

AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 1 de 85

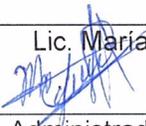
Manual de Organización Dirección de Servicios Generales

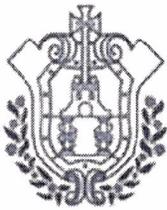
Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Servicios Generales Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 2 de 85

Índice

I. Introducción.....	3
II. Antecedentes Históricos.....	4
III. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
IV. Atribuciones.....	6
V. Objetivo de la Dirección de Servicios Generales.....	7
VI. Estructura Orgánica.....	8
VII. Organigramas.....	9
VIII. Inventario de Puestos.....	10
IX. Descripción de Puestos.....	12
1. Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Generales.....	12
1.2 Descripción de puestos de la subdirección de Mantenimiento General.....	18
1.3 Descripción de puestos de la subdirección de Control Vehicular.....	62
X. Directorio.....	84
XI. Firmas de Autorización.....	85

Elaboró	Revisó	Validó
 Lic. María del Carmen Ángel Juárez	 Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	 L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Servicios Generales Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 3 de 85

I. Introducción.

Los manuales de Organización son una herramienta que apoya el funcionamiento de una Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades, funciones; es decir en ellos se debe plantear información completa y detallada acerca de las actividades que se deben realizar.

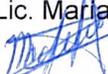
Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los Manuales de Organización para poder lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

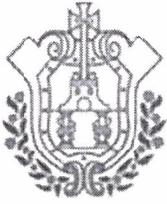
- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave

El presente Manual de Organización se ha preparado con el fin de determinar las funciones básicas de la Dirección de Servicios Generales, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

El presente Manual de Organización se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

Este Manual de Organización contiene el Organigrama General de trabajo que compone de la Dirección de Servicios Generales, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 4 de 85
----------------------------------	------------------------------	-------------	----------------

voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

II. Antecedentes Históricos.

Desde la creación del Ayuntamiento, el equipamiento, abastecimiento y mantenimiento de las áreas ha sido un tema primordial para su correcto funcionamiento.

En años anteriores, el Ayuntamiento contaba solamente con proyectos para la planeación de las actividades y labores anuales; no fue hasta el 26 de septiembre del 2013 que se aprobaron en Cabildo los primeros Manuales de Organización que rigen el funcionamiento de las diferentes áreas que forman al H. Ayuntamiento de Veracruz.

En la administración del Presidente Municipal Mtro. Fernando Yunes Márquez se dio la de la separación Servicios Generales de Equipamiento y Abastecimiento. Por lo tanto, ahora se conocerá como Dirección de Servicios Generales, la cual está conformada por la Subdirección de Mantenimiento General, Subdirección de Logística y la Subdirección de Control Vehicular.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 5 de 85

III. Marco Jurídico – Administrativo.

Los funcionarios de la Dirección de Servicios Generales deberán considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

- 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

- 1.1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Leyes

- 2.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.

3. Códigos

- 3.1. Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Leyes

- 1.1. Ley de Ingresos del Municipio.
1.2. Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. Códigos

- 2.1. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. Manuales

- 3.1. Manual para la Gestión Pública Municipal.

4. Otros

- 4.1. Plan Municipal de Desarrollo.
4.2. Presupuesto de Egresos Municipal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Servicios Generales Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 6 de 85

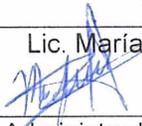
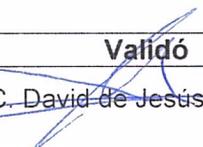
IV. Atribuciones.

SECCIÓN DÉCIMO NOVENA.
De la Dirección de Servicios Generales.

En base al Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 70. La Dirección de Servicios Generales, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los bienes inmuebles al servicio del Ayuntamiento;
- II. Controlar el suministro de los servicios, el mantenimiento de los inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Administrar el registro, mantenimiento correctivo, preventivo y control del parque vehicular municipal;
- IV. Coordinar los eventos que organice el Presidente Municipal, así como en aquellos donde asista, con excepción de los actos de sesiones solemnes y eventos especiales donde participe el Cabildo;
- V. Coordinar las unidades de apoyo técnico a su cargo con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el debido ejercicio de sus funciones; y
- VI. Las demás que expresamente le confieren las disposiciones legales aplicables.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 7 de 85

V. Objetivo de la Dirección de Servicios Generales.

Cumplir eficientemente las funciones de mantenimiento correctivo y preventivo en los bienes inmuebles y los vehículos del H. Ayuntamiento, logrando las condiciones óptimas para realizar las operaciones de las demás Direcciones, observando en todo momento la normatividad vigente en la materia.

Brindar el apoyo logístico solicitado por la Presidencia Municipal, las áreas adscritas al Municipio de Veracruz y a las asociaciones civiles.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 8 de 85
----------------------------------	------------------------------	-------------	----------------

VI. Estructura Orgánica

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Servicios Generales.

1. Dirección de Servicios Generales.

1.0.1 Administrador

1.1 Subdirección de Mantenimiento General.

1.1.0.1 Secretaria

1.1.0.2 Secretaria Ejecutiva

1.1.0.3 Recepcionista.

1.1.2 Coordinador de Mantenimiento

1.1.2.1 Jefatura de Intendencia

1.1.2.1.1 Auxiliares Operativos

1.1.2.2 Jefatura Operativa

1.1.2.2.1 Almacenista

1.1.2.2.2 Auxiliares Operativos

1.2 Subdirección de Logística.

1.2.0.1 Secretaria

1.2.0.2 Secretaria Ejecutiva

1.2.2. Coordinación de Eventos

1.2.2.1 Jefatura de Almacén

1.2.2.1.1 Secretaria

1.2.2.1.2 Auxiliares Operativos

1.3 Subdirección de Control Vehicular.

1.3.0.1 Secretaria

1.3.1 Coordinador General

1.3.1.1 Coordinador Operativo

1.3.1.1.1 Jefatura de Almacén

1.3.1.1.1.1 Auxiliares Operativos

1.3.1.1.2 Jefatura de Piso

1.3.1.1.2.1 Auxiliares Operativos

1.3.1.2 Coordinador Administrativo

1.3.1.2.1 Auxiliar Administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinoza Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Veracruz
Te quiero

Dirección de Servicios Generales Manual de Organización

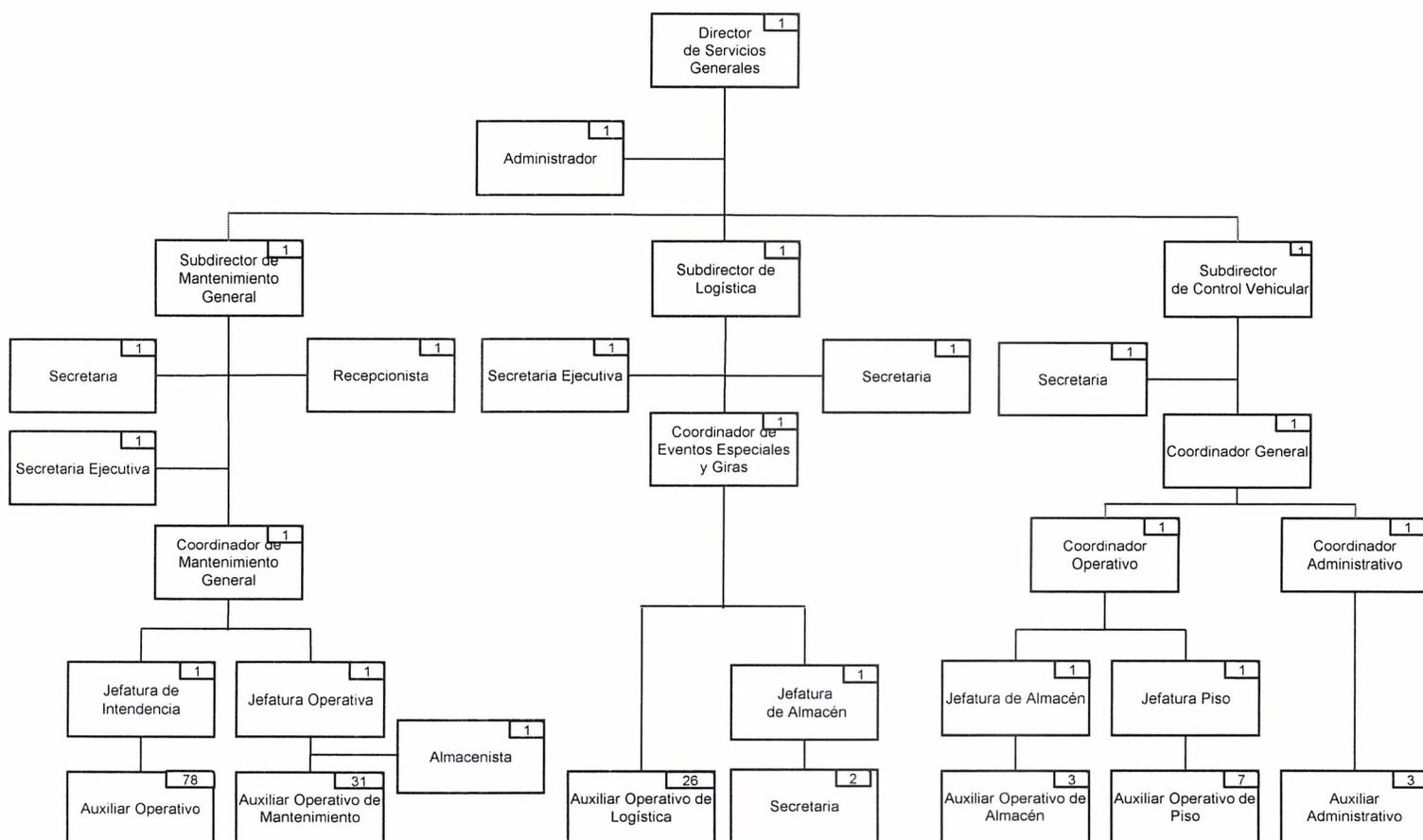
Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

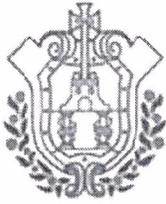
Revisión 01

Página 9 de 85

VII. Organigramas



Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 10 de 85

VIII. Inventario de Puestos.

Para su mejor operación la dirección de servicios Generales cuenta con el siguiente equipo humano:

No.	Dirección de Servicios Generales	No. de plazas	Total
1	Director de Servicios Generales	1	1
2	Administrador	1	1

No.	Subdirección de Mantenimiento General	No. de plazas	Total
1	Subdirector de Mantenimiento General	1	1
2	Secretaria Ejecutiva	1	1
3	Secretaria	2	2
4	Recepcionista	1	1
5	Coordinador de Mantenimiento General	1	1
6	Jefatura de Intendencia	1	1
7	Jefatura Operativa	1	1
8	Almacenista	1	1
9	Auxiliar operativo	109	109

No.	Subdirección de Logística	No. de plazas	Total
1	Subdirector de Logística	1	1
2	Secretaria Ejecutiva	1	1
3	Secretaria	1	1
4	Coordinador de Eventos Especiales y Giras	1	1
5	Jefatura de Almacén	1	1
6	Secretaria	2	2
7	Auxiliares operativos	23	26

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

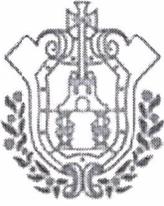
Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 11 de 85

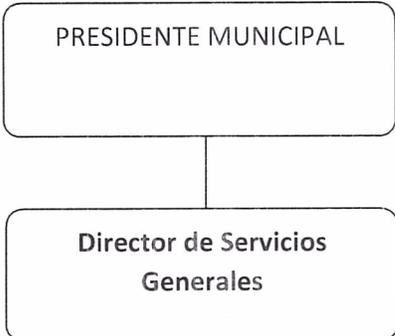
No.	Subdirección de Control Vehicular	No. De plazas	Total
1	Subdirector de Control Vehicular	1	1
2	Secretaria	1	1
3	Coordinador General	1	1
4	Coordinador Operativo	1	1
5	Coordinador Administrativo	1	1
6	Encargado de Almacén	1	1
7	Encargado de Piso	1	1
8	Auxiliar Administrativo	3	3
9	Auxiliar de Operativo	10	10

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Servicios Generales Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 12 de 85

IX. Descripción de Puestos

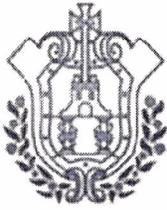
1. Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Generales

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Servicios Generales
OBJETIVO:	Garantizar que el cumplimiento de los procesos de las áreas Logística, Mantenimiento General y Control vehicular se realicen en los tiempos establecidos con la mayor efectividad.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Presidente Municipal] --- B[Director de Servicios Generales] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Gestionar los recursos materiales y de personal de las áreas de Logística, Mantenimiento General y Control Vehicular para el cumplimiento de sus procesos de manera efectiva.

FUNCIONES

1)	Atender las solicitudes de todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Veracruz.
2)	Delegar las diferentes solicitudes a cada Subdirección a su cargo.
3)	Atender las peticiones de los recursos solicitados por las Subdirecciones a su cargo.
4)	Retroalimentación con el jefe inmediato sobre las actividades realizadas por las diferentes Subdirecciones.
5)	Supervisar que las actividades establecidas a los Subdirectores se cumplan en el tiempo establecido.

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 13 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Relación con los Subdirectores y Coordinadores que forman parte de la Dirección de Servicios generales	PARA: Atender y resolver las solicitudes de mantenimiento, asignación de vehículos realizadas por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz.
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz	PARA: Recibir las solicitudes de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Es responsable de la supervisión del trabajo de los Subdirectores que están a su cargo.

INDIRECTOS: Es responsable de brindar la información solicitada a las áreas pertinentes sobre el desarrollo de las actividades

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Sobre el inventario y resguardo del mobiliario, herramienta y equipo asignado a su área.

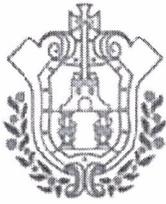
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Tener la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinoza Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 14 de 85

AUTORIDAD

Asignación de laborales y supervisión del personal a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

Debe tener experiencia en manejo de personal y liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública Municipal

ACTITUDES:

De servicio, honestidad, responsabilidad, de colaboración, y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería, conocimientos económicos administrativos

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas y Administración Pública.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

2 años en administración Pública o de empresas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

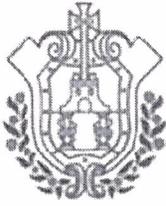
Página 15 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Administrador de Dirección de Servicios Generales
OBJETIVO:	Controlar y administrar la información de las áreas que conforman la dirección de Servicios Generales
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Administrador] -.- B[Director de Servicios Generales] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Controlar y resguardar la información de la Dirección, siendo enlace con las demás subdirecciones.

FUNCIONES

1)	Control de la información de la Dirección de Servicios Generales.
2)	Atender e informar diariamente al Director de las solicitudes enviadas por las diferentes áreas.
3)	Ser enlace con las demás áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Veracruz; atendiendo administrativamente las tareas solicitadas por las mismas para cumplir con los lineamientos solicitados.
4)	Coordinar a las Subdirecciones pertenecientes al área para que cumplan con las actividades solicitadas por el Director.
5)	Apoyo general a la Dirección de Servicios Generales en el área administrativa.
6)	Atención personal a las áreas del H. Ayuntamiento en caso de ausencia del Director.

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 16 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Interacción directa con el Director del área, los Subdirectores y Coordinadores.	PARA: Recibir información de las Subdirecciones para el control administrativo.
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz	PARA: Para recibir las solicitudes de carácter administrativo o de interés de la Dirección. Pago a proveedores

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Es responsable de la coordinación de la información proporcionada por las Subdirecciones a la cual pertenece.

INDIRECTOS: Es responsable de brindar un trato cordial a las diversas Direcciones.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de cuidar su área de trabajo, así como el equipo de cómputo y mobiliario en general

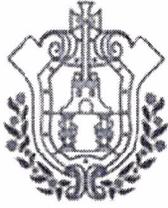
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Tener la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de brindar la información exacta de los pagos realizados a proveedores para que la Dirección contemple los trabajos a realizar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 17 de 85

AUTORIDAD

Para solicitar información a las Subdirecciones a la cual pertenece.

COMPETENCIAS LABORALES

Debe tener conocimientos del proceso administrativo y del capital humano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administrador de empresas o afín

ACTITUDES:

De tolerancia, de servicio, responsabilidad, total discreción

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Administrativas y de control de personal, facilidad de palabra.

REQUISITOS

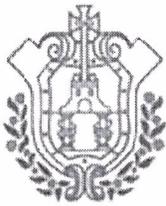
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración de empresas o afín

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 18 de 85

1.2 Descripción de puestos de la subdirección de Mantenimiento General.

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Mantenimiento General
OBJETIVO:	Coordinar las actividades de mantenimiento y al personal encargado para realizarlas; así como al personal del área de intendencia y los inmuebles que atienden
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO GENERAL</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar y supervisar el personal a su cargo en la realización de los trabajos de mantenimiento.

FUNCIONES

- 1) Atender las solicitudes enviadas por las diferentes áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento, correspondiente a las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y de limpieza.
- 2) Informar diariamente a la Dirección de las actividades realizadas por la Subdirección.
- 3) Solicitar al área pertinente los materiales y recursos necesarios para la realización de las tareas que lleva el personal a su cargo.
- 4) Mantener retroalimentación constante con la Coordinación y Jefes pertenecientes a la Subdirección.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 19 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	La Dirección de Servicios Generales, el administrador, la coordinación de mantenimiento general y sus jefaturas	PARA: Atender y resolver las solicitudes administrativas y operativas que le competen.
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz	PARA: Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Es responsable de la coordinación, supervisión y de abastecimiento de materiales solicitados por el personal.

INDIRECTOS: Respeto y tolerancia con el personal a su cargo

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del material, equipo y herramienta asignado a su área.

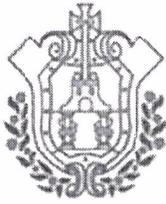
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Tener la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales

Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 20 de 85

AUTORIDAD

De coordinar y dirigir al personal a su cargo para el cumplimiento de tareas de mantenimiento.

COMPETENCIAS LABORALES

El Subdirector de Mantenimiento General debe cumplir con la experiencia del manejo del personal y conocimientos básicos en el mantenimiento de edificaciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administración del Personal

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad de horario.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y presupuestos

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas e Ingeniería

REQUISITOS

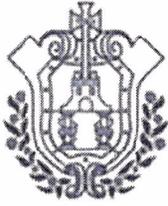
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

1 años en la Administración o afín

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

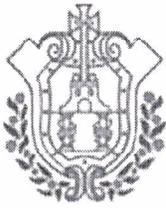
Página 21 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de dirección
OBJETIVO DEL PUESTO:	Auxiliar en las diferentes actividades a la subdirección para el cumplimiento de las tareas adscritas al área, manteniendo retroalimentación con la dirección pertinente.
UBICACIÓN	<pre> graph TD A[Subdirector de Mantenimiento General] --- B[Secretaria] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar las evidencias de los servicios e ingresarlos al sistema.

FUNCIONES

1)	Solicitud y archivo de las órdenes de trabajo realizadas.
2)	Realización del reporte de actividades del área (Programas Presupuestario).
3)	Control de la lista de asistencia de los empleados.
4)	Realización y control el Dictamen solicitados por las áreas adscritas al H. Ayuntamiento.
5)	Llevar el control de expedientes de la Subdirección de Mantenimiento

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 22 de 85

6) Apoyo administrativo del área al que pertenece.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirector, secretaria ejecutiva, administrativo y auxiliar operativo del área de mantenimiento	PARA: Apoyo administrativo. Obtener las evidencias de los servicios que se realizan diarios.
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz	PARA: Entrega de documentación

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Es responsable de la coordinación, supervisión y de abastecimiento de materiales solicitados por el personal.

INDIRECTOS: Respeto y tolerancia con el personal a su cargo

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del material, equipo y herramienta asignado a su área.

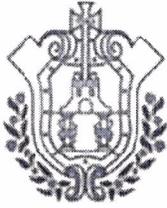
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Tener la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinoja Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 23 de 85

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la dirección. Realizar Administración de agenda, asignando citas y atendiendo a los visitantes.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administración del Personal

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad de horario.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y presupuestos

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas e Ingeniería

REQUISITOS

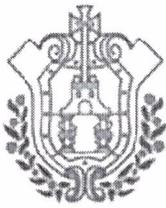
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración o afín

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 24 de 85

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria ejecutiva
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar los oficios pertinentes para la realización de las solicitudes a otras áreas, así como el control de los mismos. Apoyo general a la Subdirección
UBICACIÓN	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirector de Mantenimiento General</div> <div style="margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secretaria Ejecutiva</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar los oficios pertinentes y revisión de reembolsos en las áreas adscritas.

FUNCIONES

1)	Validación de oficios
2)	Realización de los oficios
3)	Archivo y resguardo de los oficios
4)	Elaboración de requisiciones de materiales de las Subdirecciones pertinentes
5)	Revisión de reembolsos de las áreas adscritas.
6)	Realización de las solicitudes de reembolso

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 25 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Director, secretaria, subdirector, administrador y personal de auxiliares operativos.	PARA: La validación de oficios y la realización de solicitudes de reembolsos que solicite el Director de Servicios Generales.
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz	PARA: La entrega de oficios de reembolsos a los gastos de Servicios Generales.

COMPETENCIAS LABORALES

Recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la dirección. Realizar Administración de agenda, asignando citas y atendiendo a los visitantes.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo, conocimiento de paquetería

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad de horario.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

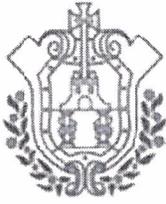
HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas e Ingeniería

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 26 de 85

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Nivel técnico

EXPERIENCIA:

2 años

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

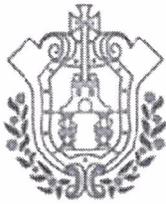
Página 27 de 85

NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
OBJETIVO DEL PUESTO	Recibir y controlar los oficios que sean entregados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz.
UBICACIÓN	<pre> graph TD A[Subdirector de Mantenimiento General] --- B[Recepcionista] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Recepción de oficios y que sean entregados al Director de Servicios Generales.

FUNCIONES

1)	Recepción de documentos
2)	Validación de oficios
3)	Registro del número de folios
4)	Contestación de las llamadas telefónicas

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spiñola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 28 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Director, secretaria, subdirector, administrador, secretaria ejecutiva y personal de auxiliares operativos.	PARA: Entregar los oficios que se reciben de acuerdo a las funciones del personal que se encuentra en el área de Servicios Generales.
EXTERNAS CON:	Direcciones y H. Ayuntamiento Veracruz.	PARA: Recibir los oficios y servicios de los solicitantes o por de vía telefónica

COMPETENCIAS LABORALES

Recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la dirección. Realizar Administración de agenda, asignando citas y atendiendo a los visitantes.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo, conocimiento de paquetería

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad de horario.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas e Ingeniería

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila-Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 29 de 85

REQUISITOS

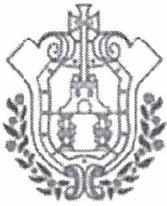
NIVEL ACADÉMICO:

Nivel técnico

EXPERIENCIA:

2 años

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spirata Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 30 de 85
----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Mantenimiento general
OBJETIVO:	Organizar las diferentes tareas a realizar, dirigiendo al personal para cumplir con las actividades establecidas por la Subdirección.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO GENERAL] --- B[Coordinador de Mantenimiento General] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	<p>Coordinar el personal de mantenimiento e intendencia con el propósito de realizar las labores de reparación, mantenimiento y supervisión respecto a la funcionalidad de las diferentes instalaciones del H. Ayuntamiento de Veracruz, así mismo asigna al personal de intendencia sus áreas correspondientes y rotaciones de turno.</p> <p>Verificar que el personal tenga las herramientas y el material necesario para realizar los trabajos asignados.</p>

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 31 de 85

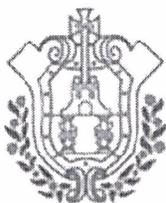
FUNCIONES

1)	Realizar la bitácora de actividades según la urgencia de las órdenes de trabajo y disponibilidad de materiales para la realización de las mismas.
2)	Informar a los Jefes de Intendencia y Operativo de las actividades encomendadas por la Subdirección a las cuales pertenecen.
3)	Solicitar a la Subdirección los materiales requeridos por las Jefaturas a su cargo.
4)	Informar a la Subdirección de las tareas realizadas por la Jefatura de Intendencia y Operativa.
5)	Entrega de las órdenes de trabajo realizadas a la asistente de la Subdirección.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirector de mantenimiento general. Prestadores de servicios del área. (mantenimiento a climas, electricidad, fontanería, varios, aluminio, tabla roca y herrería)	PARA: Informar los trabajos realizados de las áreas correspondientes y para solicitar los materiales requeridos por las jefaturas.
EXTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz	PARA: La obtención de las herramientas necesarias para el desarrollar las labores correspondientes.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola-Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 32 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

Trabajo en equipo, orientación a resultados, gestión, planificación, resolución de problemas, comunicación, adaptabilidad, pro actividad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo, conocimiento de paquetería

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad de horario.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas e Ingeniería

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Técnico

EXPERIENCIA:

1 año

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 33 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de intendencia
OBJETIVO:	Organizar de manera adecuada los recursos humanos y materiales para mantener limpias las instalaciones del H. Ayuntamiento de Veracruz. Así como inspeccionar y revisar físicamente el cumplimiento de las tareas de los auxiliares operativos.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar que el personal realice el trabajo asignado en las diferentes áreas correspondientes de H. Ayuntamiento de Veracruz.

FUNCIONES

1)	Coordinar al personal para asistir a cada área del H. Ayuntamiento Veracruz y realizar las tareas de limpieza.
2)	Solicitar quincenalmente el material de limpieza necesario para realizar las tareas pertinentes.
3)	Verificar que las tareas de limpieza sean cumplidas de manera eficiente y en el tiempo establecido.
4)	Reportar a la Subdirección altas, bajas, vacaciones, etc. del personal a su cargo.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinoza Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 34 de 85
----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinador de mantenimiento general. Prestadores de servicio del área correspondiente.	PARA: Informar los trabajos realizados durante el periodo de mes. Para informar las áreas correspondientes a trabajar.
EXTERNAS CON:	No aplica	

COMPETENCIAS LABORALES

Capacidad de organización del trabajo, Responsabilidad en el trabajo, Capacidad de trabajar en equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo, conocimiento de paquetería

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad de horario.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas e Ingeniería

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Técnico

EXPERIENCIA:

1 año

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinoza Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

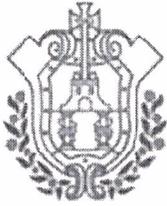
Página 35 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar operativo de intendencia
OBJETIVO:	Realizar las diferentes tareas asignadas por la Jefatura de Intendencia. Utilizando de forma eficiente los recursos materiales proporcionados, buscando mantener en óptimas condiciones las instalaciones del H. Ayuntamiento de Veracruz.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Auxiliar Operativo de Intendencia] --> B[Jefe de Intendencia] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender las órdenes de trabajo entregadas por el jefe y reportar diariamente los avances y finalizaciones de las tareas asignas.

FUNCIONES

1)	Atender las órdenes de trabajo entregadas por el Jefe de Intendencia
2)	Solicitar al Jefe de Intendencia los materiales y herramientas para la realización de las órdenes de trabajo.
3)	Solicitar al área pertinente la firma en las órdenes del trabajo concluidas.
4)	Reportar diariamente al Jefe de Intendencia los avances de las tareas o de su finalización.

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 36 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Jefe de intendencia	PARA: Informar los trabajos realizados durante el periodo de mes. Para informar las áreas correspondientes a trabajar.
EXTERNAS CON:	No aplica	

COMPETENCIAS LABORALES

Capacidad de trabajar en equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo, conocimiento de paquetería

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad de horario.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas e Ingeniería

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Técnico

EXPERIENCIA:

1 años

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

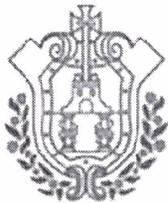
Página 37 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura operativa
OBJETIVO:	Verificar al personal del área de mantenimiento para el cumplimiento de las diversas actividades a realizar. Dar el seguimiento a las solicitudes hechas por las diversas Unidades Administrativas.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD COORDINACION[COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO] --- JEFATURA[JEFATURA OPERATIVA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Vigilar el desempeño del personal para realizar el trabajo asignado. A su vez coordinar el material y herramientas a utilizar para las solicitudes y verificar que el trabajo se realice diariamente.

FUNCIONES

1)	Coordinar y supervisar diariamente al personal para realizar el programa de trabajo (bitácora) realizado por la Coordinación.
2)	Entregar las órdenes de trabajo a los auxiliares operativos.
3)	Verificar que las órdenes de trabajo sean realizadas diariamente.
4)	Solicitar a los auxiliares operativos el material a utilizar en los trabajos a realizar.

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinoza-Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 38 de 85

- | | |
|----|--|
| 5) | Informar al Coordinador de los materiales y herramientas a utilizar para su solicitud. |
| 6) | Entregar diariamente al Coordinador las órdenes de trabajo finalizadas. |

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinador de mantenimiento general.	PARA: La información de los trabajos realizados, por medio de un programa de trabajo.
EXTERNAS CON:	No aplica	

COMPETENCIAS LABORALES

Capacidad de trabajar en equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo, conocimiento de paquetería

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad de horario.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas e Ingeniería

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Técnico

EXPERIENCIA: 1 año

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

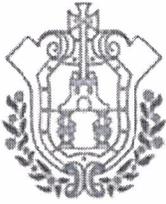
Página 39 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Almacenista
OBJETIVO:	Control y resguardo de material proporcionado por el área de Adquisiciones.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR DE MANTENIMIENTO GENERAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Almacenista</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Registrar la entrada y salida de material y realizar un informe mensual del inventario de almacén.

FUNCIONES

1)	Recepción de material.
2)	Registro de entrada de material.
3)	Cuidado y orden del material.
4)	Entrega de material al personal.
5)	Informe mensual del inventario de almacén.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinoza Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 40 de 85

INTERNAS CON:	Jefatura operativa Auxiliar operativo	PARA: Cubrir las peticiones de herramientas de trabajo.
EXTERNAS CON:	Los proveedores Adquisiciones	PARA: Recibir la mercancía que llega de los pedidos realizados por el coordinador.

COMPETENCIAS LABORALES

Capacidad de trabajar en equipo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo, conocimiento de paquetería

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad de horario.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas e Ingeniería

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Técnico

EXPERIENCIA:

1 años

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

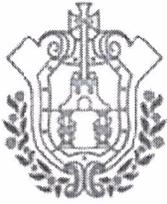
Página 41 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar operativo
OBJETIVO:	Realizar las diferentes tareas asignadas por la Jefatura de Mantenimiento. Utilizando de forma eficiente los recursos materiales proporcionados, buscando mantener en óptimas condiciones las instalaciones del H. Ayuntamiento de Veracruz.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD JM[JEFE DE MANTENIMIENTO] --- AO[Auxiliar Operativo de Mantenimiento] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atender las órdenes de trabajo entregadas por el jefe y reportar diariamente los avances y finalizaciones de las tareas asignas.

FUNCIONES

1)	Atender las órdenes de trabajo entregadas por el Jefe de Mantenimiento.
2)	Solicitar al almacenista los materiales y herramientas para la realización de las órdenes de trabajo.
3)	Solicitar al área pertinente la firma en las órdenes del trabajo concluidas.
4)	Reportar diariamente al Jefe de mantenimiento los avances de las tareas o de su finalización.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales

Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 42 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Coordinador de mantenimiento general.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	No aplica	

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Respeto con los compañeros de trabajo. Realizando las tareas con eficiencia y eficacia.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Responsable y cuidado del material y herramienta entregada por el almacenista.

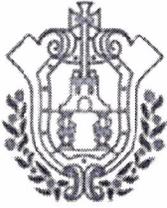
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 43 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimientos básicos de mantenimiento de inmuebles.

ACTITUDES:

Capaz de trabajar bajo presión, responsable en el cuidado de material y herramientas proporcionadas.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo. Capaz de recibir órdenes por su Jefe inmediato.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento de utilizar herramientas básicas como taladro, martillo, etc.

HABILIDADES GENERALES:

Ser creativo, responsable, tolerante.

REQUISITOS

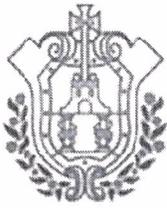
NIVEL ACADÉMICO:

Secundaria

EXPERIENCIA:

2 años de experiencia en el ramo de construcción.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 44 de 85
----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Sudirector de logística
OBJETIVO:	Coordinar, planear y ejecutar los diversos eventos que se presentan, tanto del Alcalde como de diversas áreas y apoyo a la ciudadanía.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Atender las solicitudes de todas las áreas, dando como prioridad las del Alcalde.

FUNCIONES

1)	Supervisar que se mande todo en tiempo y forma según lo agendado, tanto del material o cosas que se haya requerido para un evento.
2)	Verificar que en el lugar del evento esté todo listo y con todo lo necesario
3)	Verificar el programa y orden del día del evento

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinoza Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 45 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Sindica, Secretaría, Regidores, Directores, Coordinador de Atención Ciudadana, Comunicación Social, Secretaría Particular	PARA: Atender las peticiones en relación a eventos y protocolos.
EXTERNAS CON:	No aplica	

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Supervisión de eventos y del personal a su cargo

INDIRECTOS: Es responsable de que exista un ambiente de trabajo favorable

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario del área así como del mobiliario en renta

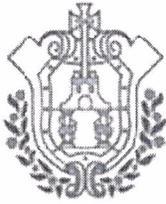
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Tener la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 46 de 85

AUTORIDAD

Para solicitar materiales y/o insumos a la Dirección. Para coordinar y supervisar eventos y personal a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

El Subdirector de Logística debe manejar de manera precisa el proceso de tiempos y movimientos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Experiencia y conocimiento en el desarrollo de eventos y protocolos

ACTITUDES:

Resolver problemas y toma de decisiones

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas y Conocimiento de Giras

REQUISITOS

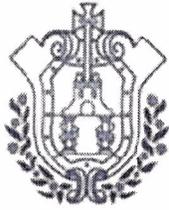
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública Municipal

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 47 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
OBJETIVO:	Mantener orden en la oficina y comunicación con el equipo de trabajo. Realización de oficios.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA] --- B[SECRETARIA] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Llevar control administrativo de recepción y solicitudes del área

FUNCIONES

1)	Recepción y contestación de oficios (diversos eventos)
2)	Atención a las diversas peticiones
3)	Orden del área de trabajo
4)	Requisición de papelería y material

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Logística	PARA: Llevar un orden con la petición de material
EXTERNAS CON:	Con las diferentes áreas del Ayuntamiento y Ciudadanía (contacto de evento)	PARA: Para tener comunicación en cuanto a las peticiones de eventos

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 48 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: Tener buena actitud de servicio

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Tener la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administrativo o afín

ACTITUDES:

Servicio, amabilidad, confiable

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo, facilidad de palabra

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura / Técnico

EXPERIENCIA: 2 años

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spindola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 49 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria ejecutiva
OBJETIVO:	Apoyar al Subdirector de Logística en las actividades inherentes al área.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA] --- B[SECRETARIA EJECUTIVA] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Apoyar y organizar la agenda de la Subdirección, manteniendo comunicación con el resto del área

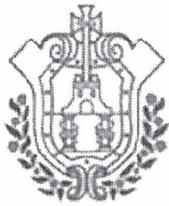
FUNCIONES

1)	Agendar e informar de las diversas reuniones y eventos al Subdirector
2)	Mantener constante comunicación con el resto de la Subdirección
3)	Llevar la agenda al día
4)	Tener control de los eventos

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Logística y el Subdirector	PARA: Llevar a cabo el evento correctamente
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales

Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 50 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: Tener buena comunicación con el resto del equipo

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

No aplica

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción con la información que se maneja

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Solicitar equipo, materiales, o insumos de la Dirección

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administrativo o afín

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Administración

EXPERIENCIA: 2 años

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez <i>M. Juárez</i>	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes <i>Manuel Spínola Reyes</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob <i>David Ávila Cob</i>
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales

Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 51 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de eventos especiales y giras
OBJETIVO:	Verificar, inspeccionar y coordinar los diferentes eventos, así como el personal de audio y montaje
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE LOGISTICA] --- B[COORDINADOR DE EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar montaje y coordinación de eventos • Mantener retroalimentación con el equipo de logística (audio y montaje) • Solicitar al área pertinente los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo • Organizar el material requerido para los diversos eventos

FUNCIONES

1)	Realizara pre-giras para recabar la información y ver la logística del montaje, protocolo y apoyos logísticos que sean necesarios para el evento
2)	Reportar cualquier anomalía que vea durante la pre-gira y antes del evento para cuidar la buena realización del mismo
3)	Tener a la mano la lista que se le entregara al C. Presidente Municipal con los nombres y cargos correspondientes de los invitados o miembros del presidium.
4)	Contar con responsabilidad y absoluta discreción

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 52 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal de la Subdirección de Logística	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Proveedores de Servicios relacionados con el área	PARA: Poder supervisar el trabajo en caso de necesitar contratar algún servicio

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Tener la habilidad de integrar el personal

INDIRECTOS: Es responsable de la coordinación del evento

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del material de bodega y el que se solicita en renta

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsabilidad y absoluta discreción

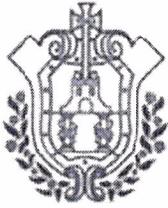
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 53 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimiento de Eventos y Protocolo

ACTITUDES:

Responsable que el evento salga en tiempo y forma

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Toma de decisiones, trabajo de calidad de urgencia

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos básicos de computación

HABILIDADES GENERALES:

Buen trato con el personal

REQUISITOS

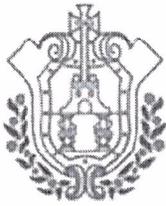
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura o Bachillerato

EXPERIENCIA:

2

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinoza Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 54 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de almacén
OBJETIVO:	Organizar y mantener el orden en la bodega de logística.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">JEFATURA DE ALMACÉN</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Proporcionar respuesta inmediata a las peticiones recibidas por la oficina

FUNCIONES

1)	Utilizar de manera eficiente los recursos materiales.
2)	Requisición de papelería y material.
3)	Reportar diariamente a la subdirección las peticiones.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Director y Subdirector del área, de igual manera con coordinadores o secretarías de otras áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz.	PARA:	Atender y resolver las solicitudes para los eventos logísticos
----------------------	--	--------------	--

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 55 de 85

**EXTERNAS
CON:**

Con los ciudadanos que solicitan apoyos logísticos.

PARA:

Resolver cualquier duda respecto a los apoyos que piden los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Es responsable de la supervisión del personal a su cargo

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

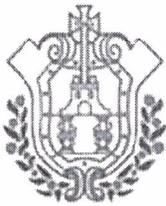
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

Para solicitar equipo, materiales, o insumos a la Dirección; para supervisar al personal a su cargo.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 56 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Jefatura de Almacén debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Codificar la mercancía e ingresarla al almacén, registro de archivos, elaborar entradas y salidas de material, y hacer inventarios.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato

EXPERIENCIA:

Mínima de 1 año en el área de almacén.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 57 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
OBJETIVO:	Auxiliar en las diferentes actividades a la subdirección para el cumplimiento de las tareas del área, manteniendo retroalimentación con la dirección pertinente.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[JEFATURA DE ALMACÉN] --- B[SECRETARIA DE ALMACÉN] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Llevar control de los eventos y recursos proporcionados

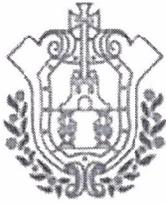
FUNCIONES

1)	Reportar diariamente a jefatura.
2)	Informar a la subdirección las tareas realizadas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal de la Subdirección de Logística.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con los ciudadanos que solicitan apoyos logísticos.	PARA: Llevar un orden de los eventos.

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 58 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Apoyar a la jefatura para que el personal cumpla con las tareas asignadas.

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Tener la información en reservada y confidencial de acuerdo al artículo 144 de la ley 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

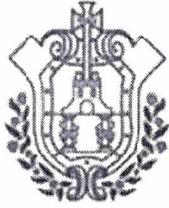
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Para solicitar material o insumos a la Dirección.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez <i>M. Ángel</i>	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes <i>Manuel Spínola</i>	L.C. David de Jesús Ávila-Cob <i>David Ávila</i>
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 59 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administración.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

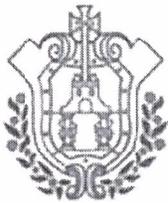
NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato

EXPERIENCIA:

1 año mínimo en Administración o puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 60 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliares operativos
OBJETIVO:	Realizar las diferentes actividades de trabajo asignadas por la jefatura, utilizando de forma eficiente los recursos materiales.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR EVENTOS ESPECIALES Y GIRAS</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">AUXILIARES OPERATIVOS</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Atender las solicitudes de forma eficiente.

FUNCIONES

- | | |
|----|--|
| 1) | Solicitar a jefatura recursos materiales para eficientizar el trabajo. |
| 2) | Reportar diariamente las actividades a la Coordinación. |

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Logística y el coordinador de eventos especiales y giras del H. Ayuntamiento de Veracruz	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Los ciudadanos o los contactos que solicitan apoyos logísticos	PARA: Llevar a cabo un buen funcionamiento del área y tener todo en tiempo y forma.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 61 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

No aplica

ACTITUDES:

Responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

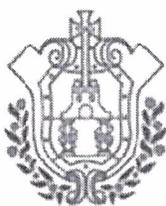
NIVEL ACADÉMICO:

No Aplica

EXPERIENCIA:

No Aplica.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 62 de 85

1.3 Descripción de puestos de la subdirección de Control Vehicular

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de control vehicular
OBJETIVO:	Supervisar y coordinar el área a su cargo; así como informar al Director de Servicios Generales los avances diarios de la Subdirección de Control Vehicular.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES] --- B[SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar y supervisar el trabajo en las instalaciones de Control Vehicular para rehabilitar y dar mantenimiento a las unidades asignadas a las diferentes áreas de H. Ayuntamiento de Veracruz.

FUNCIONES

1)	Solicitar el material, equipo, insumos y/o servicios necesarios para reparar las unidades a la Subdirección de Servicios Generales, Equipamiento y Abastecimiento.
2)	Coordinar al personal adscrito a su área para la reparación y mantenimientos (correctivo y preventivo) de las unidades propiedad del H. Ayuntamiento de Veracruz.
3)	Informar al Director de Servicios Generales, de manera periódica, sobre las actividades realizadas en las instalaciones de la Subdirección de Control Vehicular.

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales

Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 63 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como con Subdirectores y Secretarios Técnicos del H. Ayuntamiento de Veracruz.	PARA: Atender y resolver las solicitudes para reparación y/o asignación de unidades realizadas por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz.
EXTERNAS CON:	Proveedores de Servicios Especializados, prestador de los Servicios de Seguros y proveedores que suministran refacciones, llantas, etc..	PARA: Poder supervisar el trabajo en caso de necesitar contratar alguna empresa para reparaciones especiales y contratar el seguro vehicular.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Es responsable de la coordinación y supervisión del personal a su cargo

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

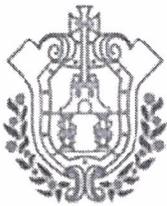
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 64 de 85

AUTORIDAD

Para solicitar equipo, materiales, servicios y/o insumos a la Dirección; para coordinar y supervisar al personal a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Subdirector de Control Vehicular debe cubrir las competencias indicadas en la **Matriz de competencias**.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública Municipal

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas y Mecánica.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública Municipal

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 65 de 85

1.3.0.1 Descripción de puestos de Subdirector de Secretaria

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
OBJETIVO:	Apoyar al Subdirector de Control Vehicular en las actividades inherentes al área.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR] --- B[SECRETARIA] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Llevar control administrativo de recepción y solicitudes del área

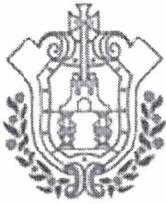
FUNCIONES

1)	Realizar y recibir llamadas de la Subdirección
2)	Atender e informar al público en general.
3)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente.
4)	Recepcion y control de los oficios enviados y recibidos de la Subdirección

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Control Vehicular.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 66 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y conmutador.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato

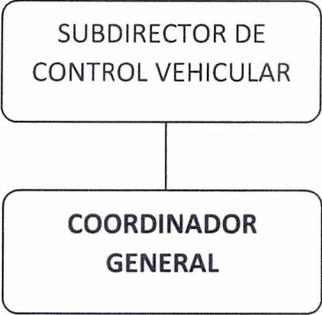
EXPERIENCIA:

2 años en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal

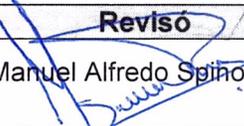
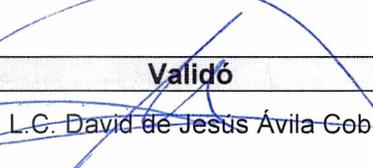
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Servicios Generales Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 67 de 85

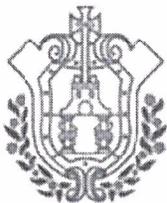
1.3.1 Descripción de puestos de Coordinador General

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General
OBJETIVO:	Apoyar al Subdirector en la realización de las actividades del área
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Instruir al personal en base a las indicaciones del Subdirector de las actividades particulares que deben desarrollar por necesidad del servicio y/o operatividad de la subdirección

FUNCIONES

1)	Verificar que las tareas programadas y las acciones a seguir lleguen al cumplimiento de las actividades propias del área
2)	Realizar las gestiones necesarias ante la oficina de hacienda que permitan emplarar o en su caso dar su baja las placas de los vehículos de este H. Ayuntamiento de Veracruz
3)	Responsable de asistencia de Siniestros al Parque vehicular del H. Ayuntamiento de Veracruz
4)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Gob 
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 68 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal de la Subdirección de Control Vehicular	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Proveedores de Servicios Especializados y de suministro de refacciones, llantas, etc.	PARA: Poder supervisar el trabajo en caso de necesitar contratar alguna empresa para reparaciones especiales

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Es responsable de que el personal cumpla con las tareas asignadas.

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 69 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Administración Pública

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinoza Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal

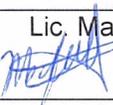
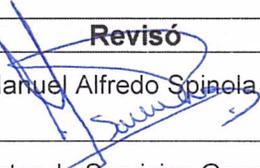
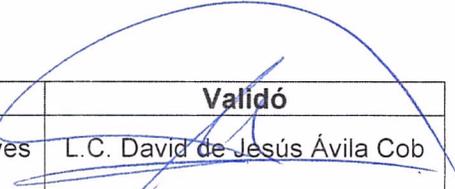
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Servicios Generales Manual de Organización	
Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 70 de 85

1.3.1.1 Descripción de puestos de Coordinador Operativo

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Operativo
OBJETIVO:	Apoyar al Coordinador en la realización de las actividades del área
UBICACIÓN:	
FUNCION PRINCIPAL:	Optimizar el control de Compras, Justificación de Material, uso y cuidado de los equipos del taller

FUNCIONES

1)	Llevar el control de Compras, Facturación y Justificación de Material, Equipo y Refacciones para los servicios de las unidades que pertenecen al Parque Vehicular del H. Ayuntamiento de Veracruz
2)	Reporte de actividades.
3)	Realizar entrega y recepción de vehículos del H. Ayuntamiento de Veracruz.
4)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 71 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Control Vehicular y operadores vehiculares del H. ayuntamiento de Veracruz	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Proveedores de Servicios Especializados y de suministro de refacciones, llantas, etc.	PARA: Poder supervisar el trabajo en caso de necesitar contratar alguna empresa para reparaciones especiales

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Asignar ordenes de trabajo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 72 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

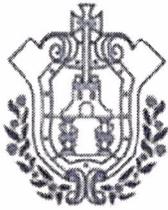
NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

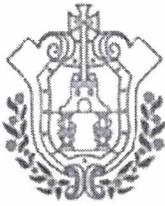
Página 73 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo
OBJETIVO:	Apoyar al Subdirector de Control Vehicular en la realización de las actividades administrativas del área.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR GENERAL] --- B[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Instruir al personal en base a las indicaciones del Subdirector de las actividades particulares que deben desarrollar por necesidad del servicio y/o operatividad de la subdirección

FUNCIONES

1)	Realizar las acciones necesarias para la captura de información de Programas presupuestarios
2)	Elaborar relación y presentar formato de ingreso para el pago al Derecho Vehicular de las unidades activas
3)	Elaboración de reportes periódicos de las actividades de la Subdirección y de tarjetas informativas del área.
4)	Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases de las unidades del parque vehicular
5)	Realizar, recibir y tramitar oficios de la Subdirección
6)	Depurar, Actualizar y Elaborar relación del parque vehicular activo para el Pago de Seguro Vehicular
7)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente.
8)	Elaborar y actualizar los resguardos del parque vehicular

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales

Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 74 de 85

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Control Vehicular	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTOS: Es responsable del personal a su cargo

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 75 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 76 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de piso
OBJETIVO:	Planificar, organizar, dirigir y participar en la gestión cotidiana de trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR OPERATIVO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">JEFATURA DE PISO</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos del taller

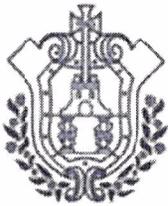
FUNCIONES

1)	Organizar, dirigir y participar en la gestión cotidiana de trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos.
2)	Reparar vehiculos del H. Ayuntamiento de Veracruz.
3)	Examinar los vehículos para determinar los daños o averías e indicar al especialista que realizara el trabajo
4)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Control Vehicular y operadores vehiculares del H. ayuntamiento de Veracruz	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	No aplica	

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 77 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

DIRECTO: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

coordinar un grupo de personas calificadas en diferentes tareas

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

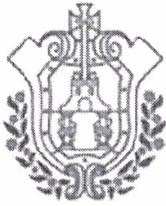
NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 78 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de almacen
OBJETIVO:	Llevar el control de entradas y salidas del almacen (herramientas, refacciones e insumos del taller)
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR OPERATIVO</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">JEFATURA DE ALMACÉN</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos del taller

FUNCIONES

1)	Llevar el control de herramientas, refacciones e insumos del taller.
2)	Reporte de actividades.
3)	Realizar entrega y recepcion de vehiculos del H. Ayuntamiento de Veracruz.
4)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Control Vehicular y operadores vehiculares del H. ayuntamiento de Veracruz	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Provedores	

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Marja del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 79 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

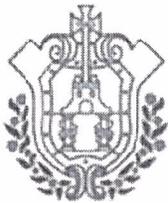
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 80 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar operativo
OBJETIVO:	Participar en la gestión cotidiana de trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENCARGADO DE PISO</div> <div style="width: 10px; height: 10px; margin: 0 auto; border: 1px solid black;"></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR OPERATIVO</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo menor y correctivo mayor

FUNCIONES

1)	Examinar los vehículos para determinar los daños o averías
2)	Reparar, reemplazar y ajustar las partes gastadas o defectuosas de las unidades
3)	Auxilio vial a operadores de unidades del H. ayuntamiento de Veracruz
4)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Control Vehicular y operadores vehiculares del H. ayuntamiento de Veracruz	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNA CON:	No aplica	

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 81 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Directo: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimiento técnico eléctrico

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Tener habilidades manuales, para usar una gran variedad de herramientas y equipos.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

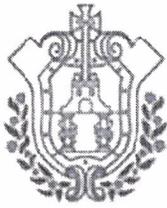
NIVEL ACADÉMICO:

Secundaria técnica (Eléctrico automotriz)

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 82 de 85
----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo
OBJETIVO:	Ejecutar y supervisar los procesos administrativos necesarios para el desarrollo del área relativos a Resguardos Individuales.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] --- B[AUX. ADMINISTRATIVO] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Llevar el control de toda la documentación inherente al área.

FUNCIONES

1)	Entregar mensajería en otras unidades administrativas.
2)	Realizar y recibir oficios de la Subdirección
3)	Realizar Resguardos Individuales.
4)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Patrimonio Municipal	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNA CON:	No aplica	

Elaboró Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Revisó Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 83 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Inducción a la Administración Pública

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

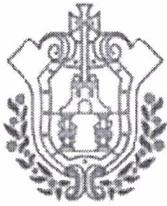
NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato

EXPERIENCIA:

2 años en la Administración Pública o en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-08	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 84 de 85
----------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

X. Directorio.

Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes

Director de Servicios Generales
Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3211
Directo: 229 200 20 46

Correo electrónico: servgenerales@veracruzmunipio.gob.mx
Edificio Triguero Desp. 313 Zaragoza S/N entre
Mario Molina y Zamora Col. Centro.
91700, Veracruz, Ver.

LNI. Héctor Manuel Oliva Pitalúa

Bella Vista S/N, Esquina Gaviota
Col. Playa Linda
Conmutador: 229 2 00 10 40

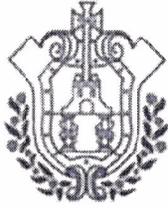
Correo electrónico: cove@veracruzmunipio.gob.mx

Ing. Juan Luis Gutiérrez Castro

Subdirector de Logística
Directo: 229 200 22 79

Correo electrónico: logistica@veracruzmunipio.gob.mx
Francisco Canal No. 1687 entre
Pino Suarez y Jiménez Col. Centro
91700, Veracruz, Ver.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Servicios Generales
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-08

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 85 de 85

XI. Firmas de Autorización

Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes
Director de Servicios Generales

Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. María del Carmen Ángel Juárez 	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes 	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Administrador de la Dirección de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	Contralor Municipal

