



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:

	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	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

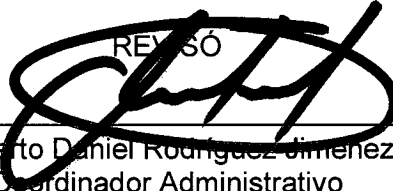
Página 3 de 87

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

... mantenimiento preventivo y limpieza de los bienes muebles e inmuebles, a fin de crear un...



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

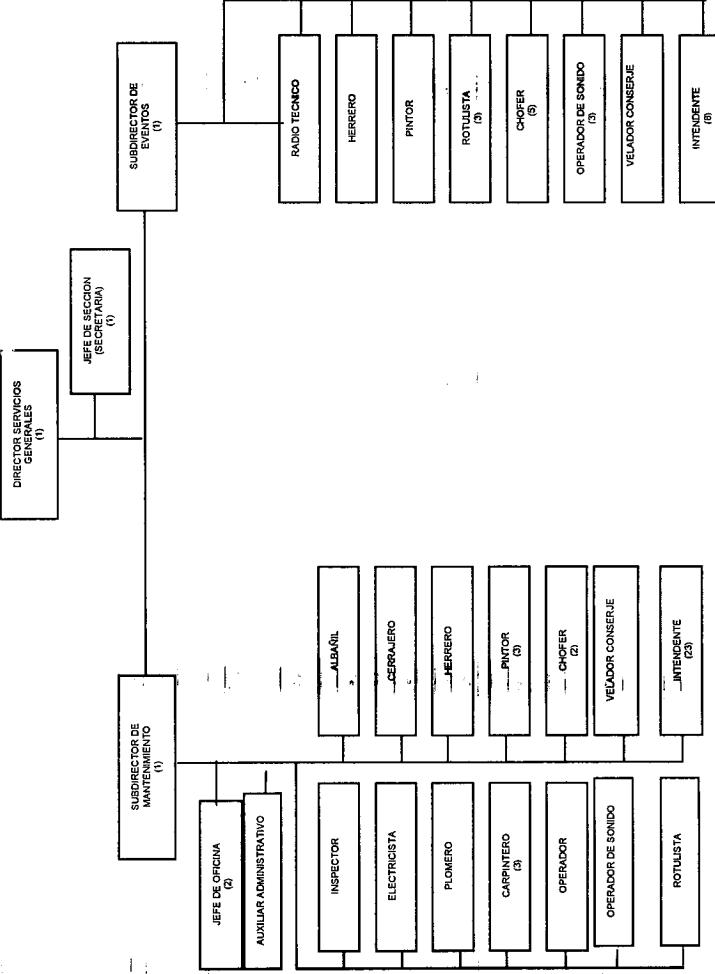
VALORES

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



CUERNAVACA
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

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
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

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
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
		TOTAL		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;

Se requiere de personal de ejecución de personal de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las dependencias de la administración pública municipal;

Se requiere de personal de ejecución de personal de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las dependencias de la administración pública municipal;



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

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Mantenimiento

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

Atender la oficina en caso de que el Director se ausente:

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 requieran;
- 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.

... 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.



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 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 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.



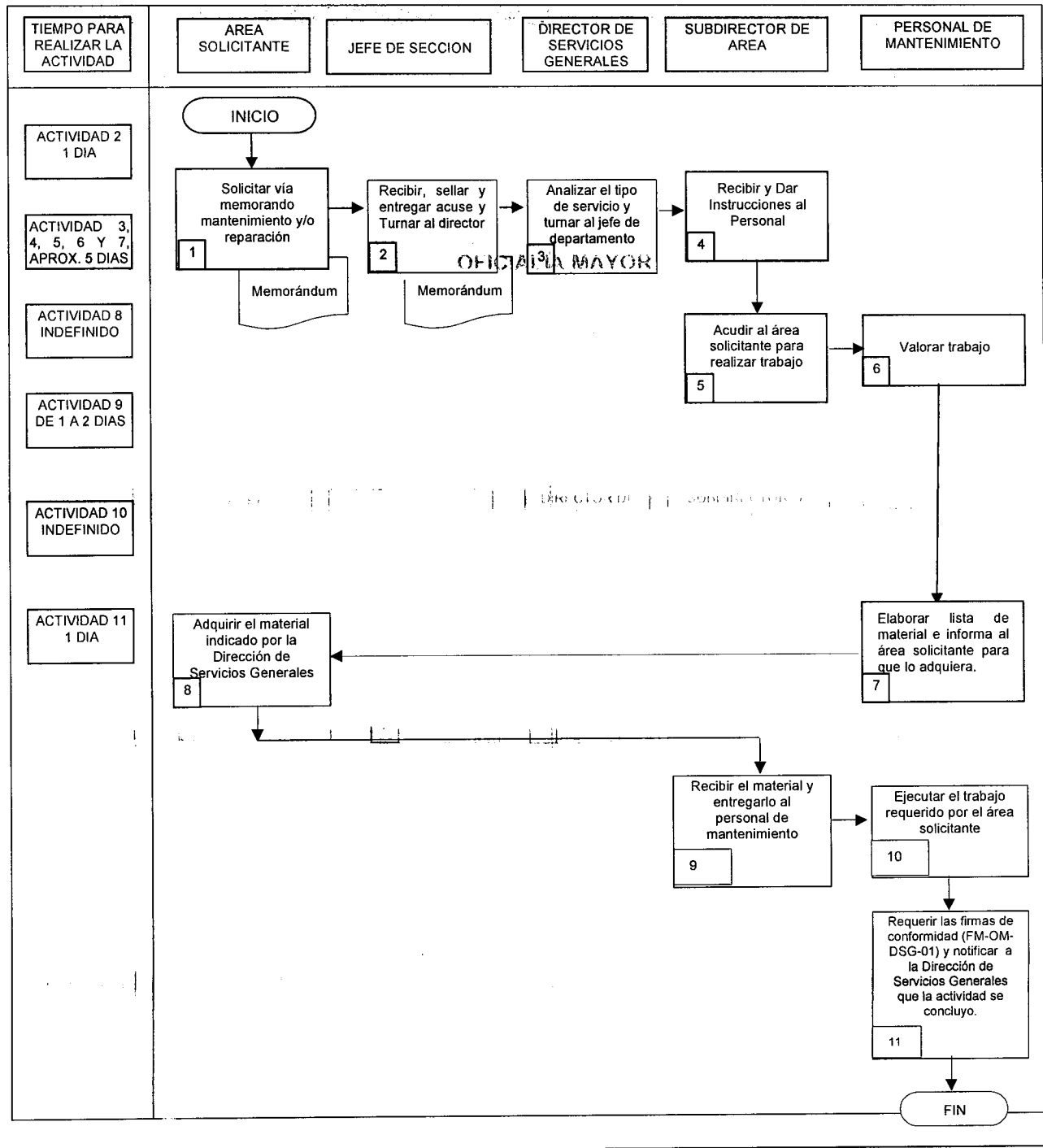
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

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**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
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	
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.



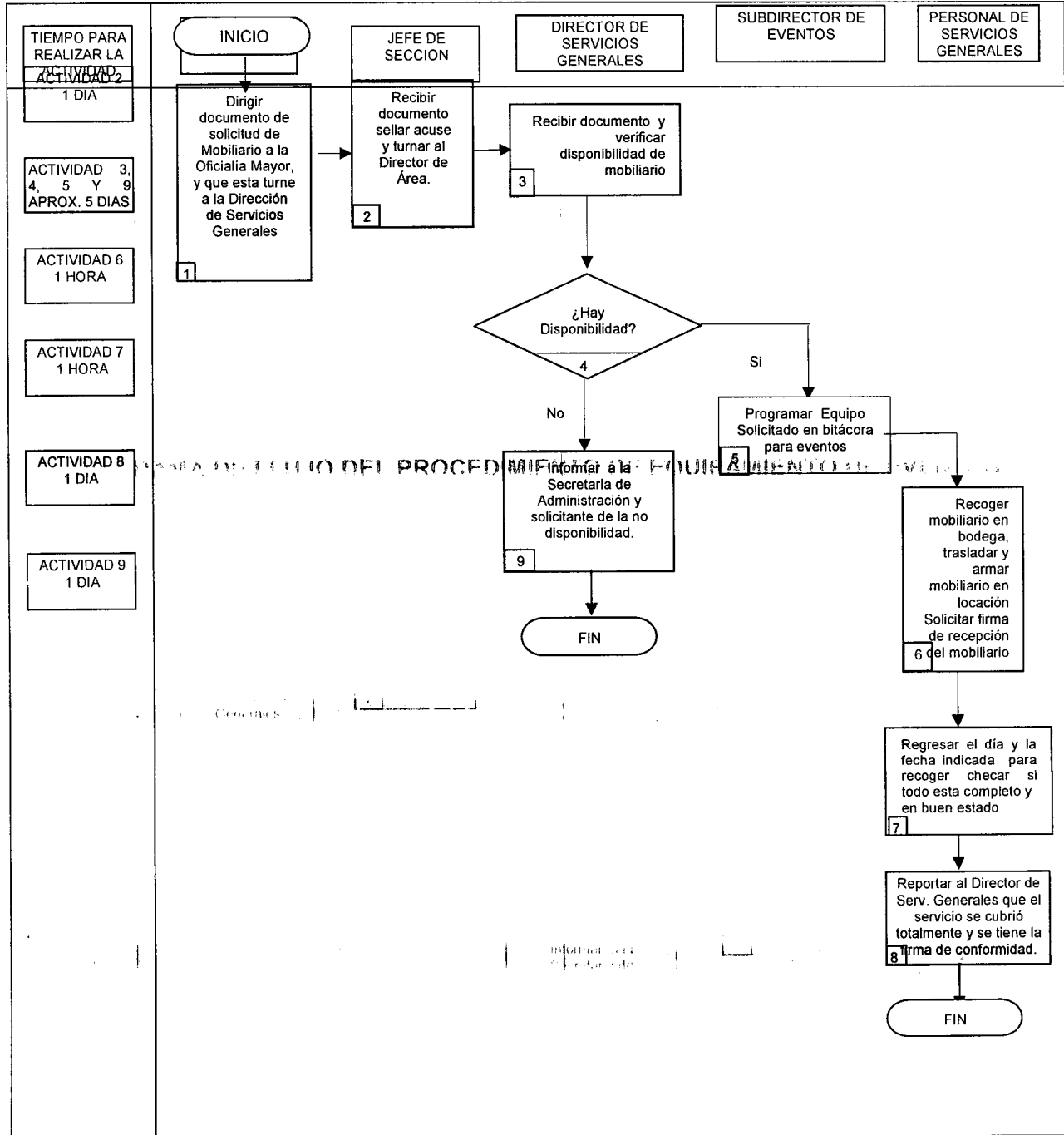
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

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.



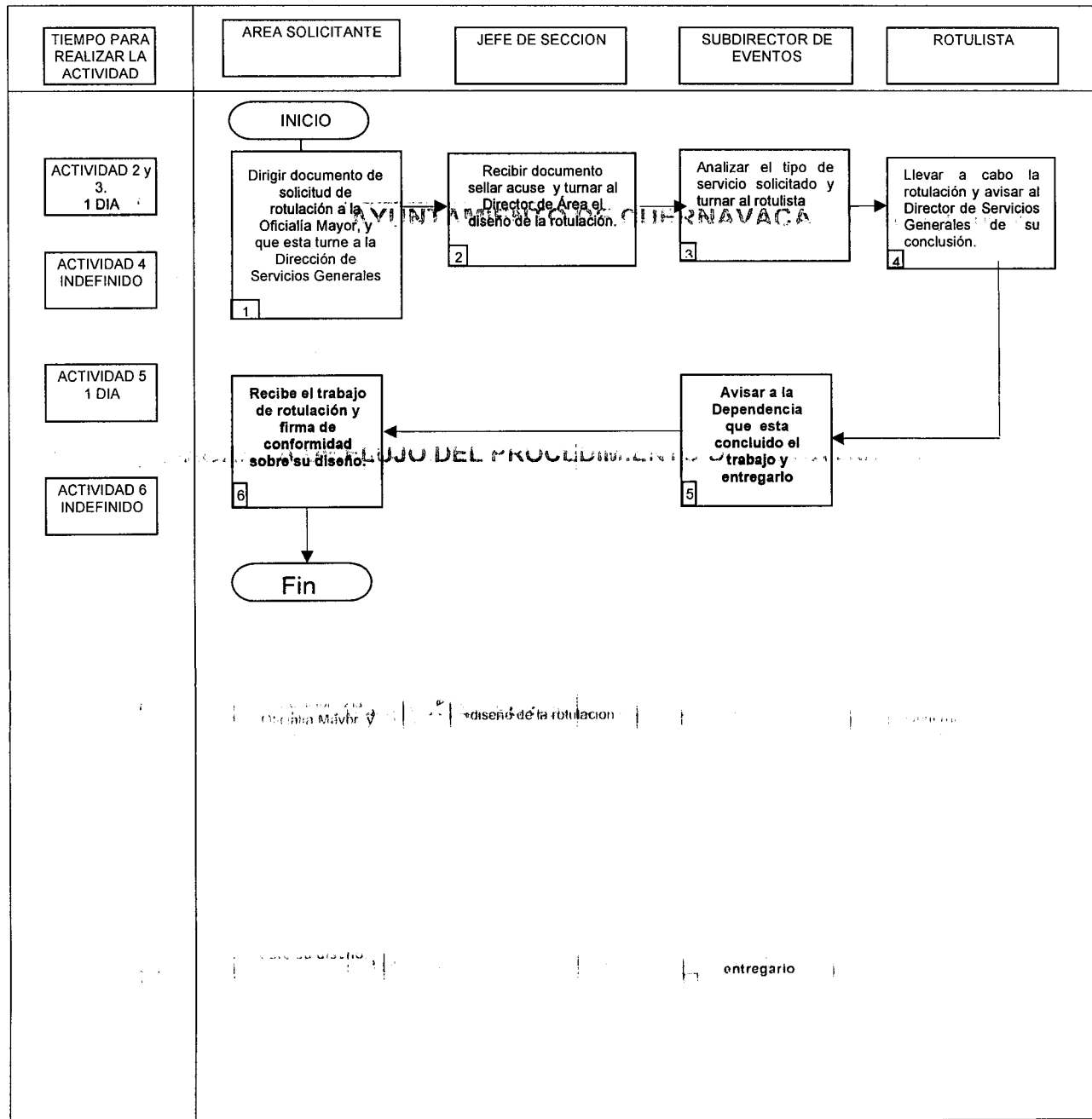
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

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

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
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



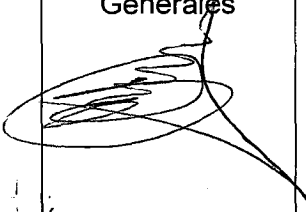

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

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