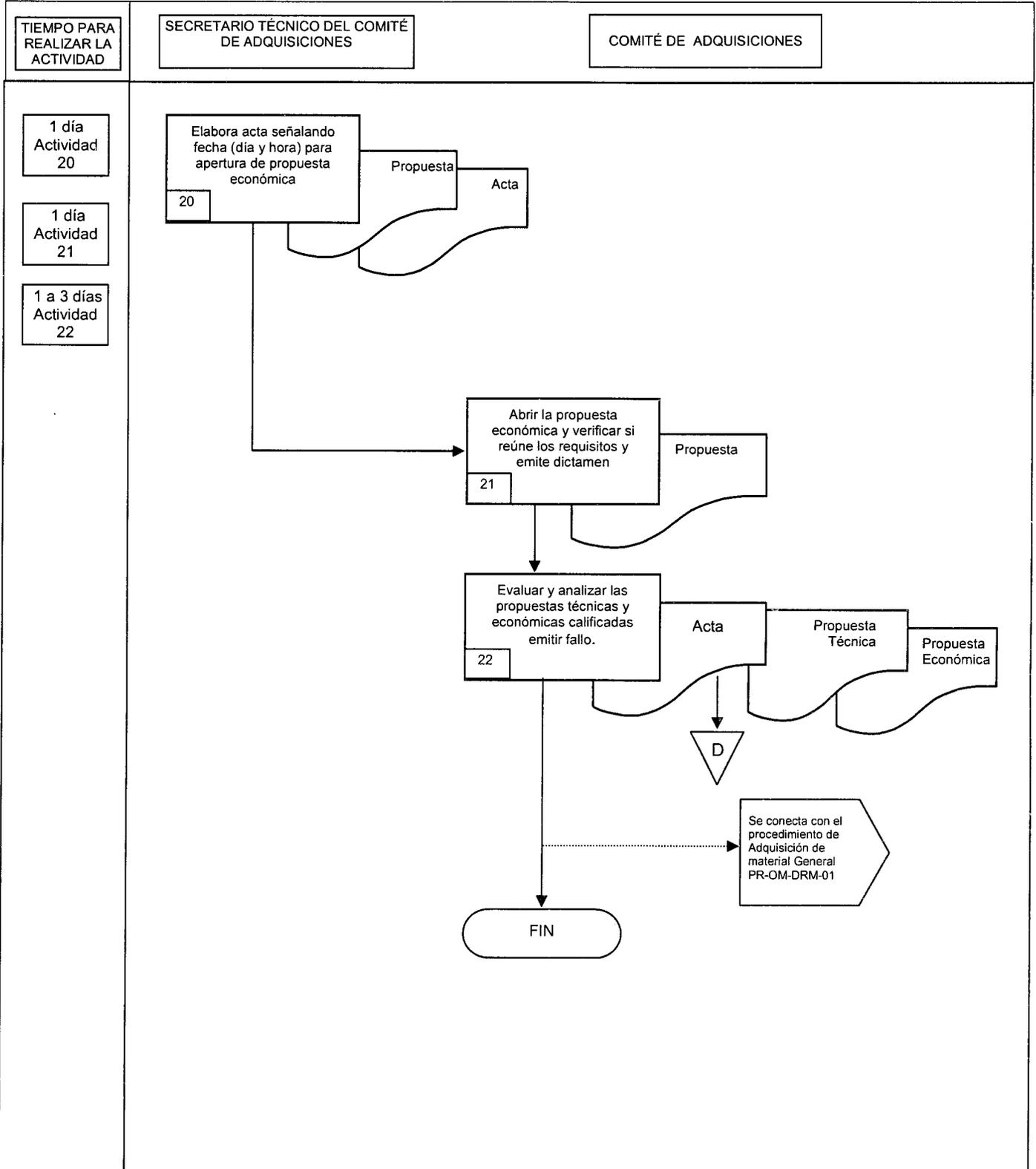


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
	Coordinación solicitante	Viene de la solicitud de compra de bienes, arrendamientos y Servicios.	
1	Director de Recursos Materiales (DRM)	Recibe solicitud de compra, analiza el monto y determina si es licitación pública.	Requisición Solicitud
2	DRM	¿Es licitación pública?  No. Ir a la actividad No. 3 Si. Ir a la actividad No. 4	
3	DRM	Turna al Departamento de Licitaciones para que realice el trámite correspondiente. Tratándose de cotización a por lo menos tres proveedores se conecta con el procedimiento de cotización a por lo menos tres proveedores. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Requisición Solicitud
4	DRM	Convoca al comité de adquisiciones Nota: El comité de Adquisiciones esta integrado por: 1.- Presidente Municipal; 2.- Regidor de Hacienda, Programación, Presupuesto; Educación, Cultura y Recreación. 3.- Regidor por cada uno de los partidos políticos representados al interior del H. Ayuntamiento; 4.- Titular de la Contraloría Municipal; 5.- Director de Recursos Materiales, quién fungirá como Secretario Técnico.	Requisición Solicitud
5	Comité de Adquisiciones (CA)	Revisa y en su caso autoriza efectuar el procedimiento de Licitación Pública.	Requisición Solicitud
6	CA	¿Es autorizado?  No. Ir a la actividad No. 7 Si. Ir a la actividad No. 8	
7	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones (STCA)	Informa a la dependencia solicitante que no fue autorizada su solicitud y finaliza el procedimiento.	Solicitud
8	STCA	Dictamina acuerdo de autorización de licitación pública y elabora acta.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-11

Revisión: 9

Página 112 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	STCA	Ejecuta acuerdos tomados por el Comité, recaba firmas y emite indicaciones al Jefe de Departamento de Licitaciones para inicio de trámites.	Acta
10	Jefe de Departamento de Licitaciones (JDL)	Recibe copia de la requisición y solicita vía memorándum las características del bien en arrendamiento o servicio.	Requisición Solicitud Memorándum
11	JDL	Recibe las características del bien o servicio y elabora las bases de licitación pública.  NOTA: En las bases se indica, la forma, requisitos y condiciones para poder participar, así como los documentos que debe contener la propuesta técnica y la propuesta económica, la hora y el día de la celebración de la junta de aclaraciones y apertura de sobres, los criterios de evaluación.	Oficio
12	JDL	Remite las bases al Director de Recursos Materiales (Secretario Técnico) para someter a consideración del Comité de Adquisiciones.	Bases
13	DRM	Somete a consideración del comité de Adquisiciones las bases para su aceptación o rechazo.	Bases
14	CA	¿Se aceptan las bases?  No. Ir a la actividad No. 15 Si. Ir a la actividad No. 16	
15	CA	Devuelve para su corrección y se conecta con la actividad No. 11	Bases
16	DRM	Elabora convocatoria y publica en el periódico de mayor circulación en el Estado y en el periódico oficial.	Convocatoria



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-11

Revisión: 9

Página 113 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
17	STCA	Reúne a los concursantes llevar el desahogo de la junta de aclaración, y se elabora acta	Acta
18	STCA	Recibe las propuestas técnicas y económicas de los concursantes en el día y hora señalado en las bases.	Propuestas Bases
19	CA	Realiza la apertura de las propuestas técnicas, emite dictamen respectivo y desecha las propuestas que no reunieron todos los requisitos.	Propuesta
20	STCA	Elabora acta, señala fecha, día y hora para la apertura de la propuesta económica.	Propuesta Acta
21	CA	Realiza la apertura de la propuesta económica, verifica si reúne todos los requisitos solicitados y emite dictamen.	Propuesta
22	CA	Evalúa y analiza las propuestas técnicas y económicas calificadas emite el respectivo fallo de adjudicación y da a conocer a los concursantes.  Se conecta con el procedimiento de Adquisiciones.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Sobre con Propuesta técnica  Sobre con propuestas económicas  Acta



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRM-11

Revisión: 9

Página **114** de **122**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Actas	Departamento de Licitaciones	1 año
2	Bases	Departamento de Licitaciones	1 año
3	Padrón de Proveedores	Departamento de Licitaciones	1 año
4	Propuesta Técnica	Departamento de Licitaciones	1 año
5	Propuesta Económica	Departamento de Licitaciones	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Minutas	S/C



## **k).- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

### **1.- Propósito:**

Dar cumplimiento al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Recursos Materiales, Departamento de Licitaciones, las Dependencias solicitantes del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica.

### **3.-Referencia:**

Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Ley de Orgánica del Municipio de Cuernavaca.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor: autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales: revisar y vigilar la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Licitaciones: los oficios de autorización y Fichas Técnicas relacionados con la Contratación de Servicios., coordinar oportunamente la elaboración de los contratos que se deriven de Invitación Restringida y Licitación Pública; así como, la contratación de servicios relacionados con bienes muebles.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de cada Dependencia: Coordinar con sus Áreas Jurídicas para revisar en tiempo y forma la elaboración y firma de los contratos.

### **5.- Definiciones:**

**Sistema de Instrumentos Jurídicos:** Es el Sistema en que se registran por orden cronológico los documentos que se requieren para justificar y fundamentar los contratos respectivos.

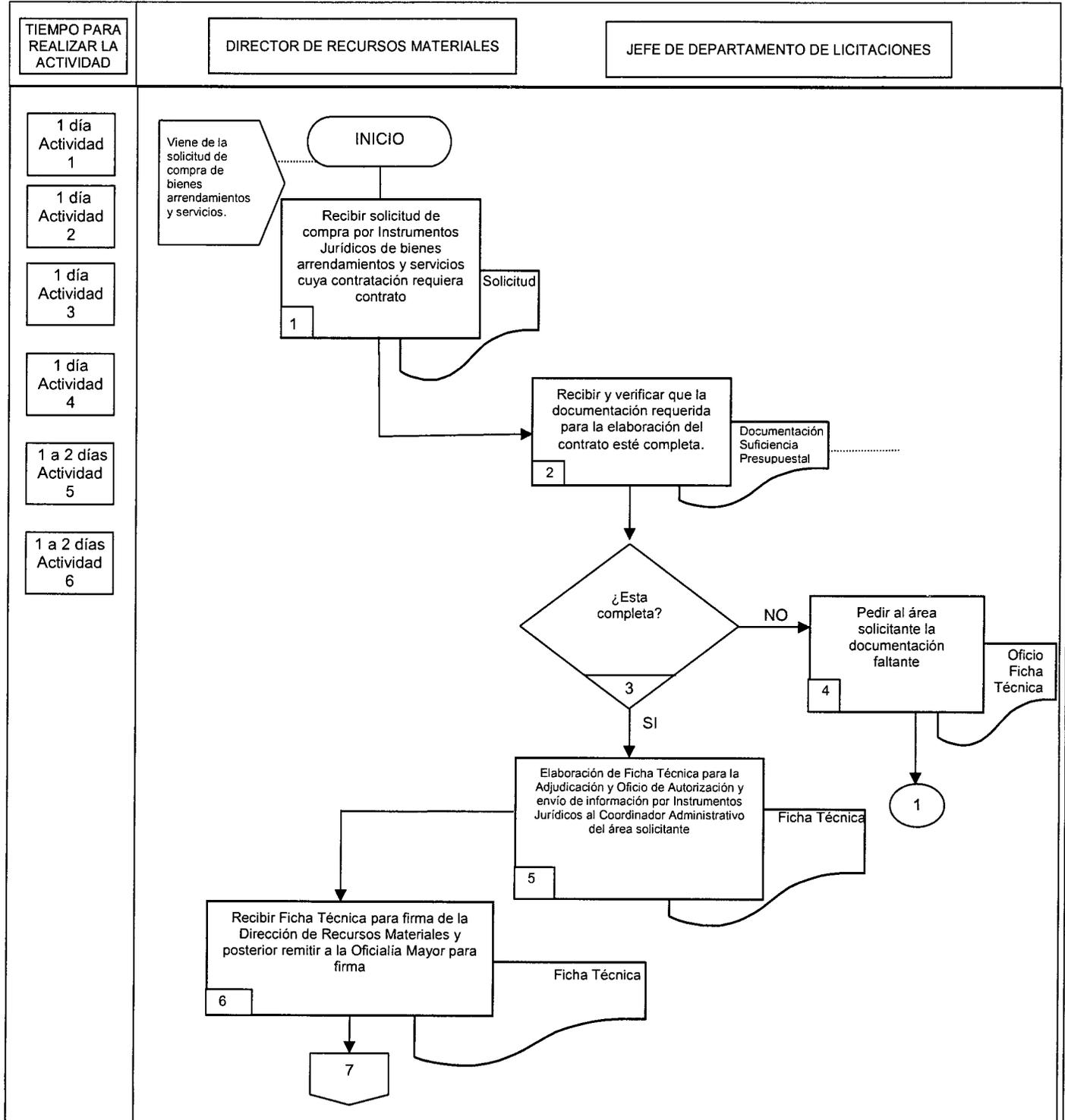
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**





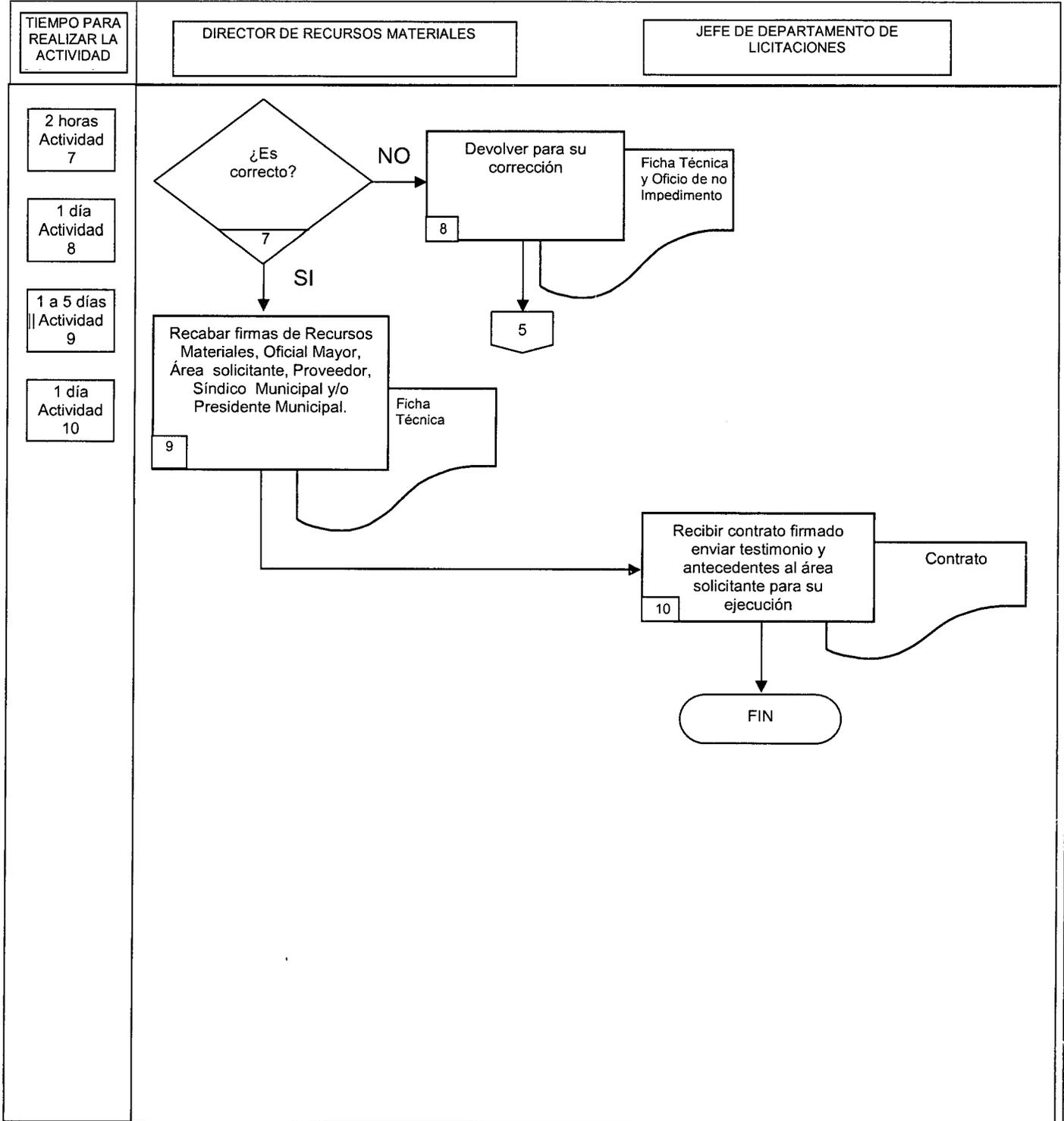
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-12

Revisión: 9

Página **117** de **122**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-12

Revisión: 9

Página 118 de 122

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene de la solicitud de compra de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se conecta con los procedimientos de cotización a por lo menos tres proveedores y licitación pública.	
1	Director de Recursos Materiales (DRM)	Recibe solicitud de compra de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, cuya contratación requiera de la elaboración de un contrato, remite al Departamento de licitaciones para verificar documentación.	Solicitud
2	Jefe de Departamento de Licitaciones (JDL)	Recibe y verifica que la documentación requerida para la elaboración de la ficha técnica.	Documentación (oficio y ficha técnica)
3	JDL	¿Esta completa? No. ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	JDL	Pide al área solicitante la documentación faltante y se conecta con la actividad No. 1	Oficio Ficha Técnica
5	JDL	Elabora ficha técnica y remite a la Dirección de Recursos Materiales para su revisión.	Ficha Técnica
6	DRM	Recibe y verifica que la ficha este correcta.	Ficha Técnica
7	DRM	¿Es correcto? No. ir a la actividad No. 8 Si. ir a la actividad No. 9	
8	DRM	Devuelve la ficha técnica y el oficio de no impedimento para su corrección, se conecta con la actividad No. 5	Ficha Técnica
9	DRM	Rubrica y firma el contrato respectivo.	Contrato
10	JDL	Recibe copia del contrato firmado e integra al expediente respectivo. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Contrato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRM-12

Revisión: 9

Página 119 de 122

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Servicio	DRM	1 año
2	Oficio	DRM	1 año
3	Contrato	DRM	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Mariana Guerrero Rodríguez Director de Recursos Materiales	3-29-44-45	Calle Netzahualcoyotl 41 Col Centro
Rene Medina, garcía Jefe de Departamento de Almacén General	3-14-28-28	Calle Iguala N° 22 Col Vista Hermosa
Gerardo Gómez Medina Jefe de Departamento de Licitaciones	3-29-44-45	Calle Netzahualcoyot N° 41 Col Centro
Leticia Díaz Martínez Jefa de Departamento de Compras	3-29-44-45	Calle Netzahualcooyot N° 41 Col Centro
Fermín Mújica Mora Jefe de Departamento de Almacén Taller	3-19-51-59	Boulevard Cuauhnáhuac Col. Revolución San Andrés de la cal



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

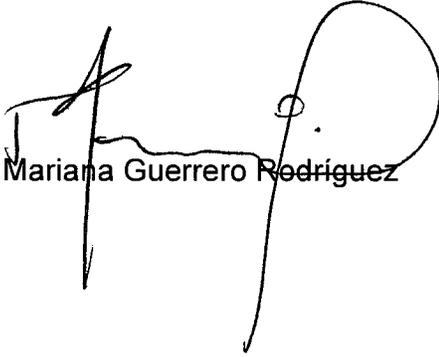
Clave: DT-OM-DRM-02

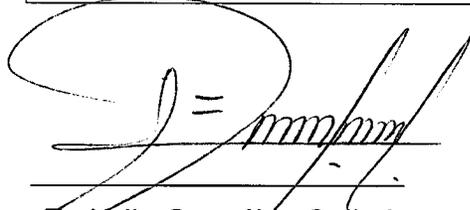
Revisión: 9

Página 121 de 122

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
08 de Marzo del 2012	27 de Marzo del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
 Mariana Guerrero Rodríguez	Director de Recursos Materiales
Mary Cruz Ibarra Lievanos	Técnico Informático
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado

  
Mary Cruz Ibarra Lievanos  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

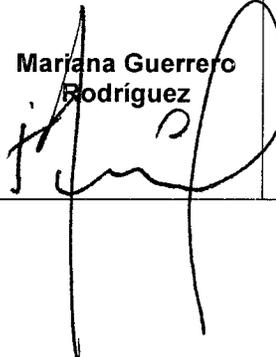
Clave: DT-OM-DRM-02

Revisión: 9

Página 122 de 122

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Director de Recursos Materiales	Vo. Bo. De La Dirección De Recursos Humanos
Todos	Actualización Manual Versión 2012	Marzo 2012	Mariana Guerrero Rodríguez 	Iván Elías Iragorri Martínez 