



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**CONTROL VEHICULAR**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DRMyCV-  
IV-II  
Revisión: 1  
Página: 1 de 113

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

Cuernavaca, Mor., a 08 de Junio de 2015



### CONTENIDO:

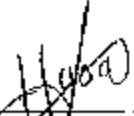
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	62
X. PROCEDIMIENTOS	64
01. Reparación de Motocicletas	64
02. Reparación de vehículos	70
03. Abastecimiento de gasolina al parque vehicular	76
04. Abastecimiento de gas L.P. al parque vehicular	80
05. Abastecimiento de Diésel al parque vehicular	84
06. Elaboración de requisiciones para el abastecimiento del Almacón	88
07. Elaboración de Solicitudes de material general y stock extemporáneo	93
08. Preparación de alimentos y servicios del comedor	97
09. Solicitudes de raciones socas (alimentos)	103
10. Tramite concluido (documentación archivo muerto de la Secretaria)	107
XI. DIRECTORIO	111
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	112
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	113



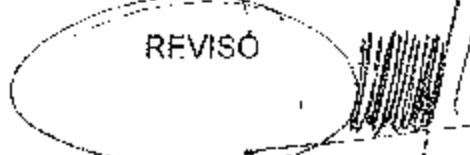
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

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

  
 Cmdte. Hugo Sanvicente Varela  
 Secretario de Seguridad Ciudadana

REVISÓ

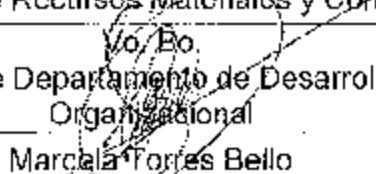
  
 Pedro Martínez Bello  
 Coordinador Administrativo

APROBÓ

  
 Ricardo Díaz Vázquez  
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

  
 Eduardo Rocha Valencia  
 Director de Recursos Materiales y Control Vehicular

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
08/Jun./15	 Marcela Torres Bello	2015	113



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de la Jefatura de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales que la integra.

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

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

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

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



### III. OBJETIVO

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



#### IV. MARCO JURÍDICO

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



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

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

### VISIÓN

La Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular a través de su departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales implementará los sistemas administrativos que permitan eficientar y agilizar la aplicación de los recursos materiales para la prevención, servicio y mantenimiento que sean detectados o solicitados por las áreas que conforma la Dependencia siempre de manera eficaz y puntual a fin de salvaguardar las instalaciones conforme a las normas y reglamentos establecidos, así como conservar las unidades en un estado de operación eficiente y seguro, manteniéndose al pendiente de las que requieran de inmediata reparación necesaria para cumplir con las expectativas en el menor tiempo posible.

### VALORES

#### Responsabilidad

Puntualidad

Humildad

Confiabledad

Iniciativa

Amabilidad

Compromiso

Solidaridad

Compañerismo

Institucionalidad

#### Lealtad

Disciplina

Profesionalismo

Honestidad

Calidad de servicio

Respeto

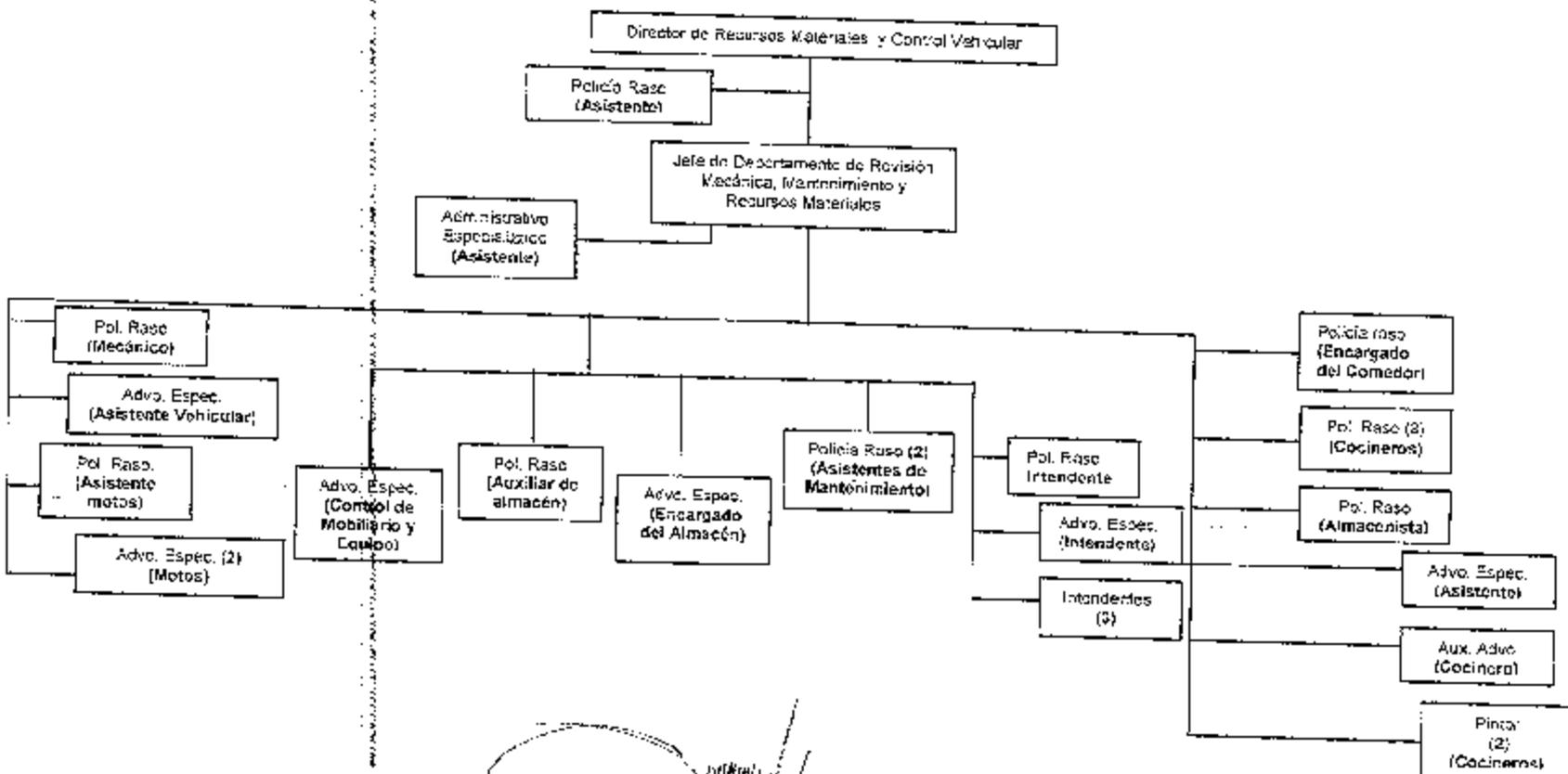
Mejora continua

Trabajo en equipo

Equidad

Trabajo en Equipo

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

*[Signature]*

EDUARDO RÓCHA VALENCIA  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR

REVISÓ

*[Signature]*  
PEDRO MARTÍNEZ BELLO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

*[Signature]*  
CMDTE. HUGO SAN VICENTE VARELA  
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
08 de Junio de 2015



### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director	Eduardo Rocha Valencia	1	
Policía Raso (Asistente)	González Velázquez Ana	1	
Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	Paz Moreno Julián	1	
Administrativo Especializado (Asistente)	Almanza González Olga Lydia (Comisionada en la Coordinación Administrativa)	1	
Policía Raso (Mecánico)	Bedolla García Rodolfo	1	
Administrativo Especializado (Asistente Mantenimiento Vehicular)	Ortiz Hernández Cesar (Comisionado en la Dirección de Personal)	1	
Policía Raso (Asistente)	Ramírez Álvarez Araceli	1	
Administrativo Especializado (Asistente Mantenimiento Vehicular)	Magallanes Aguirre Francisco Fernando	1	
Administrativo Especializado (Asistente Mantenimiento Vehicular)	Julio Cesar Saucedo Merino	1	
Administrativo Especializado (Control de Mobiliario y Equipo)	Crespo Hernández Isidoro	1	
Policía Raso (Auxiliar de Almacén)	Jaimes Villegas Ramiro	1	
Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)	Carmona Cruz Benito	1	
Policía Raso (Asistente de Mantenimiento)	Medrano Domínguez Miguel Ángel	1	
Policía Raso (Asistente de Mantenimiento)	Ocampo Montiel Javier	1	
Policía Raso (Intendente)	Catalán González María Inés	1	
Administrativo Especializado (Intendente)	Bahena Salgado Fausto	1	
Intendente	Pioquinto Salgado Julián	1	
Intendente	Hernández Monroy Andrea	1	
Intendente	García Perulero Diana	1	
Policía Raso (Encargado del Comedor)	Aranda Medina José Carlos	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**CONTROL VEHICULAR**

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

Clave: DT-SSC-DRMyCV-

IV-II

Revisión: 1

Página: 10 de 113

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Policia Raso (Auxiliar de Cocina)	Montiel Garduño Mercedes	1	
Policia Raso (Auxiliar de Cocina)	Chávez Blanco Pedro	1	
Policia Raso (Auxiliar de Cocina)	Bonilla Santana Margarito	1	
Policia Raso (Auxiliar de Cocina)	Orduño Ramos Francisco	1	
Policia Raso (Almacenista)	Huerta González Victorino	1	
Policia Raso (Jefe de Turno)	Martínez Toledo José Javier	1	
Policia Raso (Jefe de Turno)	Rosas Ocampo Mario Antonio	1	
Policia Raso (Auxiliar de Cocina)	Ojeda Cortes Bernaldo	1	
Policia Raso (Auxiliar de Cocina)	García Alejandro Juan Carlos	1	
Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)	Uriarte Plata David	1	
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)	Escobar Maldonado Antonio	1	
Pintor (Auxiliar de Cocina)	Coroy Lara Gustavo (Comisionado en la Dirección de Ingeniería Urbana)	1	
Pintor (Auxiliar de Cocina)	Martínez Moran Espiridión Guillermo	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>33</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director de Recursos Materiales y  
Control Vehicular

### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

### PERSONAL A SU CARGO

Policia Raso (Asistente)  
Jefe de Departamento Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los trámites y gestiones necesarios para la adquisición de bienes y servicios;
- II. Formular las políticas de operación del almacén, que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;
- III. Revisar los inventarios del almacén y de las bodegas;
- IV. Supervisar las entradas y salidas del material;
- V. Verificar el inventario de mobiliario y equipo de oficina;
- VI. Supervisar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las Áreas de la Secretaría para su buen funcionamiento, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;
- VII. Realizar ante la Dirección de Control de Recursos financieros, la entrega de facturas para el trámite de pago de las diferentes compras y servicios que se hayan realizado;
- VIII. Coordinar y supervisar lo referente al Área del comedor, para lo cual se auxiliará con un encargado del mismo;
- IX. Verificar la elaboración e implementación de Procedimientos y Programas necesarios para el control y suministro de combustible y lubricantes;
- X. Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular de la Secretaría; integrado por ambulancias, pipas, grúas, patrullas, motocicletas y bicicletas;
- XI. Verificar, coordinar y supervisar la entrega de los uniformes al personal operativo de la Secretaría;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Recursos Materiales y  
Control Vehicular

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

Policia Raso (Asistente)  
Jefe de Departamento Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Verificar que no se proporcione combustible a los vehículos que se encuentran sinlestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por el proceso de baja, de conformidad a las instrucciones del Secretario de Seguridad Ciudadana;
- XIII. Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular, vales de salida del material de almacén y bodegas;
- XIV. Entregar las Unidades reparadas a las diferentes Áreas que lo solicitaron, previa revisión y anotación del estado en que se entrega;
- XV. Coordinar al personal a su cargo para realizar la revista de Unidades de acuerdo al calendario programado y establecido por la Dirección de patrimonio del Ayuntamiento;
- XVI. Informar de manera oportuna a las diferentes Áreas el Calendario de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular;
- XVII. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su debida conservación;
- XVIII. Instruir la elaboración de las solicitudes de compra de la Coordinación Administrativa así como lo que corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular;
- XIX. Entregar, supervisar y validar las constancias de no adeudo de bienes muebles y uniformes al personal de la Secretaría que concluye su relación laboral en la misma, en apoyo a la Coordinación Administrativa;
- XX. Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XXI. Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios y resguardos de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos, de la Secretaría;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Recursos Materiales y  
Control Vehicular

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

Policia Raso (Asistente)  
Jefe de Departamento Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXII. Elaborar la requisición para la adquisición de neumáticos para las unidades que integran el parque vehicular;
- XXIII. Controlar los arrastres y traslados que realicen las grúas asignadas a esta Dirección, así como coordinar con el servicio de grúas contratadas el arrastre de vehículos de mayor tonelaje;
- XXIV. Supervisar el óptimo funcionamiento del archivo de la Secretaría, así como su depuración correspondiente;
- XXV. Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos jurídicos respecto a los informes de las unidades siniestradas pertenecientes a la Secretaría, así como informar de manera inmediata los faltantes de equipo de las unidades oficiales, como son radios, torretas, tumba burros y todo aquel accesorio que sea parte integrante de la unidad, cuando ésta ingrese al depósito vehicular contratado por el Ayuntamiento, Taller Municipal y/o cualquier otro lugar donde se ingrese dicha unidad, previa verificación del inventario correspondiente a su ingreso, así mismo si la causa es imputable al resguardante también se deberá dar aviso a la Unidad de Asuntos Internos;
- XXVI. Coordinar al personal técnico para dar el debido mantenimiento del inmueble que ocupa la Secretaría, en lo referente a instalaciones eléctricas, plomería, pintura, carpintería y demás acciones necesarias, así como solicitar el material que se ocupe para dicho fin,
- XXVII. Determinar los cajones de estacionamiento interior y exterior para las diversas Áreas que integran esta Secretaría, previó visto bueno del Secretario de Seguridad Ciudadana, y
- XXVIII. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Recursos Materiales y Control Vehicular

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ingeniero Mecánico Automotriz, pasante o titulado.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trabajar bajo presión  
Trasladarse a diversas instituciones

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policia Raso (Asistente)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales y Control Vehicular

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Asistente)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Secretarial, preparatoria o carrera técnica afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad  
Discreción  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales y  
Control Vehicular

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)  
Policia Raso (Mecánico)  
Administrativo Especializado (Asistente Vehicular)  
Policia Raso (Asistente secretaria)  
Administrativo Especializado (asistentes motos) (2)  
Administrativo Especializado (encargado de inventarios)  
Policia Raso (Auxiliar de Almacén)  
Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)  
Policia Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)  
Policia Raso (Intendente)  
Administrativo Especializado (Intendente)  
Intendentes (3)  
Policia Raso (Encargado del Comedor)  
Policia Raso (Jefe de Turno Cocinero) (2)  
Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)  
Policia Raso (Almaconista)  
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)  
Policia Raso (Auxiliar de Cocina) (7)  
Pintor (Auxiliar de Cocina) (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Verificar que el personal a su cargo reciba correctamente las unidades que se entregan para su reparación mecánica, eléctrica o mantenimiento preventivo;
- II. Verificar que el personal levante o elabore correctamente el inventario del parque vehicular;
- III. Actualizar los resguardos del parque vehicular de la Secretaría;
- IV. Tramitar las requisiciones del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como recabar las firmas de autorización;
- V. Trasladar al taller municipal o talleres externos con el personal a su cargo las unidades entregadas a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular para su reparación;
- VI. Solicitar los presupuestos de cada unidad entregada para reparación, y hacer un comparativo de precios y tiempos de entrega;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y  
Recursos Materiales

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales y  
Control Vehicular

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)  
Policía Raso (Mecánico)  
Administrativo Especializado (2) (Operador de Grúa)  
Policía Raso (Asistente)  
Administrativo Especializado (Encargado de Inventarios)  
Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)  
Policía Raso (Auxiliar de Almacén)  
Policía Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)  
Administrativo Especializado (Intendente)  
Policía Raso (Intendente)  
Intendentes (3)  
Policía Raso (Encargado del Comedor)  
Policía Raso (Jefe de Turno Cocinero) (2)  
Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)  
Policía Raso (Almacenista)  
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)  
Policía Raso (Auxiliar de Cocina) (7)  
Píntor (Auxiliar de Cocina) (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Revisar con el personal a su cargo cada una de las unidades reparadas, verificando que se cumpla con el cambio de refacciones, reparaciones específicas;
- VIII. Supervisar de manera periódica los talleres en los que se encuentran distribuidas las unidades para su reparación, así como los trabajos que se estén llevando a cabo;
- IX. Comunicar las Unidades Administrativas y operativas que tienen vehículos a su cargo, la fecha del calendario para el mantenimiento preventivo;
- X. Vigilar el seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo e informar a los Directores de las áreas a través de oficio, las unidades que han ingresado a su revisión de acuerdo al calendario que les corresponde;
- XI. Instruir al mecánico para la revisión física de las fallas reportadas en las unidades vehiculares;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y  
Recursos Materiales

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales y  
Control Vehicular

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)  
Policia Raso (Mecánico)  
Administrativo Especializado (2) (Operador de Grúa)  
Policia Raso (Asistente)  
Administrativo Especializado (Encargado de Inventarios)  
Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)  
Policia Raso (Auxiliar de Almacén)  
Policia Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)  
Administrativo Especializado (Intendente)  
Policia Raso (Intendente)  
Intendentes (3)  
Policia Raso (Encargado del Comedor)  
Policia Raso (Jefe de Turno Cocinero) (2)  
Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)  
Policia Raso (Almacenista)  
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)  
Policia Raso (Auxiliar de Cocina) (7)  
Pintor (Auxiliar de Cocina) (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Actualizar los resguardos de las unidades vehiculares por Dirección;
- XIII. Mantener óptimas condiciones de servicio, las unidades que conforman el ~~parque vehicular de la Secretaría~~;
- XIV. Actualizar el inventario físico del parque vehicular;
- XV. Apoyar a las Áreas que requieran servicios especiales de transporte de personal administrativo de la Secretaría;
- XVI. Entregar a las áreas de la Secretaría, las unidades nuevas o de reasignación, levantando y validando su respectivo resguardo-inventario;
- XVII. Elaborar un informe mensual respecto a la situación que guarda el parque vehicular de la Secretaría;
- XVIII. Efectuar las revistas al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla y faltantes de partes, sistemas, accesorios o herramientas y verificar que las licencias de manejo estén actualizadas para hacer válido el seguro, en caso de necesitarse;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y  
Recursos Materiales

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales y  
Control Vehicular

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)  
Policía Raso (Mecánico)  
Administrativo Especializado (2) (Operador de Grúa)  
Policía Raso (Asistente)  
Administrativo Especializado (Encargado de Inventarios)  
Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)  
Policía Raso (Auxiliar de Almacén)  
Policía Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)  
Administrativo Especializado (Intendente)  
Policía Raso (Intendente)  
Intendentes (3)  
Policía Raso (Encargado del Comedor)  
Policía Raso (Jefe de Turno Cocinero) (2)  
Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)  
Policía Raso (Almacenista)  
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)  
Policía Raso (Auxiliar de Cocina) (7)  
Pintor (Auxiliar de Cocina) (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Efectuar los trámites conducentes al pago de seguro, tenencias, emplacamiento y verificación de vehículos civiles y policiales de la Secretaría;
- XX. Prestar el servicio de ~~auxilio mecánico~~ a los vehículos de la Secretaría;
- XXI. Tramitar ante la Dirección de Mantenimiento y Control Automotriz, el alta y baja del parque vehicular según corresponda;
- XXII. Supervisar la correcta y oportuna instalación de neumáticos a las unidades que integran el parque vehicular, y verificar la condición mecánica de la suspensión de las unidades y evitar su desgaste prematuro;
- XXIII. Realizar el control y suministro de combustible y lubricantes, debiendo elaborar tarjetas de control de combustible al personal, mismas que deberán ser devueltas de manera mensual y se elaborará el reporte mensual de todas las tarjetas;
- XXIV. Realizar la recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las áreas de la Secretaría para su debido funcionamiento;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y  
Recursos Materiales

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales y  
Control Vehicular

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)  
Policia Raso (Mecánico)  
Administrativo Especializado (2) (Operador de Grúa)  
Policia Raso (Asistente)  
Administrativo Especializado (Encargado de Inventarios)  
Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)  
Policia Raso (Auxiliar de Almacén)  
Policia Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)  
Administrativo Especializado (Intendente)  
Policia Raso (Intendente)  
Intendentes (3)  
Policia Raso (Encargado del Comedor)  
Policia Raso (Jefe de Turno Cocinero) (2)  
Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)  
Policia Raso (Almacenista)  
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)  
Policia Raso (Auxiliar de Cocina) (7)  
Pintor (Auxiliar de Cocina) (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXV. Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, de las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto;
- XXVI. Elaborar la requisición para el suministro de materiales de oficina de uso generalizado de conformidad con los registros históricos de consumo de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el suministro a las áreas solicitantes;
- XXVII. Mantener actualizada la base de datos del padrón de inventario y elaborar los informes relacionados al mobiliario y equipo;
- XXVIII. Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de oficina de las distintas áreas de la Secretaría y en su caso, identificar aquellos bienes muebles que sean aptos para su aprovechamiento;
- XXIX. Coordinarse con el eniace de la Secretaría de Administración, en relación a la solicitud de equipos de radio comunicación y telefonía así como y su distribución al personal de esta Secretaría;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y  
Recursos Materiales

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Materiales y  
Control Vehicular

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)  
Policia Raso (Mecánico)  
Administrativo Especializado (2) (Operador de Grúa)  
Policia Raso (Asistente)  
Administrativo Especializado (Encargado de Inventarios)  
Asistente Administrativo (Encargado del Almacén)  
Policia Raso (Auxiliar de Almacén)  
Policia Raso (Asistente de Mantenimiento de Instalaciones) (2)  
Administrativo Especializado (Intendente)  
Policia Raso (Intendente)  
Intendentes (3)  
Policia Raso (Encargado del Comedor)  
Policia Raso (Jefe de Turno Cocinero) (2)  
Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)  
Policia Raso (Almacenista)  
Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)  
Policia Raso (Auxiliar de Cocina) (7)  
Pintor (Auxiliar de Cocina) (2)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXX. Elaborar resguardos de torretas, radios de patrullas, micrófonos y auto parlantes del parque vehicular y otros del sistema de emergencia, y
- XXXI. Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera  
afín o Bachillerato terminado

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trasladarse a diversos Talleres  
Trabajar bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad  
Compromiso  
Iniciativa  
Puntualidad  
Honestidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Asistente)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada, carrera comercial o carrera técnica afin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Disponibilidad  
Creatividad  
Disciplina

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso (Mecánico)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Mecánico)

#### ESCOLARIDAD

Ing. Mecánica, Carrera Técnica Automotriz o Carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar a la intemperie  
Trasladarse a diversos talleres

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Puntualidad  
Disciplina  
Compromiso  
Disponibilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente  
Mantenimiento Vehicular)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente  
Mantenimiento Vehicular)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar con vehículos  
Trasladarse a diversos talleres

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disciplina  
Pulcritud  
Honestidad  
Disponibilidad  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policia Raso (Asistente)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso (Asistente)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera  
Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y fuera de ella

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disciplina  
Honestidad  
Discreción  
Pulcritud

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente  
Mantenimiento Vehicular)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**CONTROL VEHICULAR**

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

Clave: DT-SSC-JRMycv-  
IV-II

Revisión: 1

Página: 33 de 113

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado (Asistente  
Mantenimiento Vehicular)

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria terminada o carrera técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajar con vehículos y motocicletas  
Trasladarse a diversos talleres

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Disciplina  
Puntualidad  
Honestidad  
Disponibilidad  
Creatividad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente  
Mantenimiento Vehicular)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente  
Mantenimiento Vehicular)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en mantenimiento vehicular
- Elaboración de inventarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar con vehículos y motocicletas  
Trasladarse a diversos talleres

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disciplina  
Pulcritud  
Honestidad  
Disponibilidad  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Control de Mobiliario y Equipo)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Control de Mobiliario y Equipo)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera  
Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Cargar material pesado de papelería y  
equipo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disciplina  
Honestidad  
Discreción  
Pulcritud

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policia Raso (auxiliar de Almacén)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Auxiliar de Almacén)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Elaboración de Inventarios
- Manejo básico de Office

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Cargar material pesado de papelería,  
limpieza y equipo  
Elaboración de Requisiciones.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disciplina  
Honestidad  
Discreción  
Pulcritud

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Encargado del Almacén)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

"Policia raso" (Auxiliar de almacén).

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**CONTROL VEHICULAR**

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

Clave: DT-SSC-DRMyCV-IV-II

Revisión: 1

Página: 41 de 113

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado  
(Encargado del Almacén)

**ESCOLARIDAD**

Secundaria terminada, Preparatoria en curso.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Manejo básico de Office
- Elaboración de Inventarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
Cargar material pesado de papelería,  
limpieza y equipo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Disciplina  
Honestidad  
Discreción  
Pulcritud  
Iniciativa

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

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

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

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

#### ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Preparatoria o  
Carrera Técnica afin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en instalaciones olóctricas

#### EXPERIENCIA LABORAL

4 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Honestidad  
Disponibilidad  
Pulcritud  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso (Intendente)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Intendente)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, preparatoria o  
carrera técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- No necesarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Disponibilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Intendente)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- i. Realizar el aseo de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tanto en las oficinas como en el exterior;
- ii. Realizar la limpieza de los baños;
- iii. Lavar los botes de basura, así como los cristales de las ventanas de cada una de las áreas;
- iv. Realizar la limpieza del auditorio;
- v. Limpiar el estacionamiento de la Secretaría;
- vi. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Dirección; y
- vii. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado  
(Intendente)

**ESCOLARIDAD**

Secundaria terminada, preparatoria o  
carrera técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- No necesarios

**EXPERIENCIA LABORAL**

No necesaria

**CONDICIONES DE TRABAJO**

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

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Disponibilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente (3)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión  
Mecánica, Mantenimiento y Recursos  
Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente (3)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, preparatoria o  
carrera técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- No necesarios

#### EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Responsabilidad  
Prioridad  
Disponibilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policia Raso (Encargado del comedor)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Encargado del Comedor)

#### ESCOLARIDAD

Gastronomía, carrera técnica en  
Administración, preparatoria o carrera  
afin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Cordialidad  
Profesionalismo  
Disciplina  
Pulcritud  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policías Raso (Cocineros)  
(8)

#### JEFE INMEDIATO

Policia Raso (Encargado del Comedor)

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policías Raso (Cocineros)  
(8)

#### ESCOLARIDAD

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

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza  
Disciplina  
Pulcritud  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Cordialidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policia Raso (Almacenista)

#### JEFE INMEDIATO

Policia Raso (Encargado del Comedor)

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policia Raso (Almacenista)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Preparatoria o  
Bachillerato terminado.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos de Almacén

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza  
Disciplina  
Puntualidad  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Cordialidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Asistente Administrativo)

#### JEFE INMEDIATO

Policia Raso (Encargado del Comedor)

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)

**ESCOLARIDAD**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de Office
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Contables

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
Expuesto al calor  
Expuesto a la humedad

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Limpieza  
Disciplina  
Pulcritud  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Cordialidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo (Auxiliar de  
Cocina)

#### JEFE INMEDIATO

Policia Raso (Encargado del  
Comedor)

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Cocina)

ESCOLARIDAD

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza  
Disciplina  
Pulcritud  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Pintor (Auxiliar de Cocina)  
(2)

#### JEFE INMEDIATO

Policia Raso (Encargado del Comedor)

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Pintor (Auxiliar de Cocina)  
(2)

#### ESCOLARIDAD

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

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza  
Disciplina  
Pulcritud  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Cordialidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental

## IX. POLÍTICAS

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**CONTROL VEHICULAR**

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

Clave: DT-SSC-DRMyCV-  
IV-II

Revisión: 1

Página: 93 de 113

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



**X. PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS**

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

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular.

**3.-Referencia:** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

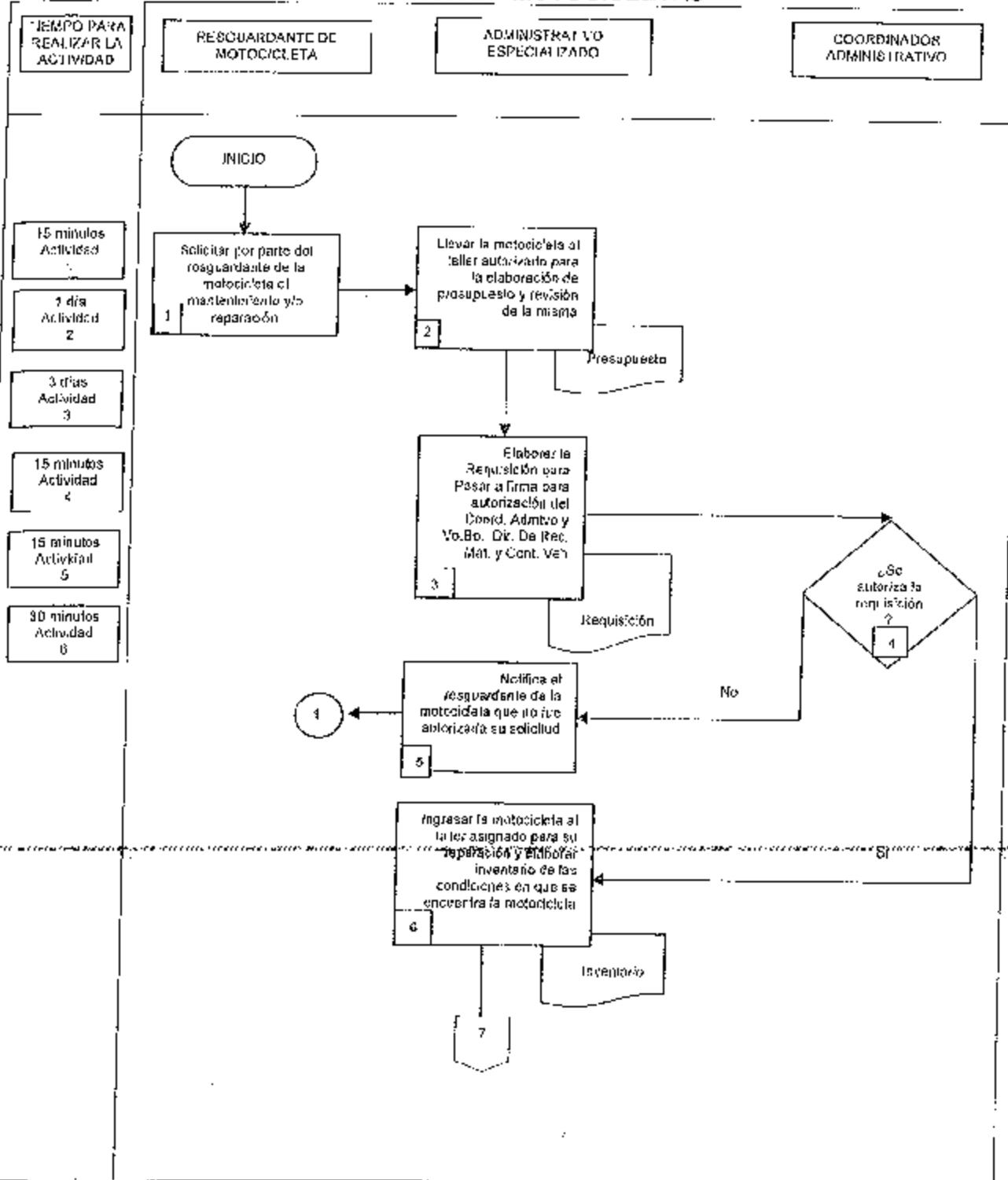
"Ninguna"

**6.- Método de Trabajo:**

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

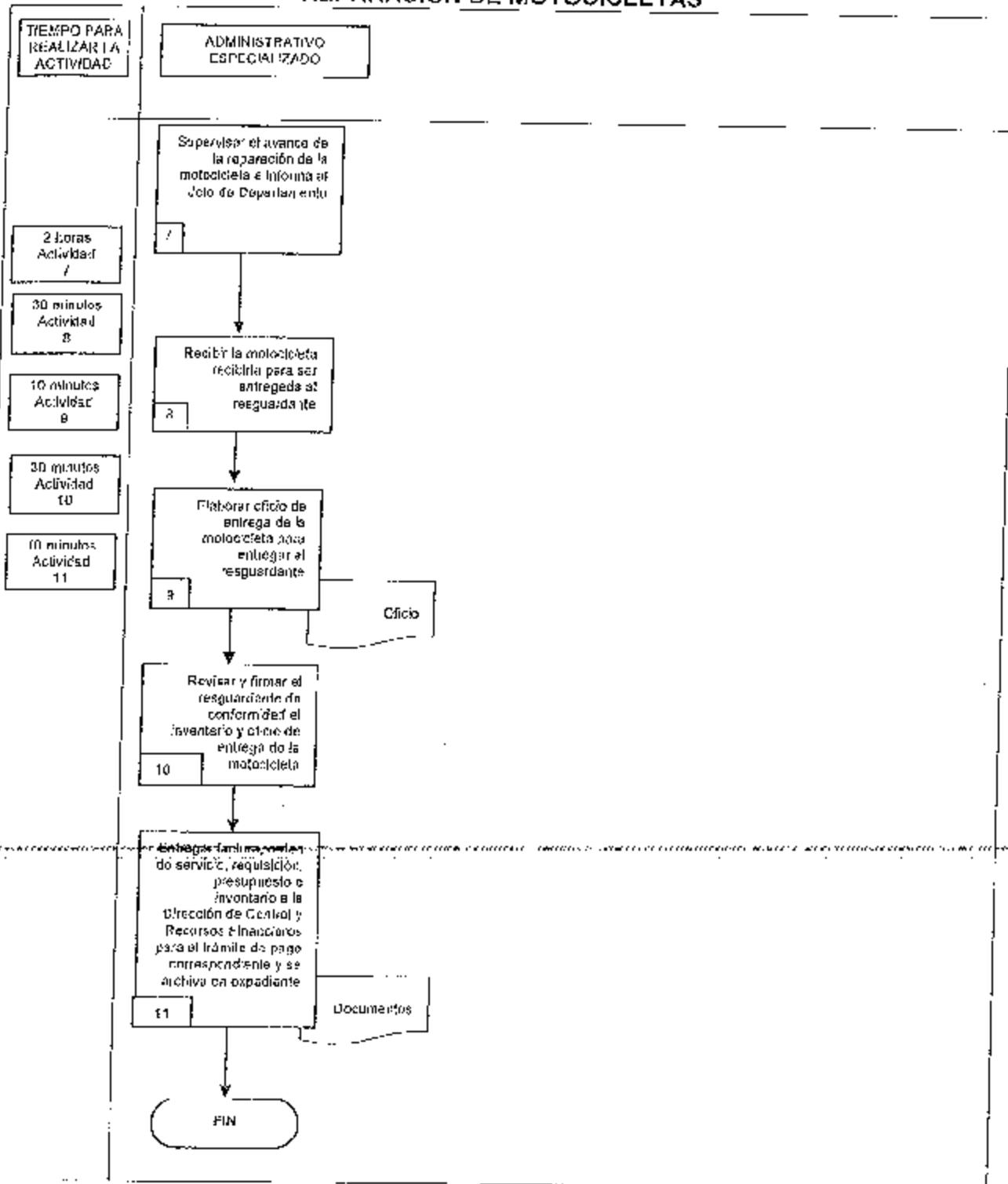


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Resguardante (R)	Solicita por parte del resguardante de la motocicleta para su mantenimiento y/o reparación	
2	Administrativo Especializado (AE)	Lleva la motocicleta al taller autorizado para la elaboración de presupuesto y revisión de la misma	Presupuesto
3	AE	Elabora la Requisición para Pasar a firma para autorización del Coord. Admto y Vo.Bo. Dir. De Rec. Mat. y Cont. Veh	Requisición
4	Coordinador Administrativo (CA)	¿Se autoriza la requisición? No, ir a la actividad No. 5 Sí, ir a la actividad No. 6	
5	AE	Notifica al resguardante de la motocicleta que no fue autorizada su solicitud Ir a actividad 1	
6	AE	Ingresa la motocicleta al taller asignado para su reparación y elaborar inventario de las condiciones en que se encuentra la motocicleta	Inventario
7	AE	Supervisa el avance de la reparación de la motocicleta e informa al Jefe de Depto. De Revisión Mecánica	



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	AE	Recibe la motocicleta para ser entregada al resguardante	
9	AE	Flahora oficio de entrega de la motocicleta para entregar al resguardante	Oficio
10	AE	Revisa y firmar el resguardante de conformidad el inventario y oficio de entrega de la motocicleta	
11	AE	Entrega factura, orden de servicio, requisición, presupuesto e inventario a la Dirección de Control y Recursos Financieros para el trámite de pago correspondiente y se archiva en expediente  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
2	Requisición	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
3	Inventario	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
4	Oficio de entrega	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
Ninguno		



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

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

**2.- Alcance:** Se aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana

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

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

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

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

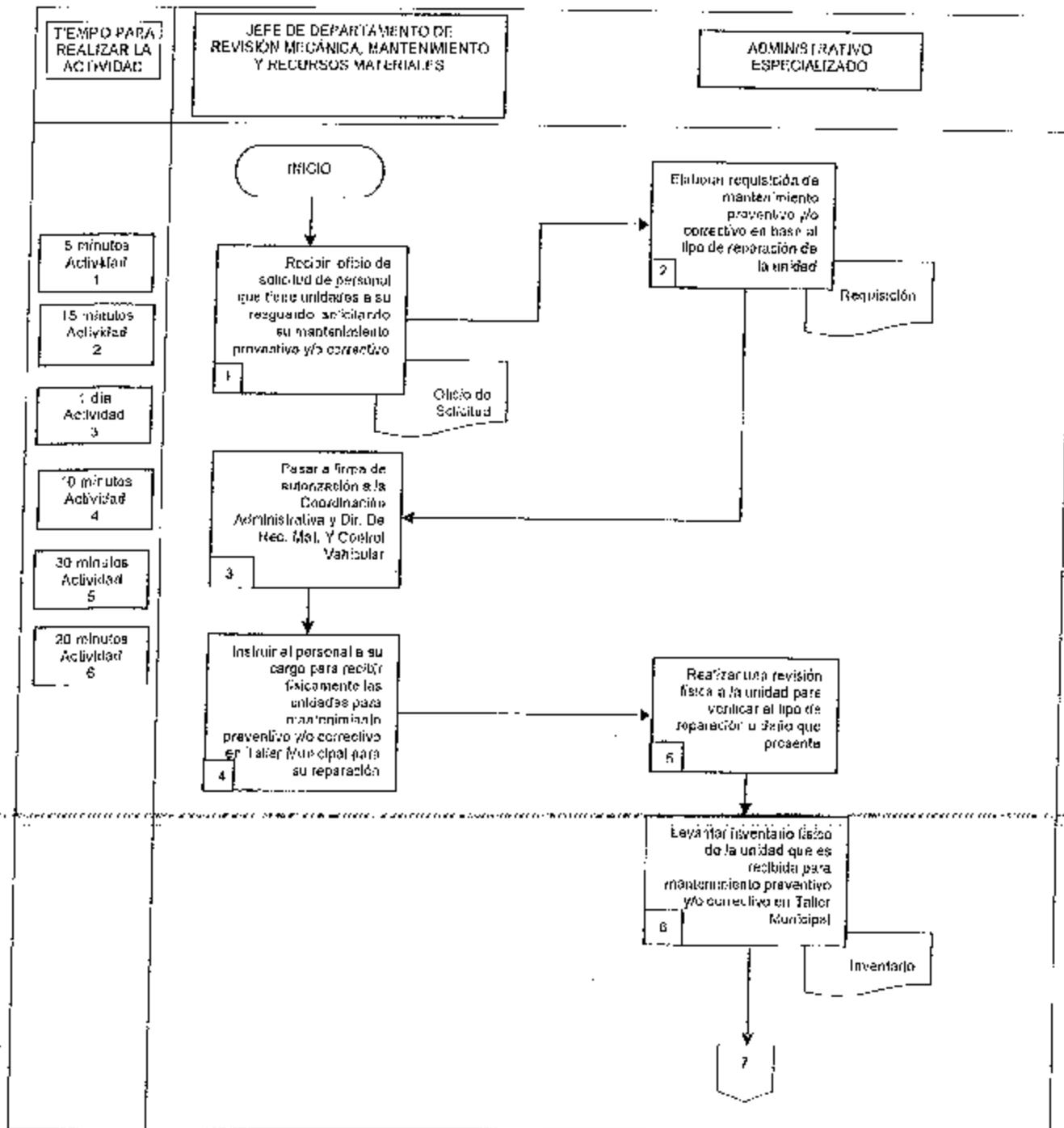
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

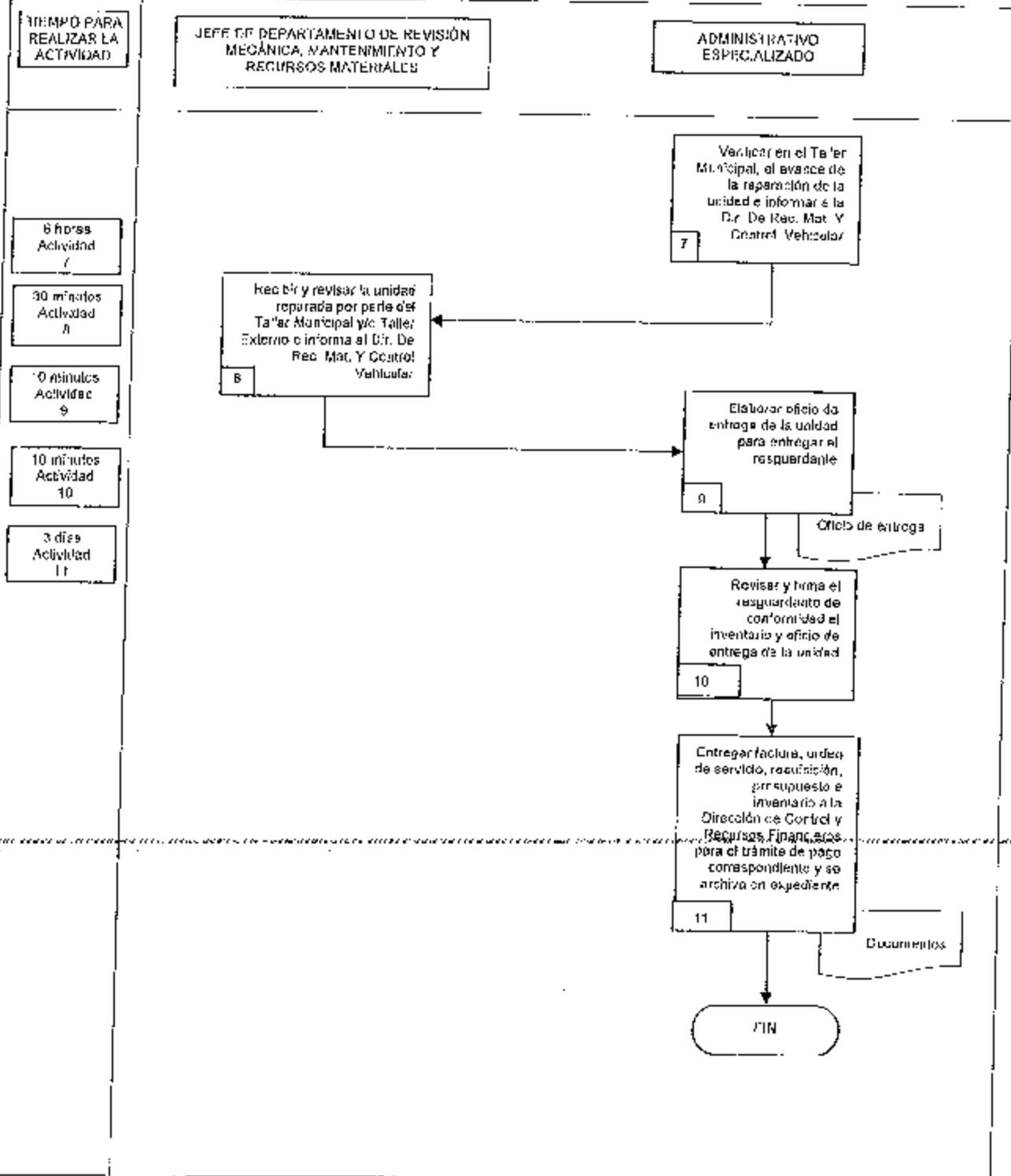
6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales (JDRMMyRM)	Recibe oficio de solicitud de personal que tiene unidades a su resguardo, solicitando su mantenimiento preventivo y/o correctivo	Oficio de Solicitud
2	Administrativo Especializado (AE)	Elabora requisición de mantenimiento preventivo y/o correctivo en base al tipo de reparación de la unidad	Requisición
3	JDRMMyRM	Pasa a firma de autorización a la Coordinación Administrativa y Dir. De Rec. Mat. Y Control Vehicular	
4	JDRMMyRM	Instruye al personal a su cargo para recibir físicamente las unidades para mantenimiento preventivo y/o correctivo en Taller Municipal para su reparación	
5	AE	Realiza una revisión física a la unidad para verificar el tipo de reparación o daño que presenta	
6	AE	Levanta inventario físico de la unidad que es recibida para mantenimiento preventivo y/o correctivo en Taller Municipal	Inventario
7	AE	Verifica en el Taller Municipal, el avance de la reparación de la unidad e informar al Dir. De Rec. Mat. Y Control Vehicular	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	JDRMMYRM	Recibe y revisa la unidad reparada por parte del Taller Municipal y/o Taller Externo e informa al Dir. De Rec. Mat. Y Control Vehicular	
9	AE	Elabora oficio de entrega de la unidad para entregar al resguardante	Oficio de Entrega
10	AE	Revisa y firma el resguardante de conformidad al inventario y oficio de entrega de la unidad	
11	AE	Entrega factura, orden de servicio, requisición, presupuesto e inventario a la Dirección de Control y Recursos Financieros para el trámite de pago correspondiente y se archiva en expediente  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de Solicitud	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
2	Requisición	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
3	Inventario	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
4	Oficio de entrega	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GASOLINA AL PARQUE VEHICULAR

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

**2.- Alcance:** Aplica a Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular

**3.-Referencia:** Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado de Morelos  
Ley Orgánica Municipal

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

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

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

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

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

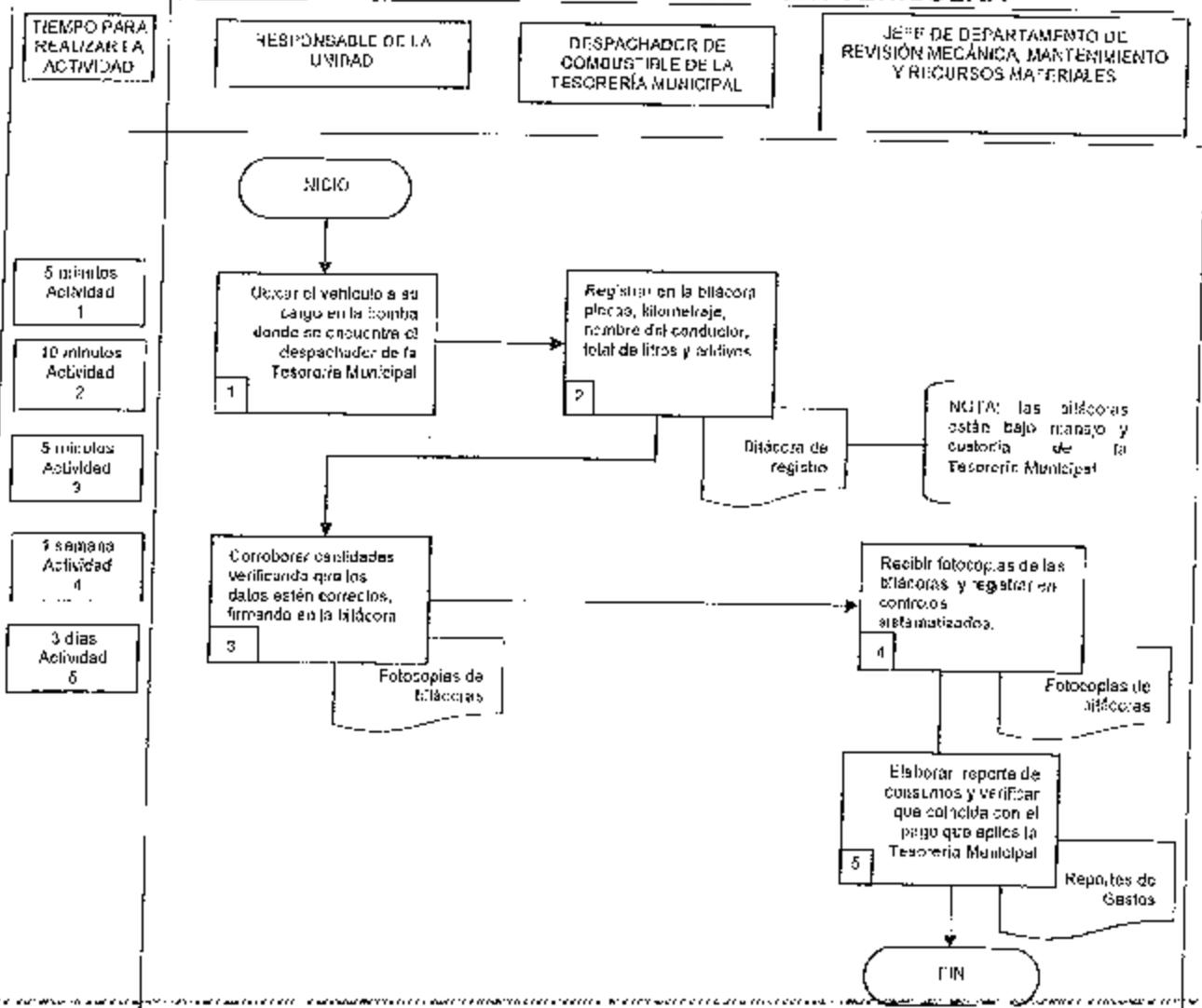
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Responsable de la Unidad (RU)	Ubica el vehículo a su cargo en la bomba donde se encuentra el despachador de la Tesorería Municipal	Oficio de Solicitud
2	Despachador de Combustible de la Secretaría de Administración (DCSA)	Registra en la bitácora placas, kilometraje, nombre del conductor, total de litros y aditivos NOTA: las bitácoras están bajo manejo y custodia de la Tesorería Municipal	Bitácora
3	RU	Al término del registro, deberá corroborar los datos de la unidad, las cantidades de litros de gasolina, si fue necesario usar aditivos etc. y avala estampando firma autógrafa en la bitácora.	Bitácora
4	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales (JDRMyRM)	Recibe las fotocopias de las bitácoras de consumo y registro de la Tesorería Municipal, registrando en controles sistematizados los consumos de gasolina.	
5	JDRMyRM	Elabora reporte de consumos y verificar que coincida con el pago que aplica la Tesorería Municipal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte de gastos



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
2	Fotocopias de la Bitácora de Consumo y Registro	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
3	Reportes de Consumo	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

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

**2.- Alcance:** Aplica a Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular

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

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

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

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

**6.- Método de Trabajo:**

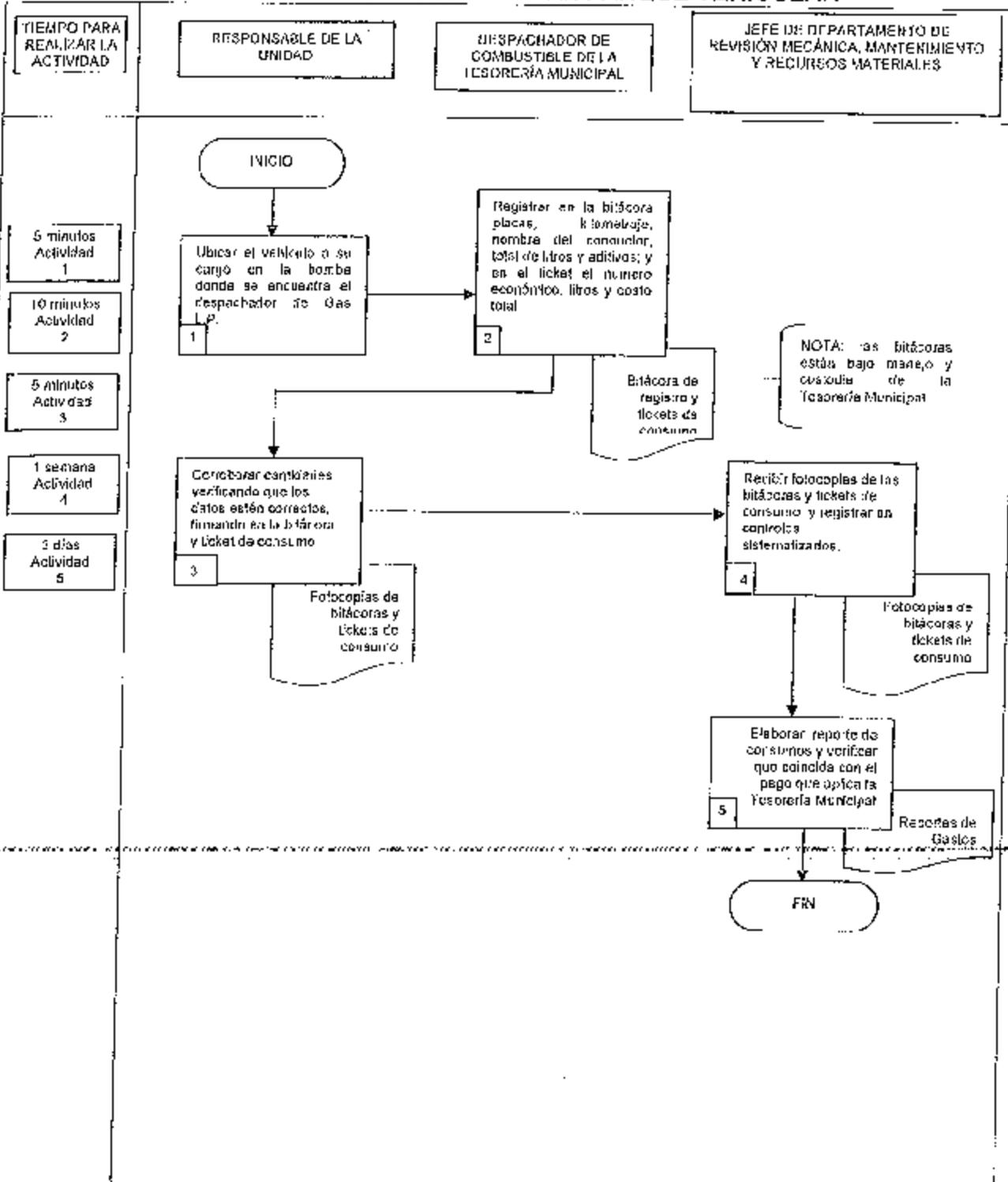
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
2	Fotocopias de la Bitácora de Consumo y Registro	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
3	Reportes de Consumo	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE DIÉSEL AL PARQUE VEHICULAR

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

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular

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

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

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

**Diésel:** Combustible para camiones y camionetas derivado del petróleo

**6.- Método de Trabajo:**

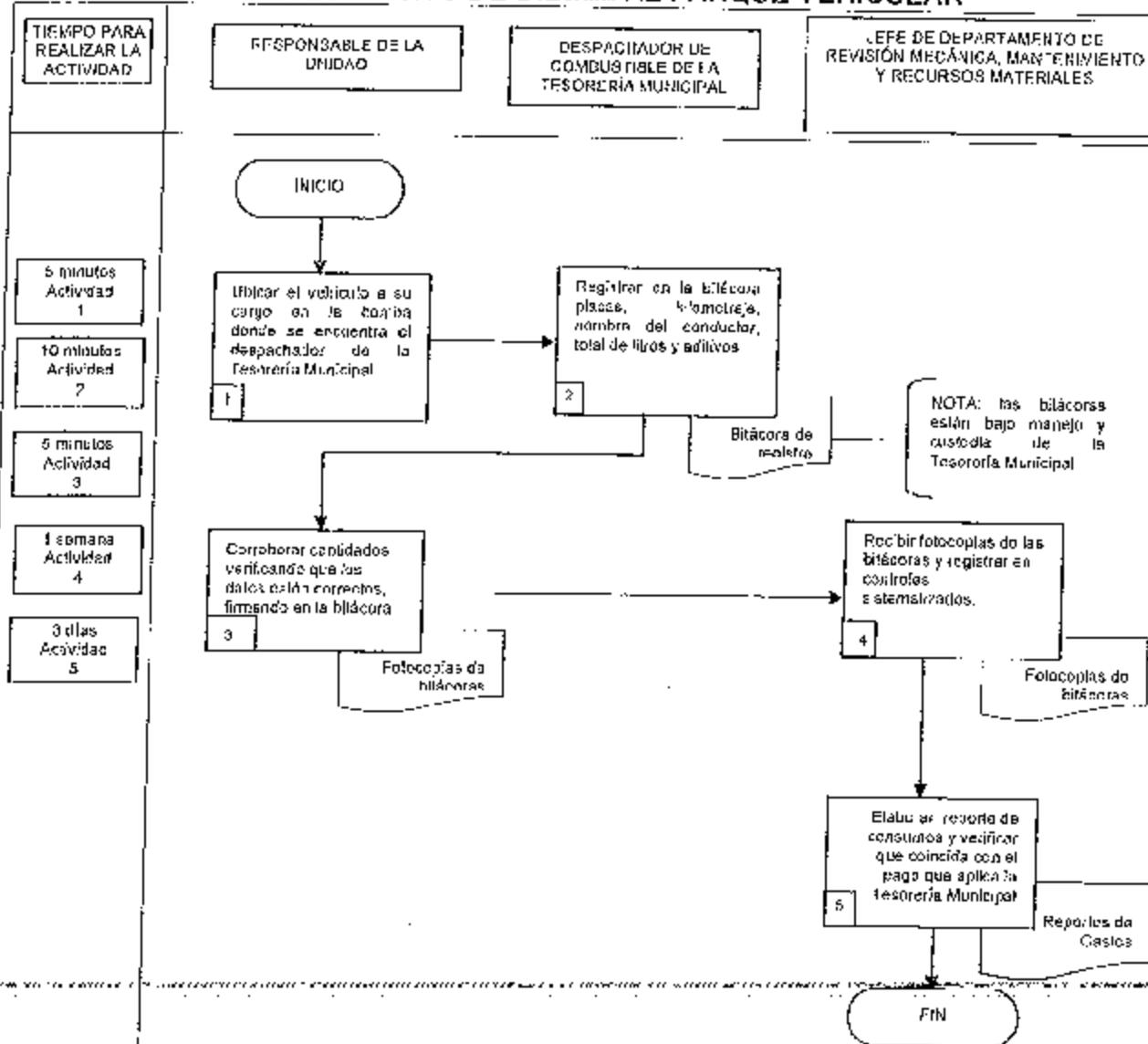
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE DIÉSEL AL PARQUE VEHICULAR**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE DIÉSEL AL PARQUE VEHICULAR**

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
2	Fotocopias de la Bitácora de Consumo y Registro	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
3	Reportes de Consumo	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

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

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular

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

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley

Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

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

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

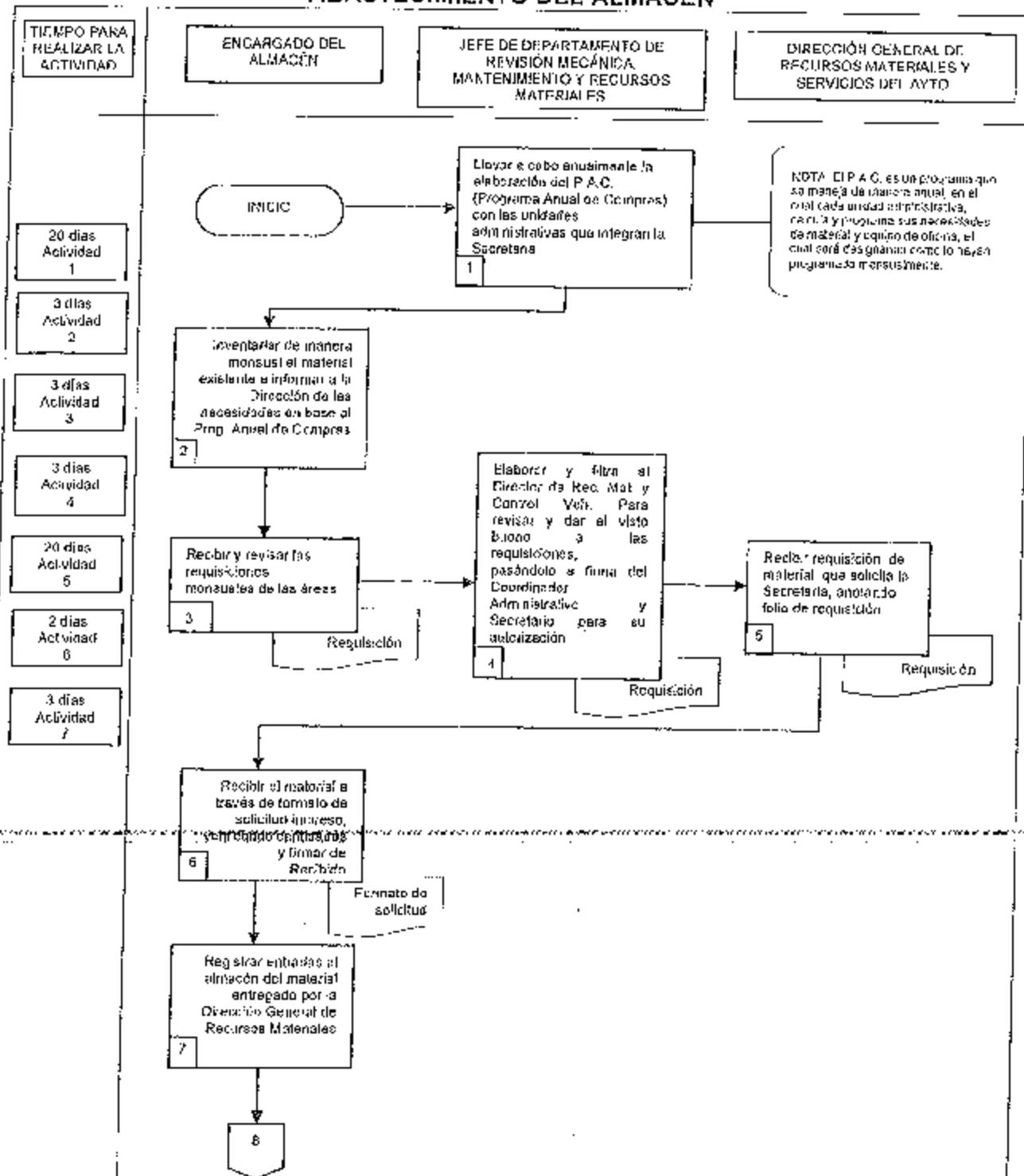
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

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





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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ENCARGADO DEL ALMACÉN

2 días  
Actividad 8

Entregar a cada una de las unidades administrativas el material y equipo de oficina, conforme a la solicitud

3 días  
Actividad 9

Capturar las entradas y salidas del material recibido y entregado de manera mensual

FIN





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

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitudes	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
2	Requisición de Almacén	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORÁNEOS

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

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular

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

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

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

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

**Stock:** Material existente en el almacén.

**Extemporáneo:** Documentación entrega para trámite fuera del tiempo establecido.

### **6.- Método de Trabajo:**

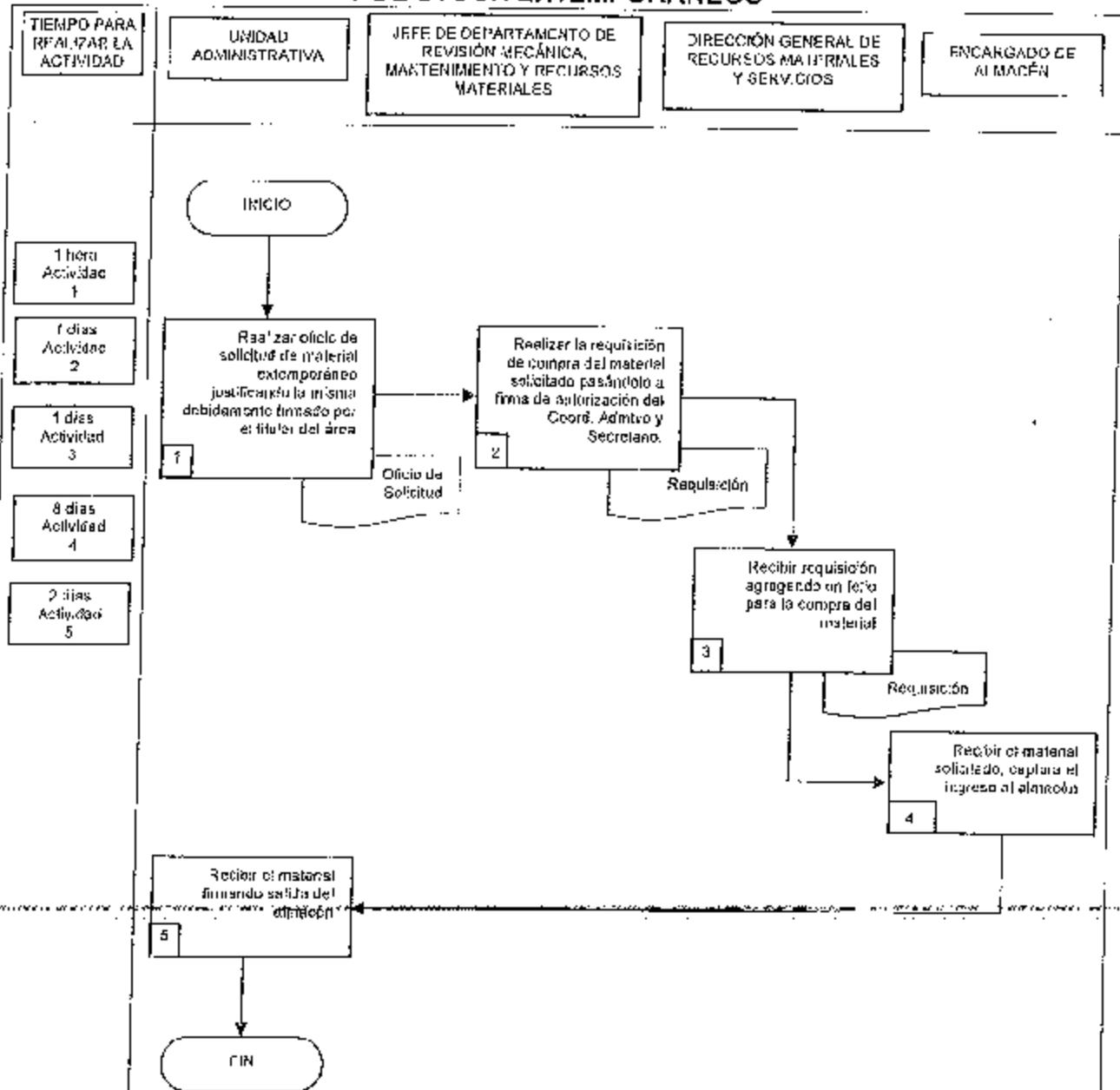
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORÁNEOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORÁNEOS**

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



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de Solicitudes	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años
2	Requisición del Almacén del Municipio de Cuernavaca	Jefe de Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	3 años

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DEL COMEDOR

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

**2.- Alcance:** Involucra a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular

**3.-Referencia:** Ley de Salubridad del Estado de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos  
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

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

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento, y

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

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

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

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

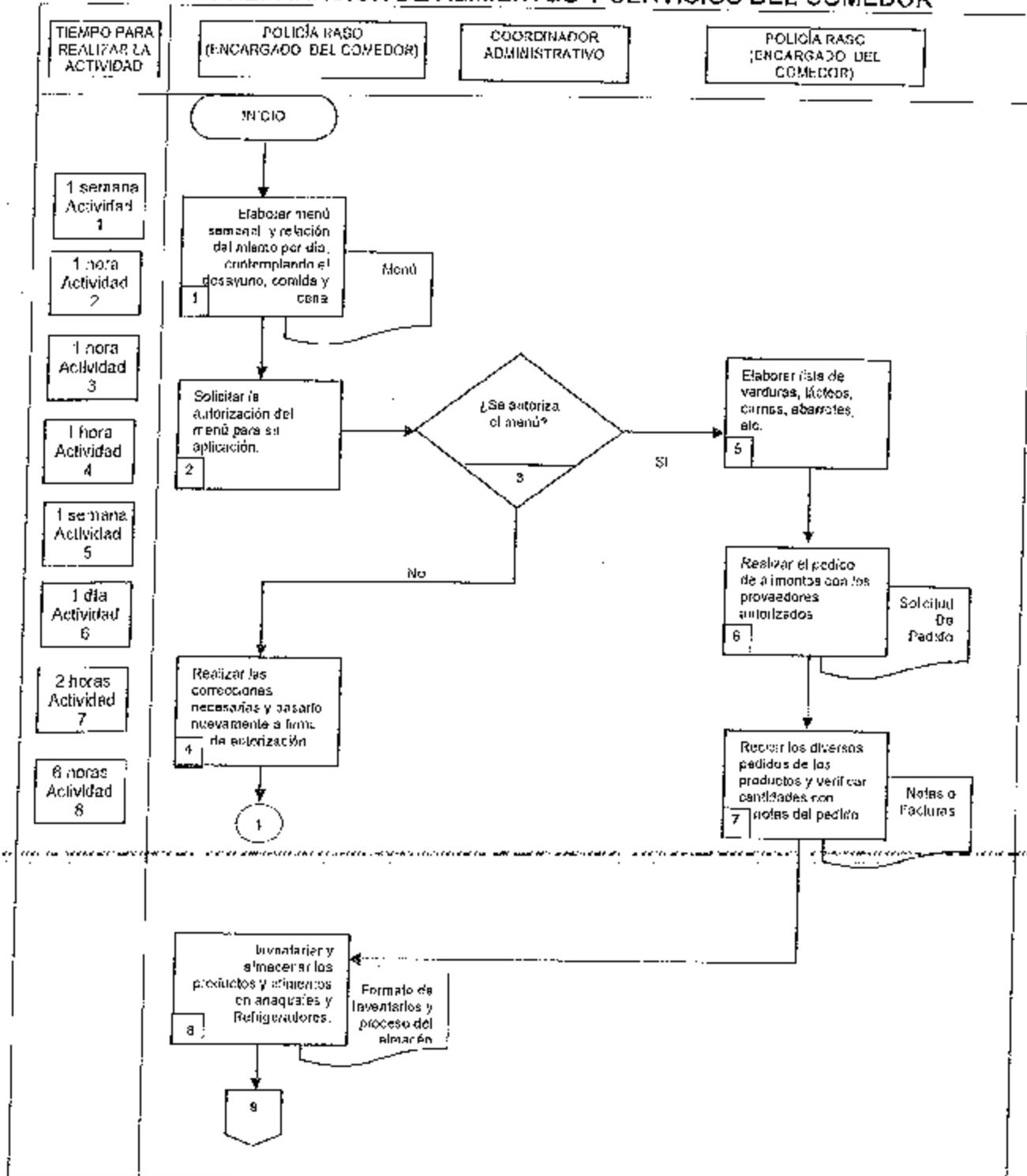
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

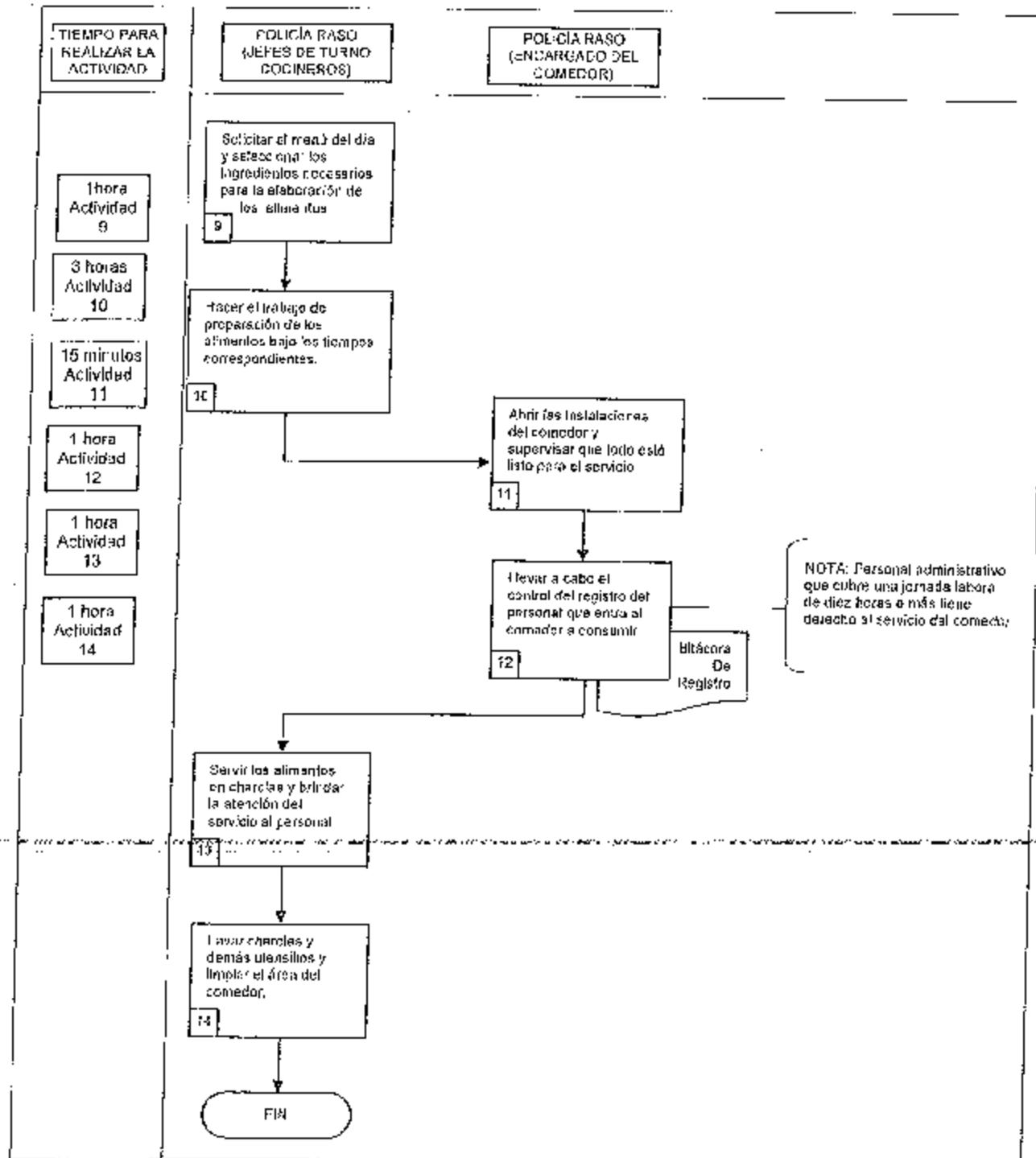
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

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



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





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

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



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

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Menú	Encargado del comedor	3 años
2	Solicitud de Pedido	Encargado del comedor	3 años
3	Notas de Remisión o Facturas (copias)	Encargado del comedor	3 años
4	Formatos de Inventario	Encargado del comedor	3 años
5	Bitácora de registro	Encargado del comedor	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RACIONES SECAS (ALIMENTOS)**

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

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular

**3.-Referencia:** Ley de Salubridad del Estado de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos  
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

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

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento, y

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

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

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

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

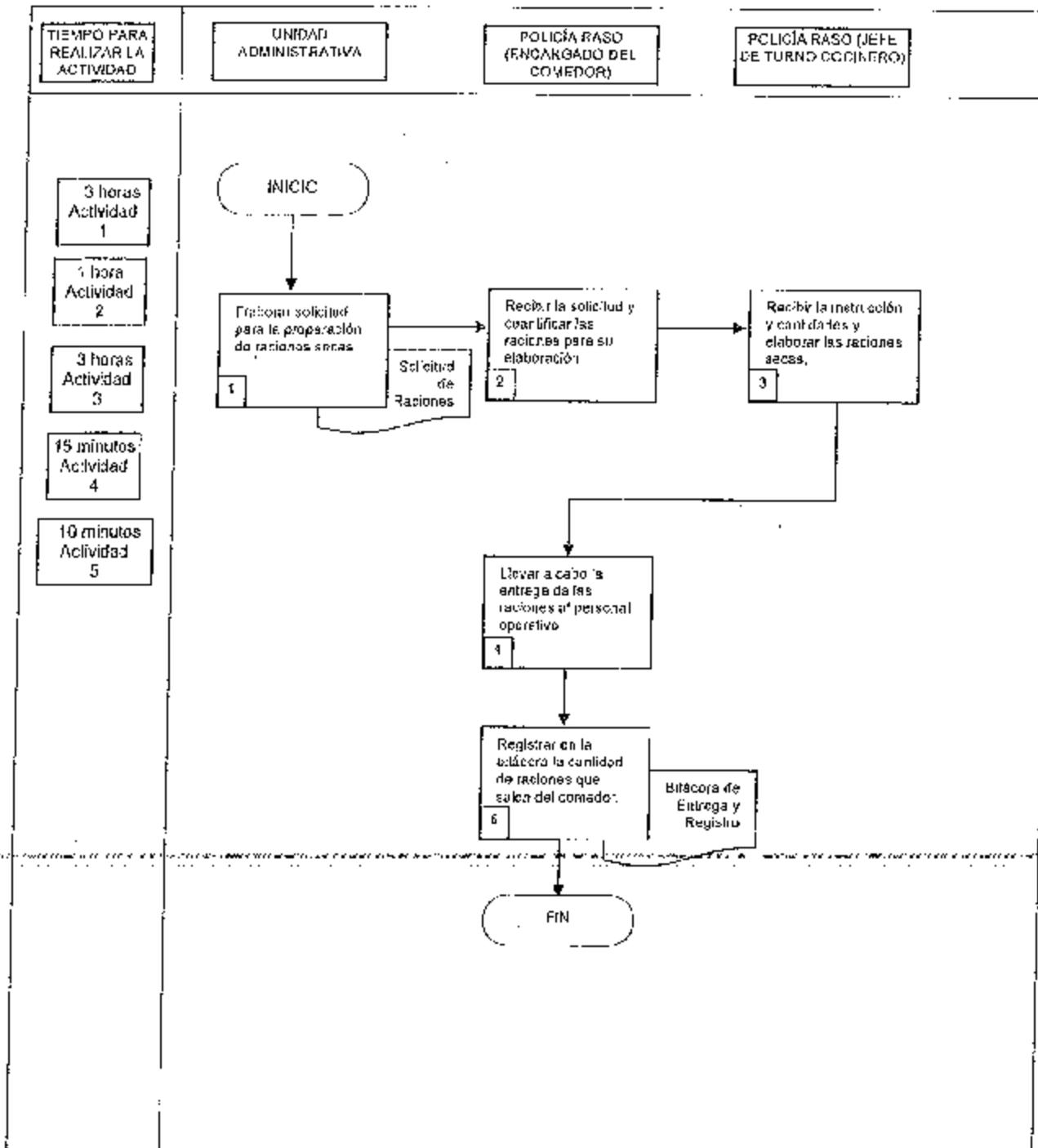
### **6.- Método de Trabajo:**

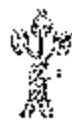
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RACIONES SECAS (ALIMENTOS)**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RACIONES SECAS (ALIMENTOS)**

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Menú	Encargado del comedor	3 años
2	Solicitud de Pedido	Encargado del comedor	3 años
3	Notas de Remisión o Facturas (copias)	Encargado del comedor	3 años
4	Formatos de Inventario	Encargado del comedor	3 años
5	Bitácora de registro	Encargado del comedor	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

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

**2.- Alcance:** Aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular

**3.-Referencia:** Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos  
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Director de Recursos Materiales y Control Vehicular la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento, y

**5.- Definiciones:**

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

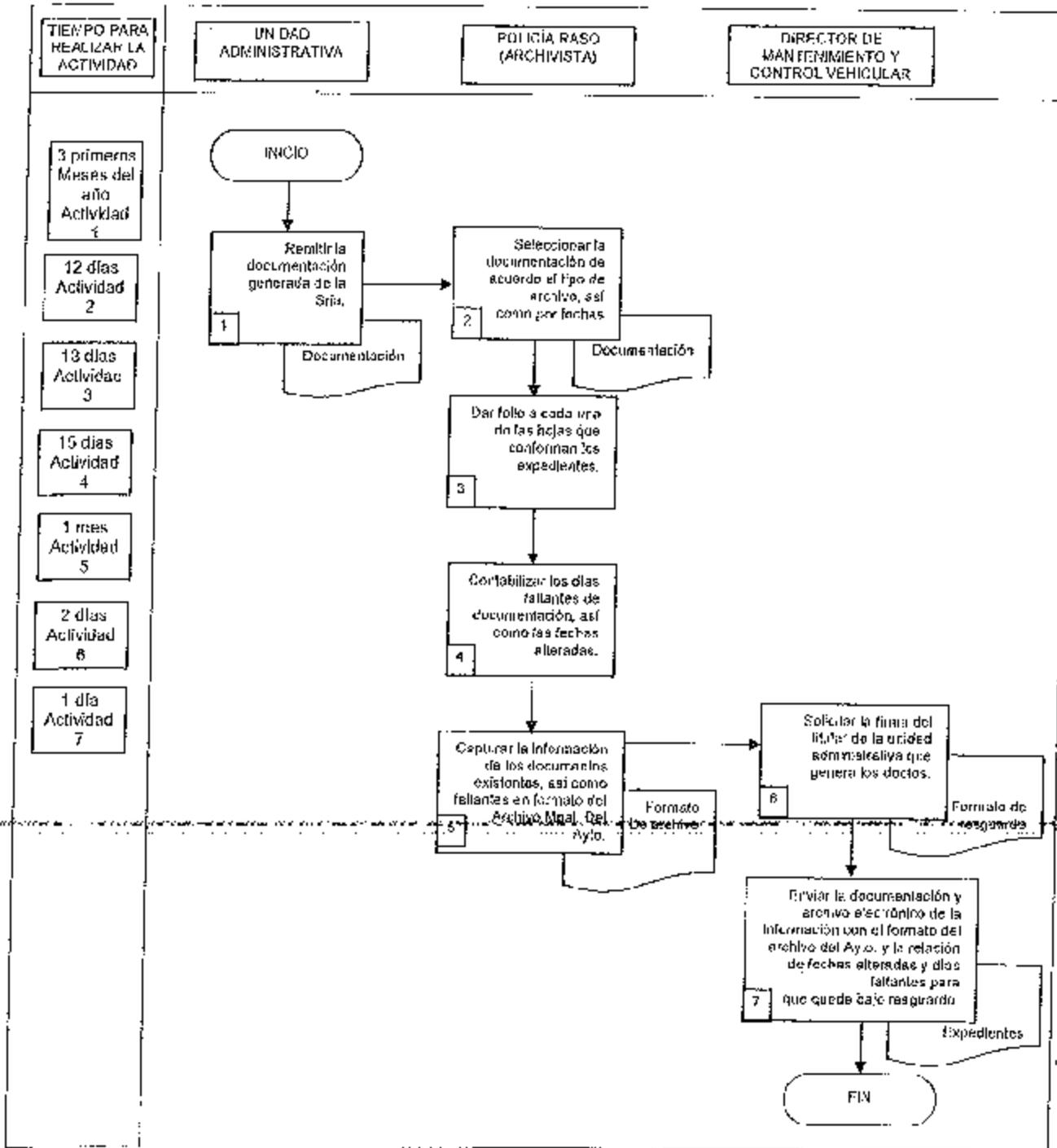
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

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





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

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



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato del Archivo del Ayuntamiento	Director de Recursos Materiales y Control Vehicular	3 años
2	Formato de Resguardo de Documentos	Director de Recursos Materiales y Control Vehicular	3 años
3	Expedientes	Director de Recursos Materiales y Control Vehicular	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



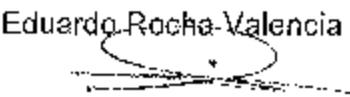
### XI. DIRECTORIO

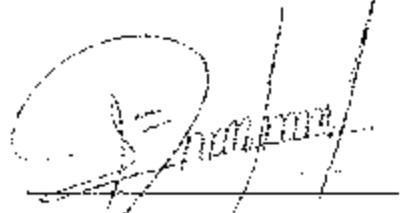
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Eduardo Rocha Valencia Director de Recursos Materiales y Control Vehicular	10-10-45	Av. H. Colegio Militar No. 109
Julián Paz Moreno Jefe de Departamento Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales	101-10-73	Av. H. Colegio Militar No. 109

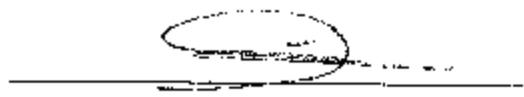


## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
15 de Mayo de 2015	08 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
 Eduardo Rocha Valencia	Director de Recursos Materiales y Control Vehicular
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

  
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado de la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa

  
Eduardo Rocha Valencia  
Director de Recursos Materiales y Control Vehicular  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	08/Jun./15	Director de Recursos Materiales y Control Vehicular  Eduardo Rocha Valencia 	Ricardo Díaz Vázquez 