

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

FEBRERO 2016



Ciudad
de Progreso

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A

AUTORIZACIONES

<p>Rafael Ruíz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Rafael Pérez Raviela</p>  <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>José Antonio Canales Haces</p>  <p>Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios</p>
<p>Israel Antonio Silva Muñoz</p>  <p>Jefe de Departamento de Servicios Generales</p>	<p>José Alejandro Grande Sarmiento</p>  <p>Jefe de Departamento de Control Vehicular</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el dos de febrero de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII, 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico - Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción del Departamento de Servicios Generales	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII.	Descripción del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	24
IX.	Descripción del Departamento de Control Vehicular	30
	Organigrama de Puestos	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	31
X.	Directorio	38

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, así como cada uno de los preceptos de la normatividad aplicables es necesario contar con una estructura organizacional que permita establecer un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones respecto de otras Unidades que conforman la propia Secretaría.

En el presente Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones y obligaciones en un marco de legalidad, que corresponde realizar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, el cual sirve como una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos.

Dirección que en primera instancia tiene como objetivo general el planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable y la cual se encuentra conformada por el Departamento de Servicios Generales el cual tiene como función primordial el de prestar los servicios de mantenimiento, limpieza y demás relacionados con los servicios generales, con la finalidad de atender las necesidades de las Dependencias que integran el Ayuntamiento de Puebla; el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, cuyo objeto es gestionar los insumos de limpieza, mantenimiento, papelería, consumibles de cómputo y combustibles, proveer los servicios de fotocopiado y estacionamientos, así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipo de oficina de las Dependencias del Ayuntamiento de forma eficiente y oportuna y por último el Departamento de Control Vehicular el cual organizar, planear, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos a disposición del departamento, a fin de propiciar una eficiente administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo así como de control interno del parque vehicular municipal, de su documentación y del correcto uso en beneficio del buen desarrollo de los servicios municipales.

Por lo anterior el presente constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica.
- El Reglamento Interior.
- Reforma del Marco Jurídico.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de enero de 2016

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 29 de Junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. 2 de agosto de 2013

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado, 23 de Marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. 30 de diciembre de 2013
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004
Última reforma publicada en el P.O. 28 de agosto de 2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
Periódico Oficial del Estado, 30 de junio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

- Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Vigente
- Normatividad General para la Alta, Baja operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman Periódico Oficial del Estado de Puebla. 24 de mayo de 2006
Última reforma publicada en el P.O. 23 de octubre de 2013

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Administrar con responsabilidad y transparencia los recursos humanos y materiales asignados a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con el propósito de garantizar una óptima prestación de los servicios.

VISIÓN

Consolidar una Secretaría eficiente y eficaz que se refleje en una mejora sustantiva de la Administración Pública local.

POLÍTICAS DE CALIDAD

- Integridad Personal como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- Creatividad e Innovación como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.
- Productividad en nuestro trabajo y en el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Consciencia en la práctica de un trabajo libre de errores y en el Compromiso leal con el Ayuntamiento de Puebla y con las realizaciones de calidad.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	No. de Plazas	
		B	C
V	Director/a		1
VII	Analista Consultivo A	1	2
VIII	Coordinador/a Especializado/a	1	1
IX	Coordinador/a Técnico/a		1
X	Analista A	1	1
XI	Analista B		2
	Departamento de Servicios Generales		
VII	Jefe/a de Departamento		1
VII	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	2	
IX	Coordinador/a Técnico/a	2	1
X	Analista A	38	4
XI	Analista B	23	16
XII	Auxiliar	2	7
	Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios		
VII	Jefe/a de Departamento		1
VII	Analista Consultivo A	1	1
VIII	Coordinador/a Especializado/a	6	3
IX	Coordinador/a Técnico/a	2	
X	Analista A	19	9
XI	Analista B	1	6
	Departamento de Control Vehicular		
VII	Jefe/a de Departamento		1
VII	Analista Consultivo A	1	1
VIII	Coordinador/a Especializado/a	1	3
IX	Coordinador/a Técnico/a	2	1
X	Analista A	4	5
XI	Analista B		11

B: base

C: confianza

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

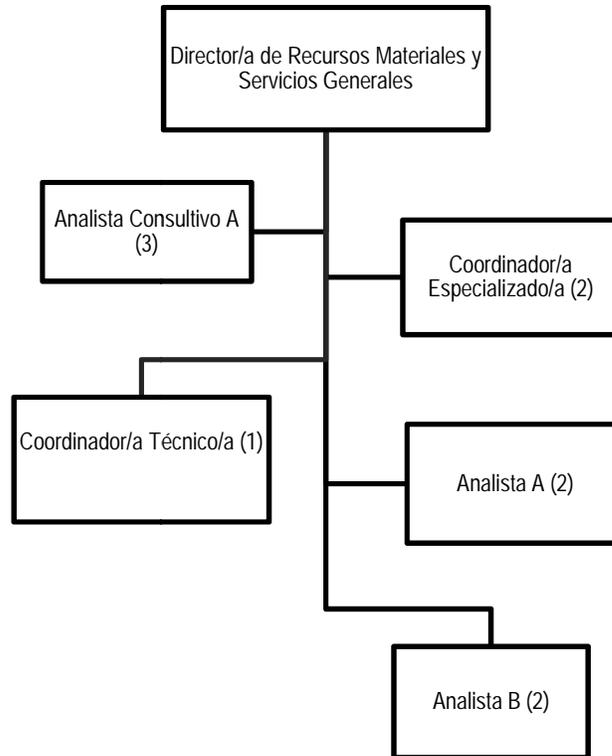
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Organigrama de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



Objetivo General

Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien reporta:	Secretario/a de Administración
A quien supervisa:	Analista Consultivo/a A (3) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad :	Licenciatura en área económico – administrativa o afín.
Conocimientos:	Administración de proyectos, administración del tiempo, administración de recursos, contabilidad, manejo de paquetería de cómputo (office), relaciones humanas, integración de equipos de trabajo, toma de decisiones.
Habilidades:	Atención al público, manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos, motivación, actitud.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Atender las demandas efectuadas por las Dependencias del Ayuntamiento en los rubros de materiales, bienes, servicios y mantenimiento de inmuebles que tengan que ver con partidas centralizadas;
2. Elaborar y presentar para su autorización la propuesta del presupuesto de egresos para cada ejercicio anual, en alineación al Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección;
3. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;
4. Solicitar a las dependencias que integran el Ayuntamiento el programa de adquisiciones correspondiente, para estar en condiciones de elaborar el programa centralizado;
5. Elaborar el programa de adquisiciones correspondiente al ejercicio anual que corresponda;
6. Coordinar la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección y los proyectos relacionados;
7. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento o que estén en arrendamiento;
8. Coordinar la elaboración del programa anual de arrendamiento de inmuebles;
9. Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las Dependencias para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo el resguardo de las mismas, para su consideración en el Presupuesto de Egresos;
10. Solicitar a las dependencias a través de su Enlace Administrativa la actualización de resguardos de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, a través de la información enviada integrar el inventario de los mismos;
11. Controlar y administrar el Almacén General de la Secretaría, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;
12. Suministrar los insumos y servicios que requieran las dependencias en el ámbito de su competencia;
13. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las dependencias;
14. Asignar los bienes muebles a las dependencias que lo requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

15. Proponer al Secretario/a la desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
16. Asignar a las Dependencias los vehículos propiedad del Ayuntamiento;
17. Solicitar a las dependencias a través de su Enlace Administrativo, la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal;
18. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento previa solicitud que realicen las dependencias;
19. Remitir a la unidad administrativa correspondiente, la documentación necesaria, para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento;
20. Solicitar a la Contraloría Municipal la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;
21. Instrumentar las medidas necesarias para el uso adecuado de los sellos en las unidades administrativas adscritas a la Dirección a su cargo;
22. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva;
23. Dirigir al personal a su cargo para que se efectúen las actividades encomendadas con eficiencia y eficacia;
24. Salvaguardar los recursos asignados a su Dirección; y
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien reporta:	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en área económico – administrativa o afin.
Conocimientos:	Administración de proyectos, administración del tiempo, administración de recursos, contabilidad, manejo de paquetería de cómputo (office), relaciones humanas, integración de equipos de trabajo.
Habilidades:	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés.

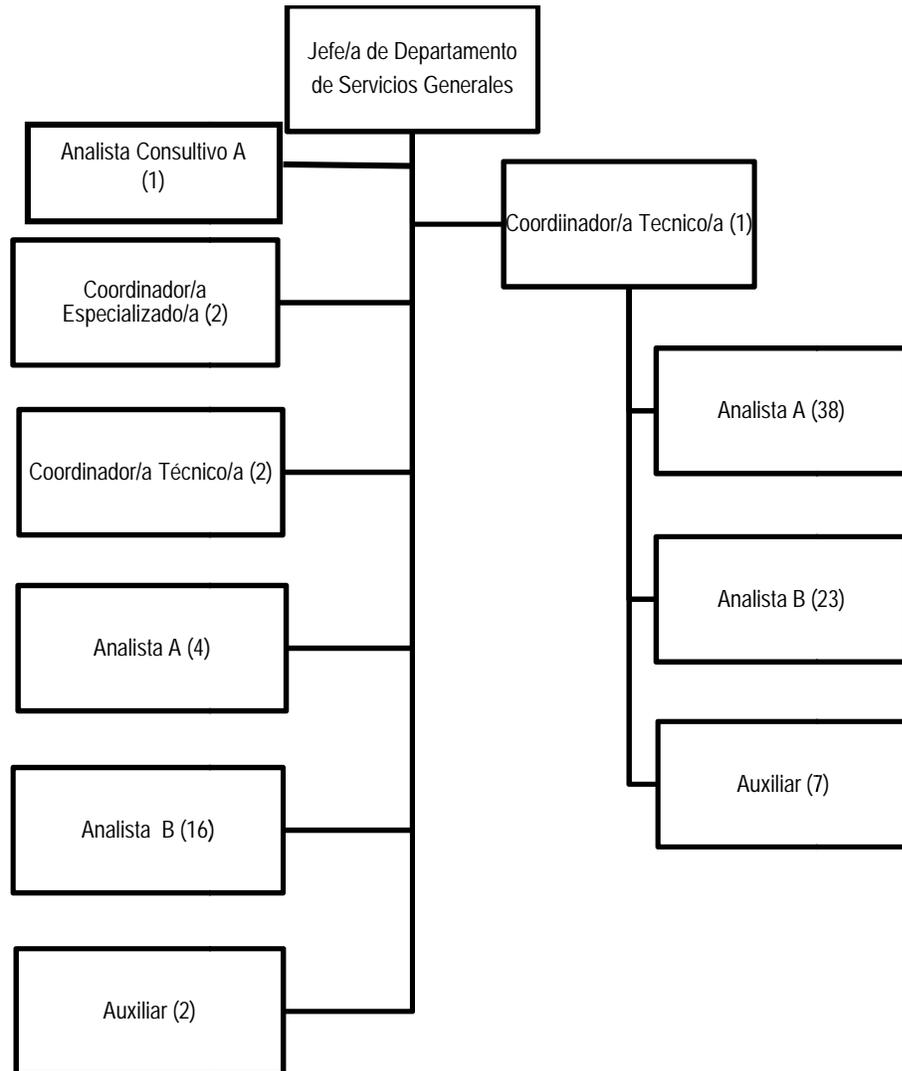
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la atención de las demandas efectuadas por las dependencias del Ayuntamiento en los rubros de materiales, bienes, servicios y mantenimiento de inmuebles que tengan que ver con partidas centralizadas;
2. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección;
3. Cooperar en la elaboración del programa anual de arrendamiento de inmuebles;
4. Asistir al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de remitir a la unidad administrativa correspondiente, la documentación necesaria, para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento;
5. Recabar e integrar la noticia administrativa mensual de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
6. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste lo requiera el resultado de sus funciones y acciones; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualizo: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Organigrama del Departamento de Servicios Generales



Objetivo General

Prestar los servicios de mantenimiento, limpieza y demás relacionados con los servicios generales, con la finalidad de atender las necesidades de las Dependencias que integran el Ayuntamiento de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien reporta:	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (2) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (42) Analista B (39) Auxiliar (9)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o de Empresas.
Conocimientos:	Adquisición de bienes y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
Habilidades:	Administración de personal, manejo de conflictos de personal, mantenimiento en general.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director/a el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;
2. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia en los inmuebles que albergan las dependencias;
3. Asesorar y validar técnicamente los proyectos que sean presentados al Director/a en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
4. Realizar el anteproyecto para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;
5. Organizar y priorizar las actividades en que se requiera el apoyo del personal de mantenimiento o de limpieza;
6. Optimizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento;
7. Autorizar las órdenes de servicio para solicitar el material que se requiera para atender las necesidades de mantenimiento en general y limpieza de las diversas dependencias;
8. Mantener comunicación con el personal de vigilancia adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y que es comisionado a los inmuebles que albergan las dependencias a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
9. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las dependencias, a partir de la información remitida por éstas;
10. Organizar, priorizar y supervisar los trabajos que emanan de las solicitudes de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias;
11. Atender los trabajos de limpieza y mantenimiento en general solicitados por los Enlaces Administrativos de las dependencias;
12. Asignar al personal de limpieza conforme las necesidades y delegar a los supervisores las responsabilidades que tienen a su cargo;
13. Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas de este Departamento;
14. Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

15. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento para solicitud que realicen las dependencias;
16. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente de los arrendamientos de inmuebles en los que el Ayuntamiento sea parte, para la elaboración del contrato respectivo y su archivo correspondiente, previa autorización del Director/a;
17. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos;
18. Elaborar de forma conjunta con el Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales el Presupuesto Basado en Resultados, así como realizar el avance trimestral del mismo;
19. Supervisar y recibir la factura del proveedor y/o prestador del servicio (fumigación, mantenimiento de elevadores, alarmas, aire acondicionado etc.) y elaborar la orden de pago correspondiente para su envío al Enlace Administrativo quien tramitará el mismo ante la Tesorería Municipal;
20. Elaborar la noticia administrativa mensual del Departamento y entregarla a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
21. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas en el Departamento; y
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Generales
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o de Empresas o afín.
Conocimientos:	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
Habilidades:	Administración de personal, manejo de conflictos de personal, mantenimiento en general, manejo de tensión y estrés.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la realización del anteproyecto para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;
2. Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las dependencias, a partir de la información remitida por éstas;
3. Organizar y priorizar las actividades en que se requiera el apoyo del personal de mantenimiento;
4. Optimizar la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento;
5. Atender los trabajos de mantenimiento en general solicitados por los Enlaces Administrativos de las dependencias;
6. Autorizar en caso de que proceda, las órdenes de servicio para solicitar el material que se requiera para atender las necesidades de mantenimiento en general y limpieza de las diversas dependencias;
7. Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo, que emanan de las solicitudes de servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias;
8. Informar mensualmente al Jefe/a de Departamento de Servicios Generales o cada vez que éste lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Generales
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Servicios Generales
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública o de Empresas o afín.
Conocimientos:	Adquisición de bienes y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
Habilidades:	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés.

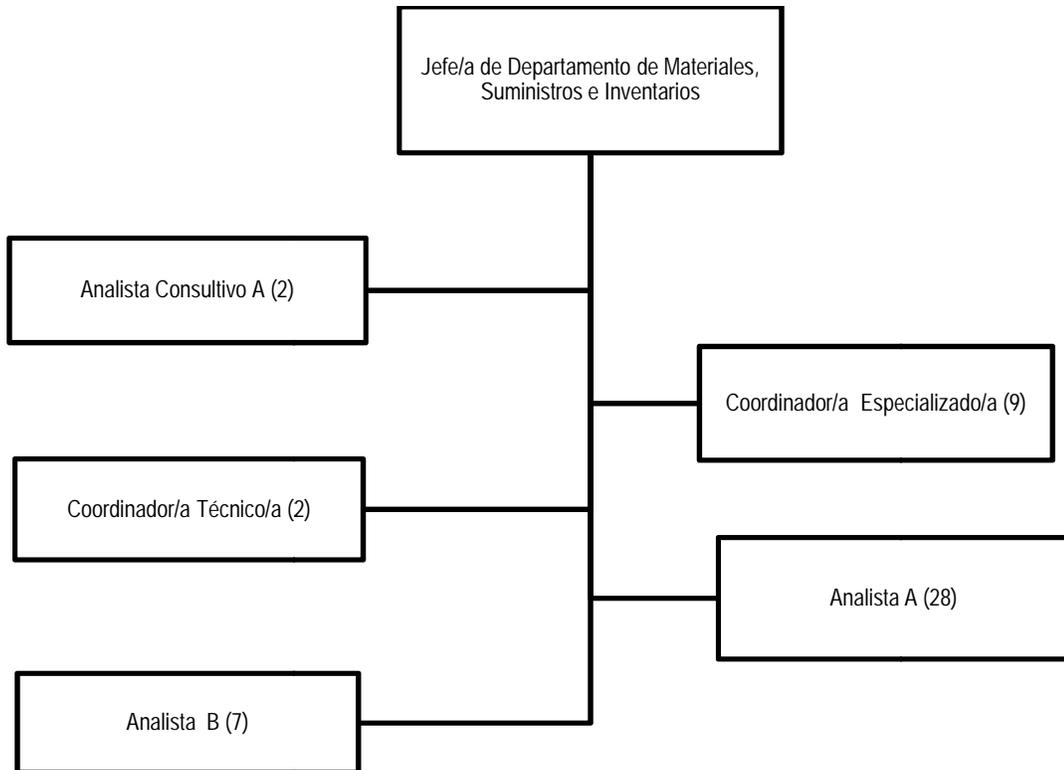
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxilio en la elaboración del anteproyecto para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia; 2. Contribuir en la adquisición de bienes o la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento; 3. Aportar información al Jefe/a del Departamento, para realizar el avance trimestral del Presupuesto Basado en Resultados del Departamento; 4. Colaborar con el Jefe/a de Departamento en la supervisión y recepción de la factura del proveedor y/o prestador del servicio (fumigación, mantenimiento de elevadores, alarmas, aire acondicionado etc.) y elaborar la orden de pago correspondiente para su envío al Enlace Administrativo quien es la responsable de tramitar el mismo ante la Tesorería Municipal; 5. Brindar información al Jefe/a del Departamento, para la elaboración de la noticia administrativa mensual del Departamento; 6. Informar mensualmente al Jefe/a de Departamento o cada vez que éste lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas; y 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

Organigrama del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios



Objetivo General

Gestionar los insumos de limpieza, mantenimiento, papelería, consumibles de cómputo y combustibles, proveer los servicios de fotocopiado y estacionamientos, así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipo de oficina de las dependencias del Ayuntamiento de forma eficiente y oportuna.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien reporta:	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (9) Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (28) Analista B (7)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico - Administrativa.
Conocimientos:	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería software.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Administrar y coordinar la requisición y distribución de los materiales de los almacenes de mantenimiento, limpieza, papelería y cómputo de acuerdo al presupuesto autorizado, lo solicitado por las dependencias y a las existencias;
2. Proponer a la Dirección el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia a partir de la información proporcionada por las dependencias;
3. Proponer al Director/a y gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Comité Municipal de Adjudicaciones;
4. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Puebla;
5. Resguardar las facturas originales de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
6. Brindar en la medida en que nos permita el presupuesto autorizado, un servicio efectivo tanto de fotocopiadoras como de estacionamiento a cada una de las dependencias a fin de facilitarles el desempeño adecuado de sus funciones;
7. Realizar la calendarización mensual del suministro de combustible y lubricantes a las dependencias;
8. Administrar los combustibles destinados para las dependencias del Ayuntamiento de Puebla, de acuerdo a sus necesidades y cuidando constantemente su consumo a través de bitácoras, padrón vehicular y el análisis de éstos;
9. Dotar en casos extraordinarios combustibles y lubricantes a las dependencias, con base en su existencia y disponibilidad;
10. Solicitar a las dependencias a través de su Enlace Administrativo la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada, integrar el inventario de los mismos;
11. Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las dependencias;
12. Solicitar a las dependencias, los requerimientos anuales de insumo en el ámbito de su competencia;
13. Responsabilizarse del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén general de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia;
14. Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

15. Proponer y gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director/a;
16. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos;
17. Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las dependencias que permitan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo que tenga conocimiento del desarrollo y avance del Departamento;
18. Supervisar que se gestione ante el proveedor de equipos de fotocopiado el constante mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de los equipos;
19. Coordinar que se asigne claves de fotocopiado a las dependencias del Ayuntamiento de Puebla;
20. Supervisar que se elabore el cuadro mensual de gasto en el fotocopiado por dependencia con el objeto de contar con información útil para la detección de desviaciones en consumo y prevenir excesos en el gasto;
21. Supervisar que se atiendan las peticiones de espacio, y reposición de pases de estacionamiento para el personal que cuenta con este servicio, así como mantener actualizado la relación de lugares de estacionamiento con responsables asignados;
22. Coordinar con el Director/a para autorizar los formatos de Días Económicos, Justificaciones y Vacaciones del personal del Departamento;
23. Elaborar y llevar el seguimiento de los avances trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados del departamento;
24. Elaborar la noticia administrativa mensual del departamento;
25. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas en el Departamento; y
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín.
Conocimientos:	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería software.
Habilidades:	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar la requisición y distribución de los materiales de almacén de mantenimiento de acuerdo a las existencias y a lo solicitado por las dependencias; 2. Ser el responsable del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén de mantenimiento de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia; 3. Proponer al Jefe/a de Departamento las requisiciones de adquisición en el ámbito de su competencia; 4. Verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos; 5. Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las dependencias, lo que permitirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo informar del desarrollo y avance del Departamento; 6. Informar mensualmente al Jefe/a del Departamento o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas; y 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín.
Conocimientos:	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería software.
Habilidades:	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Puebla; 2. Apoyar en el resguardo de las facturas originales de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento; 3. Solicitar a las dependencias a través de su Enlace Administrativo la actualización de los resguardos de los bienes muebles, para integrar el inventario de los mismos; 4. Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las dependencias; 5. Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las dependencias, lo que permitirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo informar del desarrollo y avance del Departamento; 6. Aportar información para la elaboración de la noticia administrativa mensual del departamento; 7. Informar mensualmente al Jefe/a de Departamento o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas; y 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín.
Conocimientos:	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería software.
Habilidades:	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

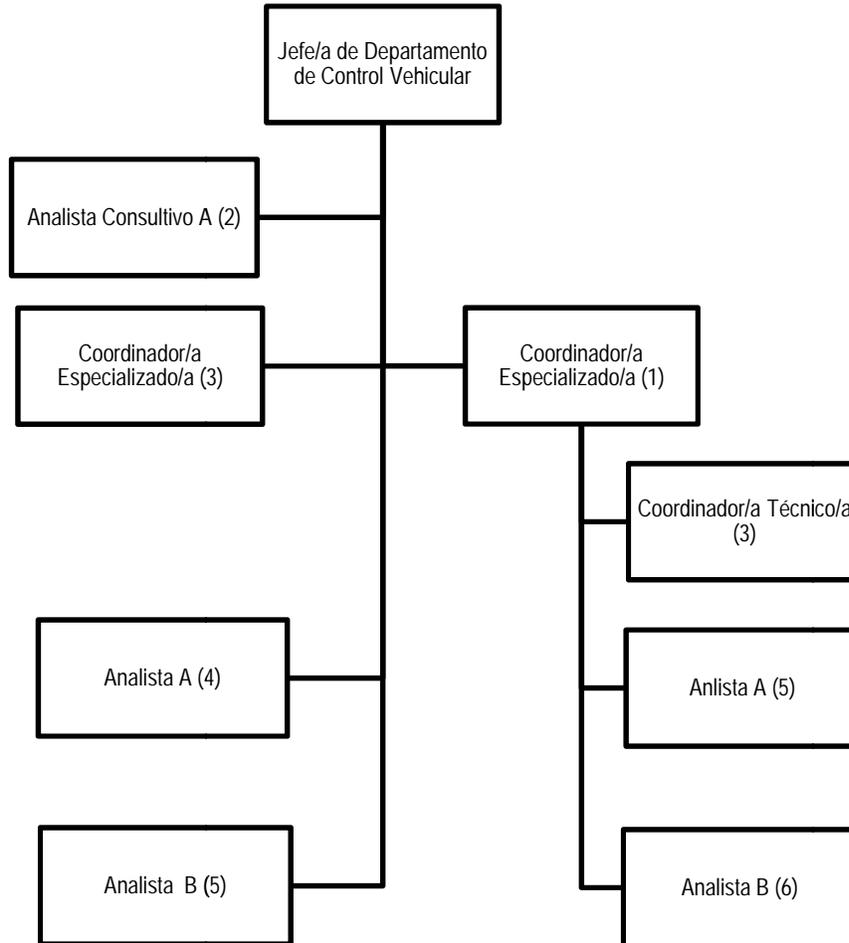
Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar en la elaboración de la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios referente a la competencia del Departamento a partir de la información proporcionada por las dependencias;
2. Apoyar en la gestión de las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de competencia del Departamento, ante el Comité Municipal de Adjudicaciones;
3. Apoyar en la calendarización mensual del suministro de combustible y lubricantes a las dependencias;
4. Revisar los formatos "bitácora de combustible, concentrado de vales y padrón vehicular" presentados por los Enlaces Administrativos de la comprobación de los vales de combustibles entregados en el mes anterior;
5. Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las dependencias, lo que permitirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo informar del desarrollo y avance del Departamento;
6. Aportar información para la elaboración de la noticia administrativa mensual del departamento;
7. Informar mensualmente al Jefe/a del Departamento o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Organigrama del Departamento de Control Vehicular



Objetivo General

Organizar, planear, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos a disposición del departamento, a fin de propiciar una eficiente administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo así como de control interno del parque vehicular municipal, de su documentación y del correcto uso en beneficio del buen desarrollo de los servicios municipales.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien reporta:	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (2) Coordinador/a Especializado/a (4) Analista A (4) Analista B (5)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Ingeniería Mecánica, Electrónica, Industrial, Licenciatura en áreas Económico – Administrativa.
Conocimientos:	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, organización, liderazgo, responsabilidad, análisis e interpretación de información para toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

1. Definir en coordinación con los colaboradores del departamento, los procedimientos de trámite y control a los que se debe ajustar la operación de cada área que compone el departamento;
2. Diseñar e implantar las formas, registros e informes que de acuerdo con los procedimientos de trabajo establecidos, sean necesarios para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al Departamento;
3. Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular municipal;
4. Solicitar a las dependencias el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal a su cargo;
5. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal con base en los requerimientos de las dependencias;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

6. Diseñar y elaborar presupuestos para la erogación derivada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes;
7. Diseñar y elaborar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes;
8. Solicitar a las dependencias a través de su Enlace Administrativo la actualización de inventarios y resguardos del parque vehicular municipal a su cargo;
9. Requerir a las dependencias a través de su Enlace Administrativo para realizar revistas periódicas al parque vehicular municipal a su cargo;
10. Programar y ejecutar revistas vehiculares periódicas con el afán de conservar en buen estado el parque vehicular tomando acciones correctivas de acuerdo a resultados obtenidos;
11. Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del parque vehicular municipal, en coordinación con las dependencias de conformidad con los Lineamientos emitidos para tal efecto;
12. Planear, presupuestar, gestionar y controlar el pago derivado por impuestos por control vehicular estatal y emplacamiento de las unidades oficiales del Ayuntamiento;
13. Planear, presupuestar y controlar el pago derivado por verificación de gases contaminantes de las unidades;
14. Calendarizar y controlar la verificación de gases contaminantes del parque vehicular municipal;
15. Gestionar el pago de la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque vehicular municipal, así como resguardar los originales de dicha verificación;
16. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
17. Organizar y controlar el aseguramiento de los vehículos oficiales y maquinaria del Ayuntamiento;
18. Controlar la asignación del parque vehicular dentro de las diferentes dependencias mediante la firma de resguardo individual con cada uno de los usuarios;
19. Asignar y controlar la asignación de proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento de acuerdo a la normatividad por unidad y por contrato de proveedor;
20. Supervisar y autorizar el presupuesto elaborado por el proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento;
21. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que realizan las dependencias, previa autorización

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

presupuestal;

22. Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento;
23. Programar y ejecutar el Presupuesto Basado en Resultados;
24. Supervisar y controlar los avances de las acciones administrativas y de trámite derivadas por accidentes en que se ven involucradas unidades propiedad del Ayuntamiento;
25. Contestar y dar trámite a correspondencia recibida en el Departamento de Control vehicular;
26. Generar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás escritos necesarios para la comunicación con las diversas dependencias del Ayuntamiento;
27. Elaborar un cronograma de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, a partir de la información enviada por las dependencias a través de su Enlace Administrativo;
28. Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;
29. Registrar, controlar y actualizar los expedientes del parque vehicular municipal;
30. Tener bajo su resguardo el duplicado de las llaves del parque vehicular municipal;
31. Proponer y gestionar las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director/a;
32. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;
33. Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la renovación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de estos en caso de siniestro;
34. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados con el propicito de tramitar en caso de un siniestro la reparación total o parcial del bien, así como su baja definitiva;
35. Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas en el Departamento; y
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Control Vehicular
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control Vehicular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Ingeniería Mecánica, Electrónica, Industrial, Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín.
Conocimientos:	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
Habilidades:	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal.

Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con los procedimientos de trámite y control a los que se debe ajustar la operación de cada área que compone el departamento;
2. Colaborar en la realización de revistas periódicas al parque vehicular municipal;
3. Apoyar en el control de inventarios y resguardos del parque vehicular municipal, en coordinación con las dependencias de conformidad con los Lineamientos emitidos para tal efecto;
4. Generar oficios, memorándums, tarjetas informativas y demás escritos necesarios para la comunicación con las diversas dependencias del Ayuntamiento;
5. Auxiliar en el control y actualización de los expedientes del parque vehicular municipal;
6. Informar mensualmente al Jefe/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Control Vehicular
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Control Vehicular
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (5) Analista B (6)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Mecánica, Electrónica, Industrial, Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín.
Conocimientos:	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, organización, liderazgo, responsabilidad, análisis e interpretación de información para toma de decisiones.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
			Fecha de elaboración: 18/04/12
			Fecha de actualización: 02/02/16
			Núm. Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con los procedimientos de trámite y control a los que se debe ajustar la operación de cada área que compone el departamento;
2. Colabora en la elaboración del presupuesto para la erogación derivada de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como dar seguimiento continuo de los avances correspondientes;
3. Colaborar en la realización de revistas periódicas al parque vehicular municipal;
4. Supervisar el presupuesto presentado por el proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento;
5. Supervisar las solicitudes de mantenimiento correctivo que realizan las dependencias, previa autorización presupuestal;
6. Controlar y supervisar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento;
7. Colaborar en la elaboración de un cronograma de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, derivada de la información enviada por las dependencias a través de su Enlace Administrativo;
8. Supervisar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;
9. Informar mensualmente al Jefe/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Administración
Área de Adscripción:	Departamento de Control Vehicular
A quien reporta:	Coordinador/a Especializado/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, carrera técnica en áreas Económico – Administrativa o afín.
Conocimientos:	Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz.
Habilidades:	Relaciones interpersonales, organización, liderazgo, responsabilidad, análisis e interpretación de información para toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con los procedimientos de trámite y control a los que se debe ajustar la operación de cada área que compone el departamento;
2. Apoyar en la supervisión en los talleres del mantenimiento del parque vehicular municipal;
3. Colaborar en la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal;
4. Analizar el presupuesto elaborado por el proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento;
5. Supervisar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento;
6. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;
7. Informar mensualmente al Jefe/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPUE1418/MO/SECAD08/DRM033-A
		Fecha de elaboración: 18/04/12
		Fecha de actualización: 02/02/16
		Núm. Revisión: 02

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Av. Reforma #126, 3° Piso, Col. Centro.	Eugenio Mora Salgado	Eugenio.mora@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5262 y 5252
Departamento de Servicios Generales. Av. Reforma #126, 3° Piso, Col. Centro.	Israel Antonio Silva Muños	israel.silva@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5258
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios. Av. Reforma #126, 3° Piso, Col. Centro.	José Antonio Canales Haces	Jose.canales@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5268
Departamento de Control Vehicular Av. Reforma #126, 3° Piso, Col. Centro.	José Alejandro Grande Sarmiento	Jose.grande@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 44 00 Ext. 5246