



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 1 de 87

**Manual de Organización  
Y Procedimientos  
de la  
Dirección de Servicios Generales**

Cuernavaca, Mor., a 28 Marzo de 2012.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 2 de 87

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
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	12
IX. POLÍTICAS	69
X. PROCEDIMIENTOS	70
INTRODUCCIÓN	
a) Mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles	70
b) Equipamiento de eventos	75
c) Rotulación	80
XI. DIRECTORIO	84
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	85
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	86



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

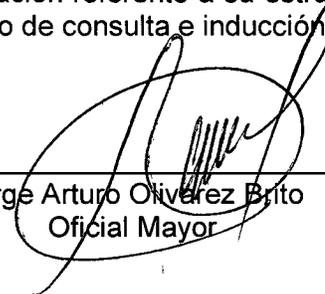
Revisión: 9

Página 3 de 87

**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

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

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

**REVISÓ**  
  
 \_\_\_\_\_  
 Roberto Daniel Rodríguez Jiménez  
 Coordinador Administrativo

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

**ELABORÓ**  
  
 \_\_\_\_\_  
 Ricardo Sabbagh Serpel  
 Director de Servicios Generales

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección De Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Rodríguez Martínez	2012	87

**APROBO**



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 4 de 87

## II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Generales es una Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor y tiene como objetivos programar y ejecutar en coordinación con las demás Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca los programas de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y limpieza de los bienes muebles e inmuebles, a fin de crear un ambiente de trabajo agradable que propicie comodidad y confort a los empleados; para que estos puedan brindar mejores servicios, desempeñándose en una atmósfera cálida y humana grata a los ciudadanos que acuden a las instalaciones del gobierno municipal; así como proporcionar el equipamiento para los eventos y servicios solicitados por las Dependencias del Ayuntamiento, otras Instituciones Oficiales y agrupaciones de la sociedad civil.

## II INTRODUCCION

...correctivo y limpieza de los bienes muebles e inmuebles, a fin de crear un ambiente de trabajo agradable que propicie comodidad y confort a los empleados; para que estos puedan brindar mejores servicios, desempeñándose en una atmósfera cálida y humana grata a los ciudadanos que acuden a las instalaciones del gobierno municipal; así como proporcionar el equipamiento para los eventos y servicios solicitados por las Dependencias del Ayuntamiento, otras Instituciones Oficiales y agrupaciones de la sociedad civil.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 5 de 87

### III. OBJETIVO

Brindar con oportunidad y eficiencia los servicios de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como proporcionar el equipamiento de eventos y servicios solicitados por las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca e Instituciones Oficiales, así como los eventos autorizados y solicitados por la Sociedad en general.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 6 de 87

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
8. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
9. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
10. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales.
11. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, y otras disposiciones de carácter administrativos aplicables al caso concreto.
12. Programa Operativo Anual 2012.

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos

administrativos aplicables al caso concreto



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 7 de 87

**V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

**MISIÓN**

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

**VISIÓN**

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

**VALORES**

Amabilidad  
 Calidad  
 Responsabilidad  
 Solidaridad  
 Humildad  
 Respeto  
 Trabajo en equipo

Puntualidad  
 Servicio  
 Compromiso  
 Disciplina  
 Compañerismo  
 Honestidad

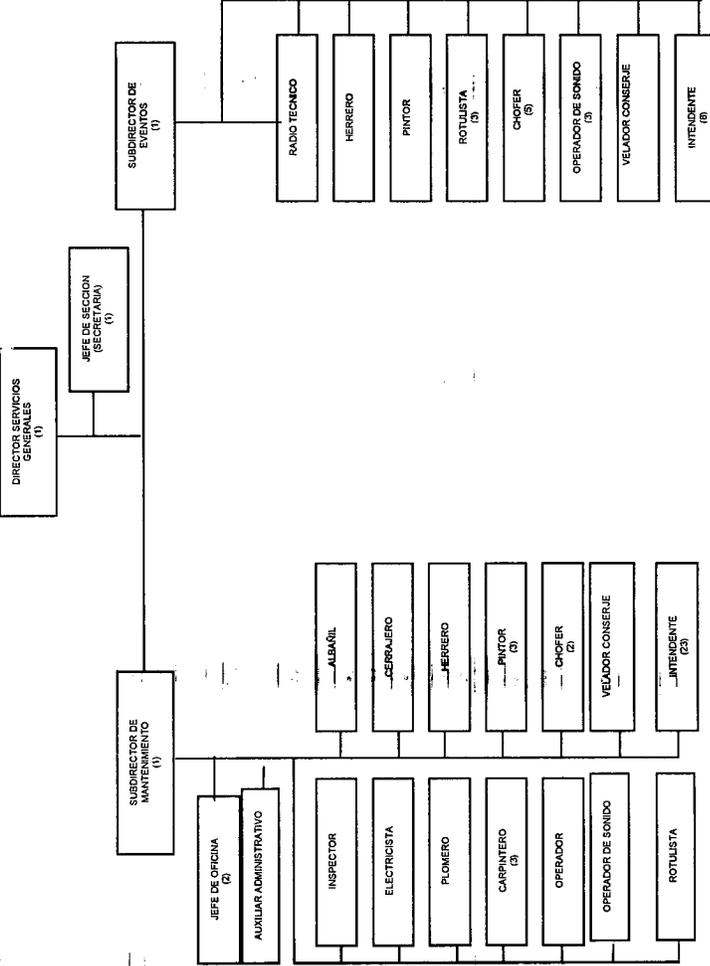
**VALORES**

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



AYUNTAMIENTO  
2009 - 2012

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ  
RICARDO SERRAJO SERRAJO  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ  
ROBERTO DANIEL TORRES JIMENEZ  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ  
JORGE ARTURO OLIVERA BRITO  
OFICIAL MAYOR

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
MARZO 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página **9** de **87**

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	DIRECTOR	RICARDO SABBAGH SERPEL	1	
A01003	JEFE DE SECCION	INGUANZO BENITEZ ANA LUISA	1	2
CF02009	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO	GARCIA RODRIGUEZ ARLETH	1	
A01001	JEFE DE OFICINA	MANZO DE IZA NORBERTO GREGORIO	1	
A01001	JEFE DE OFICINA	PLAZA CONGELADA POR PERMISO SINDICAL		
A01007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLAZA CONGELADA POR PERMISO SINDICAL		
S04004	ELECTRICISTA	ALBARRAN GARCIA ANGEL	1	
S05006	PLOMERO	GALINDO DIAZ AGUSTIN	1	
S05008	CARPINTERO	AGUIRRE JIMENEZ ARMANDO	1	
S05008	CARPINTERO	MANDUJANO ALMAZAN ABRAHAM	1	
S05008	CARPINTERO	VACANTE	1	
S06005	OPERADOR	PEREZ RAMIREZ MONICA	1	
C02004	OPERADOR DE SONIDO	ALVAREZ VAZQUEZ JORGE ALBERTO	1	
S05019	ROTULISTA	RUBIO MIRANDA GERMAN	1	
S05009	ALBAÑIL	MARCELINO CABRERA PORFIRIO	1	
S05017	CERRAJERO	LIMON CRUZ MOISES	1	
S05020	HERRERO	PEÑALOZA DIAZ ESTEBAN	1	
S05005	PINTOR	MARCELINO JORGE JUAN	1	
S05005	PINTOR	MARTINEZ BAHENA JOSE ALFREDO	1	
S05005	PINTOR	PLAZA CONGELADA POR PERMISO SINDICAL		
S06006	CHOFER	RETANA ORTIZ MARCOS	1	
SO2002	VELADOR CONSERJE	GARCIA AGUIRRE ANGEL	1	
SO2002	INTENDENTE	AGUIRRE SOTELO ADRIAN	1	
S05002	INTENDENTE	BENITEZ ALBITER IGNACIO LEONCIO	1	
SO2002	INTENDENTE	GUILLEN PINEDA MARIA ELENA	1	
SO2002	INTENDENTE	HERNANDEZ GARCIA MARIA RUBIO LETICIA	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 10 de 87

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
S05002	INTENDENTE	JIMENEZ MORENO TEODORA	1	
S02002	INTENDENTE	JUAREZ ROMAN MARIANA	1	
S02002	INTENDENTE	JUAREZ ROMAN VERONICA	1	
S02002	INTENDENTE	LEONARDO JORGE J. ANGELES	1	
S02002	INTENDENTE	MALDONADO SANTANA DOMINGA	1	
S05002	INTENDENTE	MARCELINO JORGE TOMAS	1	
S05002	INTENDENTE	MARTINEZ RODRIGUEZ LILIAN	1	
S02002	INTENDENTE	MENDEZ TRUJILLO OMAR	1	
S02002	INTENDENTE	ORTIGOZA JAIMEZ CELIA	1	
S05002	INTENDENTE	PEREZ JAIMES JOSEFINA	1	
S05002	INTENDENTE	QUEVEDO DE LOS SANTOS FERNANDO	1	
S05002	INTENDENTE	QUINTERO ZAMORA ESTEBAN	1	
S02002	INTENDENTE	RIVERA LEAL JULIO	1	
S02002	INTENDENTE	RODRIGUEZ FIGUEROA VIRGINIA	1	
S02002	INTENDENTE	VACANTE		
S05002	INTENDENTE	SORIA ROCHA ALFREDO	1	
S05002	INTENDENTE	VALDEZ BASILIO GRACIELA	1	
S05002	INTENDENTE	VEGA ZAMUDIO FREDY	1	39
CF02010	SUBDIRECTOR DE EVENTOS	VACANTE	1	
S04006	RADIO TECNICO	CISNEROS PALACIOS BOGARR	1	
C02004	HERRERO	ARIZMENDI VALLADARES ALFREDO ISRAEL	1	
S02002	PINTOR	BAHENA JIMENEZ GABRIEL	1	
S05019	ROTULISTA	GOMEZ TRUJILLO ALFREDO	1	
S05019	ROTULISTA	MARTINEZ OCAMPO ARTURO	1	
S05019	ROTULISTA	MILLAN MACEDO LUIS	1	
S06006	CHOFER	MARIACA RODRIGUEZ VICTOR	1	
S06006	CHOFER	MENDOZA VAZQUEZ TORIBIO	1	
S06006	CHOFER	MONTES FLORES GUSTAVO	1	
S06006	CHOFER	RIVERA GUTIERREZ FERNANDO	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 11 de 87

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
S06006	CHOFER	TORRECILLA PEÑA JESUS ABEL	1	
C02004	OPERADOR DE SONIDO	JUAREZ ROMAN ANDRES	1	
C02004	OPERADOR DE SONIDO	MARA MONTOYA JORGE LUIS	1	
C02004	OPERADOR DE SONIDO	MORENO CHAVEZ ENRIQUE	1	
S07004	VELADOR-CONSERJE	GARRIDO RAMIREZ FERNANDO	1	
S02002	INTENDENTE	AGUILAR DELGADO NATIVIDAD	1	
S02002	INTENDENTE	DE LA CRUZ CASTRO ANGEL	1	
S05002	INTENDENTE	DOMINGUEZ SALGADO JOSE ALBERTO	1	
S02002	INTENDENTE	GOMEZ RAMIREZ JESUS	1	
S05002	INTENDENTE	GUTIERREZ SANCHEZ GONZALO	1	
S05002	INTENDENTE	LINAS HERNANDEZ ESTEBAN	1	
S05002	INTENDENTE	MARCELINO JORGE PORFIRIO	1	
S06006	INTENDENTE	SERAFIN LOPEZ IVAN DE JESUS	1	24
		<b>TOTAL</b>		65

INTENDENTE

DE LA CRUZ CASTRO ANGEL



**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Director de Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO**

Oficial Mayor

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de sección

Subdirector de mantenimiento

OFICIALIA MAYOR

Subdirector de eventos

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Son atribuciones según el reglamento interno de la Oficialía Mayor las siguientes:

- I. Proponer al titular de la dependencia, la política interna de administración de los servicios generales, de ejecución de los actos cívicos y la administración de mobiliario y equipo para los actos cívicos y eventos especiales del Ayuntamiento;
- II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los Servicios Generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan.
- III. A solicitud de las dependencias correspondientes e instituciones oficiales y en coordinación con ellas, ejecutar y controlar el sistema para realizar los actos cívicos del Ayuntamiento;
- IV. Adquirir a través de la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo y ocupan las dependencias de la administración pública municipal, y que por dictamen emitido no sea posible realizar por conducto de esta dirección;

Los servicios de ejecución de los actos cívicos y eventos especiales del Ayuntamiento, se realizarán a través de la Dirección de Servicios Generales, en coordinación con las dependencias correspondientes.

Los servicios necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las dependencias de la administración pública municipal, se realizarán a través de la Dirección de Recursos Materiales, en coordinación con las dependencias correspondientes.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 13 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Director de Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO**

Oficial Mayor

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de sección  
Subdirector de mantenimiento  
Subdirector de eventos

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- VI. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la dirección a su cargo;
- VII. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos correspondientes a la dirección a su cargo, y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Oficial Mayor.

Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Oficial Mayor.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página **14** de **87**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Servicios Generales

**ESCOLARIDAD**

Ingeniería

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos básicos de servicios generales;
- Manejo de personal;
- Computación (Microsoft office);
- Relaciones Humanas;
- Negociación.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la oficina y trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta.

**ESFUERZO**

Físico-Mental.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 15 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Sección

**JEFE INMEDIATO**

Director de Servicios Generales

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

... los reportes quincenales de horas extras e incidencias...



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 16 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Sección

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación (Microsoft office).
- Relaciones Humanas.
- Conocimientos básicos de servicios generales.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año.

**PERFIL DEL CONDICIONES DE TRABAJO**

En la oficina.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad;  
 Iniciativa;  
 Honestidad.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio.

**ESFUERZO**

Mental-Físico

ACTITUD / PERSONALIDAD

NIVEL DE RESPONSABILIDAD



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 17 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector de Mantenimiento

**JEFE INMEDIATO**

Director de Servicios Generales

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de oficina (2)  
Auxiliar administrativo  
Inspector  
Electricista  
Plomero  
Carpintero (3)  
Operador  
Operador de sonido  
Rotulista  
Albañil  
Cerrajero  
Herrero  
Pintor (2)  
Chofer (2)  
Velador conserje  
Intendente (25)



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 18 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector de Mantenimiento

**JEFE INMEDIATO**

Director de Servicios Generales

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los Servicios Generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, ya sean estos de su propiedad o arrendados;
- II. Ejecutar y controlar el sistema para realizar los actos cívicos del Ayuntamiento;
- III. Asignar y controlar el tiempo extra de su personal así como justificarlo y reportarlo al jefe de departamento.
- IV. Ayudar y auxiliar para la formulación de programas de actividades y presupuestos anuales de su Dirección;
- V. Ayudar y auxiliar en coordinación con el Director y el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización y procedimiento correspondiente de la Dirección;
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el secretario
- VII. Llevar el control de limpieza de intendentes
- VIII. Llevar el control de horas extras y asistencias del personal
- IX. Llevar el control del material de oficina
- X. Llevar el control de las bitácoras de combustible
- XI. Atender la oficina en caso de que el Director se ausente;
- XII. Auxiliar para coordinar los eventos y el mantenimiento solicitado
- XIII. Las demás que delegue su jefe inmediato

... en coordinación con el Director y el área correspondiente...

... llevar el control de las bitácoras de combustible



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14.Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 19 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector de Mantenimiento.

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura, Ingeniería

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos de servicios generales;
- Manejo de personal;
- Computación (Microsoft office);
- Relaciones Humanas;
- Negociación.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la oficina y trabajo de campo  
 ESCOLARIDAD

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio.

**ESFUERZO**

Físico-Mental.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 20 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Oficina (almacenes)

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

Controlar y administrar entrada y salida de materiales



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 21 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina. (almacenes)

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**PERFIL DEL CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Activo  
 Honesto  
 Disponibilidad  
 Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 22 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Apoyar en otras actividades propias de la Dirección; y
- II. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 23 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Relaciones humanas

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

Preparatoria

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Amabilidad  
Carácter agradable  
Responsabilidad  
Honestidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 24 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Inspector

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

III. Apoyar en otras actividades propias de la Dirección;

IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 25 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Inspector

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos de Supervisión

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
 Responsabilidad  
 Iniciativa

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**EXPERIENCIA LABORAL**

**ESFUERZO**

Mental - físico

**CONDICIONES DE TRABAJO**



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 26 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Electricista

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 27 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Electricista

**ESCOLARIDAD**

Secundaria ó Carrera Técnica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Electricidad comercial
- Manejo de alimentaciones monofásicas, bifásicas y trifásicas
- Balance de cargas
- Instalación de aires acondicionados

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie y edificios

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Honestidad  
Activo  
Disponibilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo.

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 28 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Plomero

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



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

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 29 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Plomero

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos en sistemas hidráulicos

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
 Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Servicial  
 Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 30 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Carpintero

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**JEFE INMEDIATO**

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 31 de 87

**PUESTO**

Carpintero

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**PERFIL DEL PUESTO**

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Técnicas generales de Carpintería;
- Manejo de material prefabricado (tablaroca);
- Técnica en aplicación de barnices, tintas y lacas;
- Conocimiento sobre labrador de madera y ebanistería.

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Taller y/o al aire libre

**REQUISITOS ESPECIALES**

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Servicial  
Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 32 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Operador

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

**JEFE INMEDIATO**

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

FUNCIONES PRINCIPALES.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 33 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Operador

**ESCOLARIDAD**

Primaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocer la Ciudad de Cuernavaca
- Conocer el reglamento de tránsito
- Nociones de mecánica
- Relaciones Humanas.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Activo  
Puntual  
Honestidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 34 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Operador de sonido

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Eventos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

REFERENCIA PR OM (ARTÍCULO 247 DEL C.O.F.C.E.)

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Operar el equipo de sonido propio del Ayuntamiento;
- II. Revisar y reportar fallas en el equipo de sonido;
- III. Mantener limpio y en buenas condiciones el equipo de sonido;
- IV. Apoyar en diferentes actividades propias de la Dirección; y
- V. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 35 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Operador de Sonido

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica en Electrónica o Bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de audio y sonido
- Manejo de periféricos de audio

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de campo

**REQUISITOS ESPECIALES**

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
 Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Servicial  
 Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 36 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Rotulista

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Eventos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 37 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Rotulista

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Taller y Trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
 Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Servicial  
 Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 38 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Albañil

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- V. Dar mantenimiento de albañilería a los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Apovar en otras actividades propias de la Dirección; y
- VII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

El mantenimiento de albañilería a los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 39 de 87

**PUESTO**

Albañil

**ESCOLARIDAD**

Primaria

**PERFIL DEL PUESTO**

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Técnicas de preparación de mezcla
- Uso de herramientas de construcción
- Técnicas de armado de acero
- Conocimientos de cimbra
- Conocimientos en estructuras falsas (tablaroca)

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Intemperie

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
 Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Servicial  
 Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

Intemperie



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 40 de 87

**ESFUERZO**

Físico.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Cerrajero

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 41 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Cerrajero

**ESCOLARIDAD**

Secundaria.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos de cerrajería en chapas, candados, puertas y demás

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Taller y trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Servicial  
Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 42 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Herrero

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 43 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Herrero

**ESCOLARIDAD**

Secundaria ó Carrera Técnica.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la calle, taller y bodega

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Honestidad  
 Activo  
 Disponibilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 44 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Pintor

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

II. Pintar las jardineras del primer cuadro de la Ciudad,



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 45 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Pintor

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficinas y en la calle

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Servicial  
Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.

Bajo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 46 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Chofer

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 47 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Chofer

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocer la Ciudad de Cuernavaca
- Conocer el reglamento de tránsito
- Nociones de mecánica
- Relaciones Humanas.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Activo  
Puntual  
Honestidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página **48** de **87**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Velador- Conserje

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 49 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Velador-Conserje

**ESCOLARIDAD**

Primaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Técnicas de seguridad
- Manejo de extintores
- Elaboración de inventarios y reportes

**EXPERIENCIA LABORAL**

No necesaria

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la Bodega y en Auditorio Teopanzolco

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Servicial  
Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico.



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

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 50 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Intendente.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de mantenimiento

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

Las demás que le delegue su jefe inmediato



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 51 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Intendente

**ESCOLARIDAD**

Primaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

No necesaria

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficinas, patios de edificios

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Servicial  
Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 52 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Subdirector de Eventos

**JEFE INMEDIATO**

Director de Servicios Generales

**PERSONAL A SU CARGO**

Radio Técnico

Herrero

Pintor

Rotulista (3)

Chofer (5)

Operador de sonido (3)

Velador-conserje

Intendente (8)

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Coordinar y supervisar al personal para proporcionar el mobiliario solicitado por las dependencias del Ayuntamiento o la ciudadanía;
- II. Coordinar y supervisar al personal para proporcionar las rotulaciones solicitadas por las dependencias del Ayuntamiento o la ciudadanía
- III. Asignar y controlar el tiempo extra de su personal así como justificarlo y reportarlo al jefe de departamento.
- IV. Llevar el control del inventario del mobiliario
- V. Apoyar y reportar al Director las actividades necesarias del Área;
- VI. Reportar al Director las actividades propias del Área;
- VII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 53 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector de Eventos

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura, Ingeniería

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de personal
- Relaciones Humanas
- Conocer la Ciudad de Cuernavaca
- Conocer el reglamento de tránsito
- Nociones de mecánica

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Fuera de la Oficina

Licenciatura, Ingeniería

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
 Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Servicial  
 Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Físico-Mental.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 54 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Radio Técnico

Subdirector de eventos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de sonido del Ayuntamiento;
- II. Realizar actividades de operación de sonido;
- III. Realizar diferentes actividades, propias de la Dirección;
- IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 55 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Radio Técnico

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica en Electrónica

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos en reparación de sonidos,
- Conocimientos de electrónica.
- Reparación de aparatos eléctricos.

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la bodega

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 56 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Herrero

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Eventos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 57 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Herrero

**ESCOLARIDAD**

Secundaria ó Carrera Técnica.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la calle, taller y bodega

**ACTITUDES ESPECIALES**

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Honestidad  
 Activo  
 Disponibilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 58 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Pintor

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Eventos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

Elaborar relación del material a utilizar;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 59 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Pintor

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficinas y en la calle

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
 Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Servicial  
 Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.

Bajo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 60 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

Rotulista

Subdirector de Eventos

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- V. Rotular mamparas;
- VI. Rotular bardas y camionetas;
- VII. Apoyar para la rotulación de los inmuebles del Ayuntamiento;
- VIII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 61 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Rotulista

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

OFICIALIA MAYOR

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Taller y Trabajo de campo

Secundaria

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Servicial  
Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 62 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Chofer

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Eventos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 63 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Chofer

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocer la Ciudad de Cuernavaca
- Conocer el reglamento de tránsito
- Nociones de mecánica
- Relaciones Humanas.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Iniciativa  
Activo  
Puntual  
Honestidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 64 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Operador de sonido

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Eventos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Operar el equipo de sonido propio del Ayuntamiento;
- II. Revisar y reportar fallas en el equipo de sonido;
- III. Mantener limpio y en buenas condiciones el equipo de sonido;
- IV. Apoyar en diferentes actividades propias de la Dirección; y
- V. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 65 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Operador de Sonido

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica en Electrónica o Bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos generales de audio y sonido
- Manejo de periféricos de audio

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
 Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Servicial  
 Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.

Trabajo de campo



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 66 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Velador- Conserje

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Eventos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 67 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Velador-Conserje

**ESCOLARIDAD**

Primaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Técnicas de seguridad
- Manejo de extintores
- Elaboración de inventarios y reportes

**EXPERIENCIA LABORAL**

No necesaria

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En la Bodega y en Auditorio Teopanzolco

Primaria

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
 Responsabilidad  
 Iniciativa  
 Servicial  
 Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 68 de 87

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Intendente.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de eventos

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 69 de 87

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Intendente

**ESCOLARIDAD**

Primaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

No necesaria

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficinas, patios de edificios

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Servicial  
Activo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 70 de 87

## IX. POLÍTICAS

1.- Todo el personal de la Dirección de Servicios Generales que tengan herramienta o mobiliario a su cargo, deberá resguardarlo; si existen perdidas y extravíos deberá cubrir el importe. El manejo de la herramienta y el mobiliario debe ser adecuado para no tener ni provocar accidentes.

2.- Todo el personal que quiera herramienta o equipo para atender peticiones fuera de la oficina, deberá firmar vale de salida por el equipo en mención para responsabilizarse del mismo.

3.- Los usuarios del mobiliario y equipo deberán reintegrarlo completo y en las mismas condiciones que les fue prestado, de lo contrario deberán reponer el equipo con sus propios recursos o justificar sus daños.

4.- Los chóferes son responsables del trabajo encomendado y del personal que llevan a su cargo. Así como también son responsables de mantener las unidades en buenas condiciones y limpias.

5.- Se prohíbe tomar bebidas embriagantes dentro y fuera del Palacio Municipal en horario de trabajo.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

#### **1.- Propósito:**

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

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

Aplica a todas las áreas o dependencias del Ayuntamiento que soliciten mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles

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

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

## **X. PROCEDIMIENTOS**

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

Oficial Mayor responsable de la autorización de este procedimiento.

Coordinador Administrativo responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Servicios Generales responsable de la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

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

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

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

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

#### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



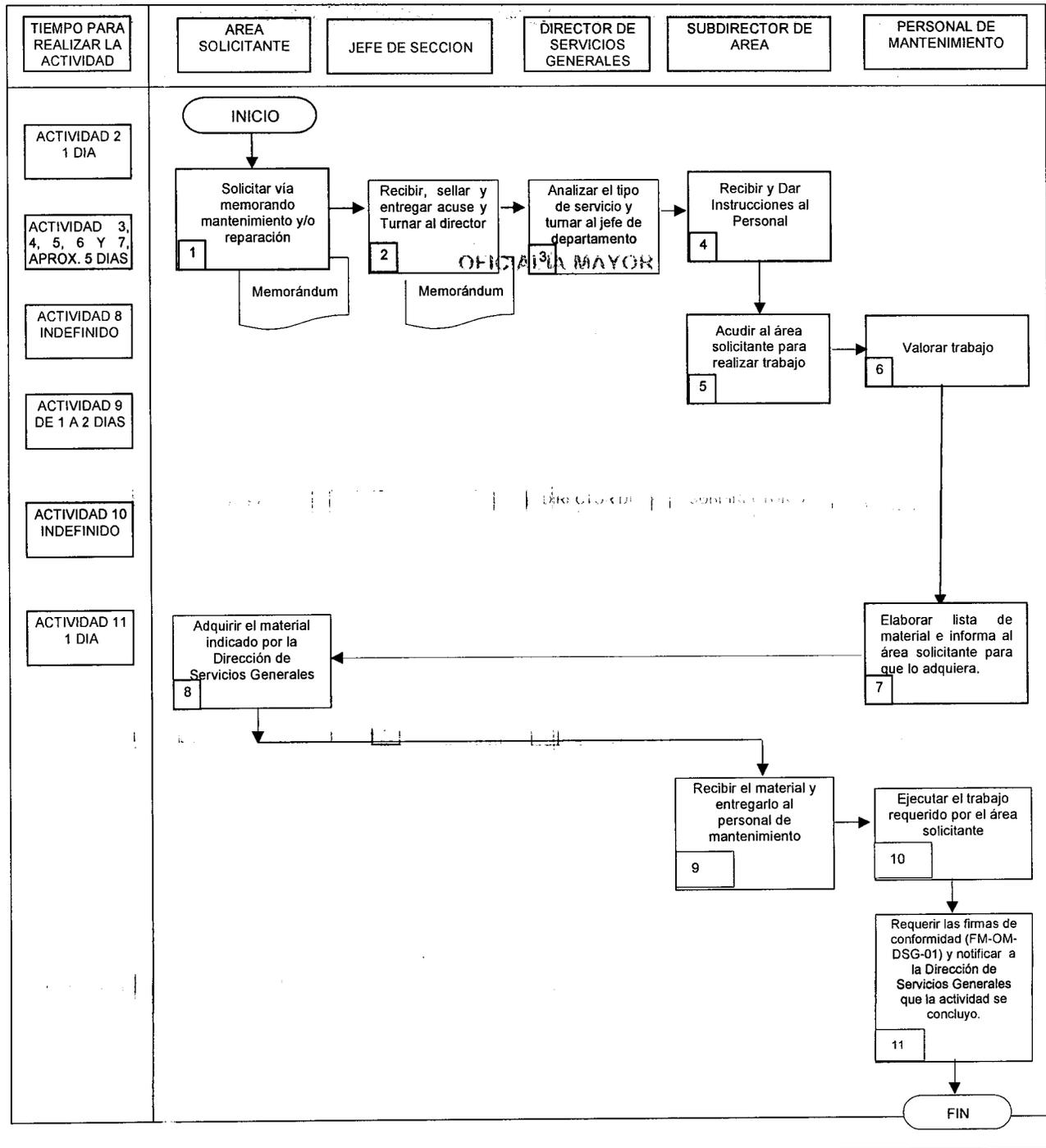
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-01

Revisión: 9

Página 72 de 87

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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-01

Revisión: 9

Página **73** de **87**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO Y/O REPERACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Área solicitante(AS)	Solicita via memorando el mantenimiento y/o reparación de algún bien mueble o inmueble y entrega en la Dirección de Servicios Generales	Memorando O Oficialía Mayor 1.-Director de Servicios Generales 2.-Área solicitante
2	Jefe de sección (JS)	Recibe memorando de solicitud de mantenimiento y/o reparación, sella y entrega acuse al área solicitante y turna al Director de Servicios Generales	Memorando
3	Director de Servicios Generales (DSG)	Analiza el tipo de servicio solicitado y turna al jefe de Departamento correspondiente.	Memorando
4	Subdirector de Mantenimiento (SDM)	Recibe y da instrucciones al personal de mantenimiento para que realice el trabajo.	
5	SDM	Acude al área solicitante con el personal de mantenimiento para que realice el trabajo	
6	Personal de mantenimiento (PM)	Valora el trabajo a realizar y verifica si existe el material requerido en el almacén	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-01

Revisión: 9

Página 74 de 87

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 MANTENIMIENTO Y/O REPERACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	PM	¿Existe material para realizar el trabajo en el área solicitante?  No. Ir a la actividad no. 7 Si. Ir a la actividad no. 8	
8	AS	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES  Adquirir el material indicado por la Dirección de Servicios Generales	
9	SDM	Recibe el material y lo entrega al personal de mantenimiento	(Clave)
10	PM	Ejecuta el trabajo por el área solicitante	
11	PM	Recabar las firmas de conformidad e Informa al Director de Servicios Generales que el trabajo se ha concluido satisfactoriamente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	

Recibe el material y lo entrega al personal de

Recabar las firmas de conformidad e Informa al



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-01

Revisión: 9

Página 75 de 87

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorando de mantenimiento y/o reparación de bienes muebles e inmuebles	Jefe de Sección	Indefinido
2	Formato de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Jefe de Sección	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	FM-OM-DSG-01



## **b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE EVENTOS**

### **1.- Propósito:**

Proporcionar un servicio a las áreas o dependencias del Ayuntamiento o ciudadanía el cual involucra el préstamo de mobiliario y equipo.

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

Este procedimiento aplica a todas las áreas o dependencias del Ayuntamiento o ciudadanía, que soliciten equipamiento para algún evento.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Oficial Mayor es responsable de la autorización de este procedimiento.

Coordinador Administrativo es responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Servicios Generales es responsable de la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

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

**Equipamiento:** Se conoce como equipamiento la instalación de mobiliario sonido, sillas, mesas, paños, equipo de sonido etc. Para eventos especiales que organicen las áreas o dependencias del Ayuntamiento o la ciudadanía

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



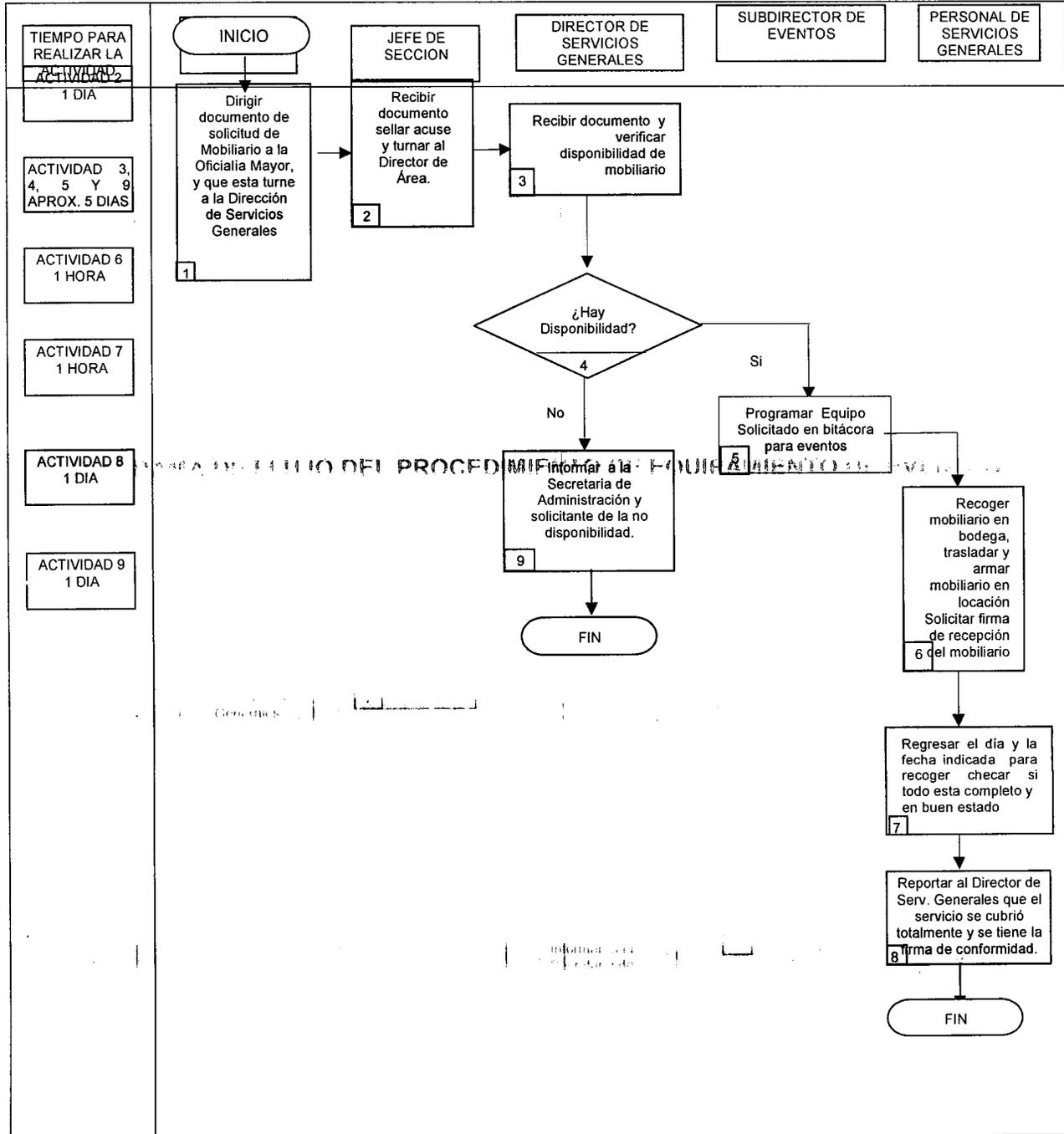
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 77 de 87

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE EVENTOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 78 de 87

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE EVENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Área solicitante (AS)	Dirigir oficio de petición de mobiliario y equipo a la Secretaría de Administración y Sistemas. OFICIALIA MAYOR	Memorando O Oficialia Mayor 1.-Director de Servicios Generales 2.-Área solicitante
2	Jefe de Sección (JS)	Recibir formato de equipamiento de eventos, sellar acuse y turnar al Director	Memorando
3	Director de Servicios Generales (DSG)	Recibir formato de equipamiento autorizado EQUIPAMIENTO DE EVENTOS	Formato
4	DSG	¿Si existe disponibilidad? Si continua el paso 5, No va al paso 9.	
5	Subdirector de Eventos (SE)	Programar Equipo Solicitado en Bitácora para Eventos y designar al personal para cubrir servicio.	2.-Área solicitante
6	Personal de Servicios Generales (PSG)	Recoger el mobiliario en bodega, trasladar y armar mobiliario en locación, solicitar firma de recepción de mobiliario y equipo.	

y designar al personal para cubrir servicio.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 79 de 87

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE EVENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	PSG	Regresar el día y la fecha indicada para recoger el mobiliario y validar que se encuentre completo el mobiliario y equipo solicitado así como de su conservación.	
8	PSG	Reportar al Director de Serv. Generales que el servicio se cubrió totalmente y se tiene la firma de conformidad.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
9	PSG	Comunica al solicitante y a la Oficialia Mayor de la no disponibilidad.  Con esta finaliza el procedimiento.	

se cubrió totalmente y se tiene la firma de



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 80 de 87

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de equipamiento de eventos	Jefe de Sección	Indefinido
2	Bitácora de equipamiento para eventos	Subdirector de eventos	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de equipamiento de eventos	FO-OM-DSG-01



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-03

Revisión: 9

Página 81 de 87

### c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ROTULACION

#### 1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para dar a conocer la forma y requisitos para llevar a cabo la rotulación de mamparas, láminas, mantas, autos, bardas y canchas deportivas.

#### 2.- Alcance:

Aplicar a todas las áreas del Ayuntamiento que soliciten dicho servicio.

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó con referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Servicios Generales, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**Rotulación:** Es elaborar el diseño del evento de la Dependencia que lo está solicitando ya sea en mampara, manta, barda, lámina, auto.

#### 6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



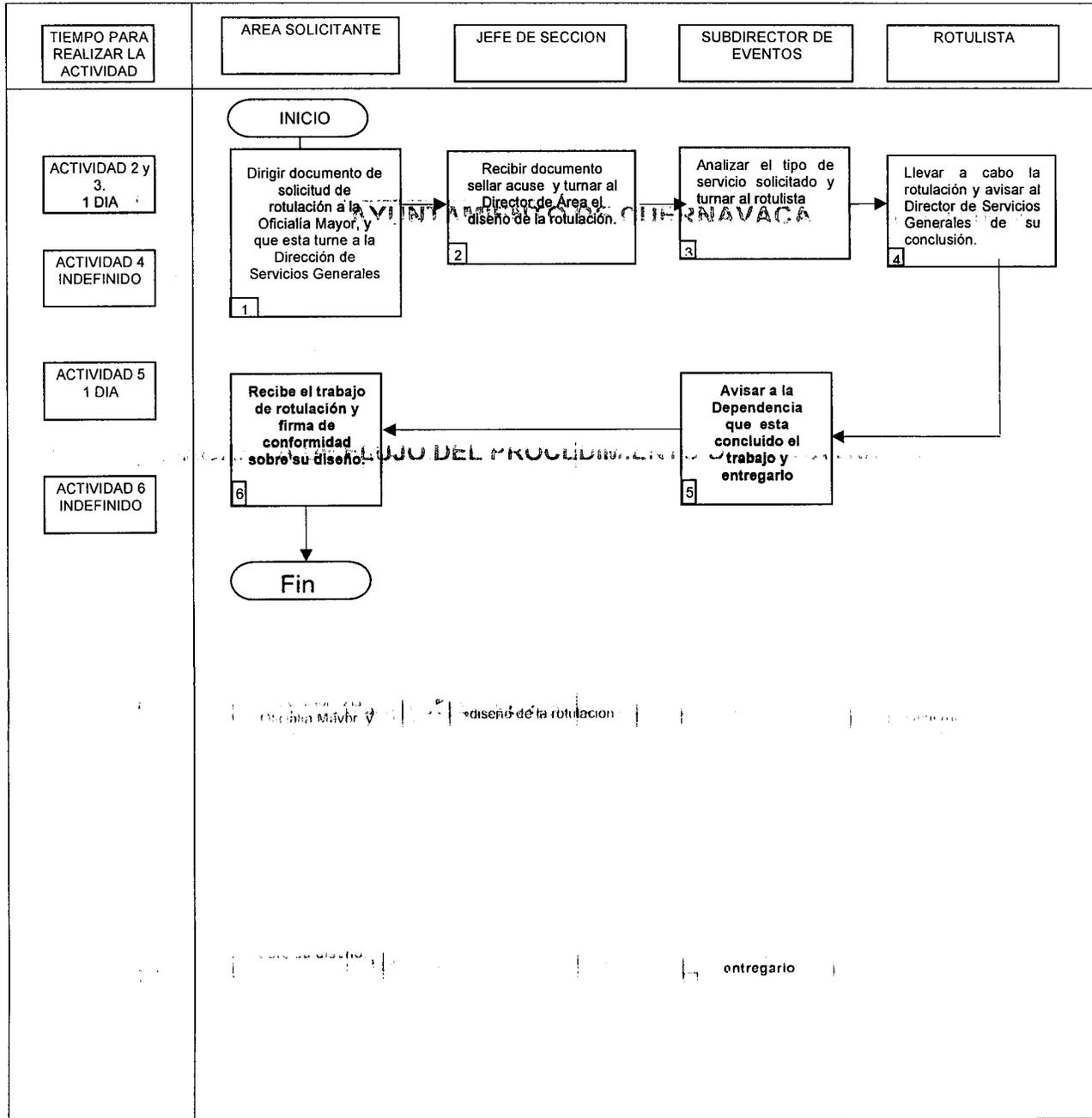
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-03

Revisión: 9

Página 82 de 87

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ROTULACIONES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-03

Revisión: 9

Página 83 de 87

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE EVENTOS**

Paso	Responsabilidad	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Área solicitante	Solicitar vía memorando la rotulación anexando el diseño requerido	Memorando
2	Jefe de Sección (JS)	Recibir memorando de solicitud de rotulación y turnar copia al Director de Servicios Generales	Memorando O-Oficialía Mayor Dir. Servicios Generales. 2.-Área solicitante
3	Subdirector de Eventos (SE)	Analizar el tipo de servicio solicitado y turnar al rotulista	Memorando
4	Rotulista	Rótula la petición y avisa al Director de Servicios Generales de su elaboración	
5	(SE)	Avisa a la dependencia que está concluido el trabajo tratándose de bardas y láminas, mantas se entregan. Y las mamparas se llevan al evento. Actividad	
6	Área solicitante	Recibe y firma de conformidad  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formato de equipamiento de eventos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DSG-03

Revisión: 9

Página **84** de **87**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Diseño del área solicitante	Secretaria	Indefinido

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Custodia	Clave
	"Ninguno"		



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 85 de 87

**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Ricardo Sabbagh Serpel. Director	329 44 16	Motolinía 2, Col. Centro
Arleth García Rodríguez Subdirector de Mantenimiento	3 29 44 16	Motolinía 2, Col. Centro

Director

329 44 16

Motolinía 2, Col. Centro



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 86 de 87

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
09 de marzo de 2012	28 de marzo de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Ricardo Sabbagh Serpel	Director de Servicios Generales
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado

Ana Luisa Inguanzo Benítez  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

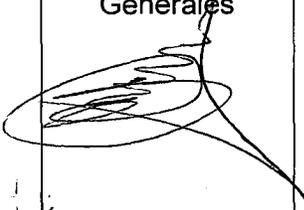
Clave: DT-OM-DSG-02

Revisión: 9

Página 87 de 87

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

AREA: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De La Dirección De Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual versión 2012	Marzo 2012	Ricardo Sabbagh Serpel Director de Servicios Generales 	Iván Elías Iragorri Martínez 

Todos Actualización del Marzo Director de