



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

| IDENTIFICACIÓN | NOMBRE  | REGIÓN |
|----------------|---|--------|
| 1215-11975-00  | 1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | XALAPA |

**BASE LEGAL**

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81, FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111, FRACC. I; Y 112  
 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4, 190 FRACC. V Y 336  
 REGLAMENTO PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**OBJETIVO**

Programar, controlar y supervisar los servicios de intendencia, seguridad y vigilancia de las entidades académicas o dependencias universitarias; así como arrendamiento de autobuses y automóviles; llevar el control de pagos de servicios y mantenimiento de los vehículos. Controlar y tramitar el pago de los servicios básicos de agua potable y electricidad de la región Xalapa. Entregar de manera eficaz y oportuna la correspondencia de la Universidad Veracruzana.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**ATRIBUCIONES**

**FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN**

1. **Acordar:**
  - a) con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia. *(Artículo 4 fracción II del Estatuto General)*
  - b) con el secretario y/o directo de la facultad, instituto, grupo artístico o dependencia administrativa según se trate, lo relacionado con los trámites administrativos interno y externos.
2. Poner a disposición de las entidades académicas y dependencias el catálogo de bienes y listas de precios actualizados, considerando el índice inflacionario registrado y el porcentaje de impuestos que le corresponde de conformidad a las reformas fiscales vigentes. *(Artículo 11 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
3. **Vigilar:**
  - a) que los contratos de mantenimiento y órdenes de trabajo concertados por la universidad, a través de este departamento, se cumpla con las normas generales de calidad y especificaciones satisfactorias.
  - b) que se dé el mantenimiento adecuado a los elevadores instalados en la unidad central.
  - c) que se efectúen adecuadamente los trabajos de limpieza en la unidad central y apoyar a las demás dependencias de la región Xalapa, cuando lo requieran.

d) el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta el departamento para el desarrollo de sus funciones.

**9. Llevar el control:**

- a) del uso y estado de los vehículos asignados a las dependencias de la región Xalapa.
- b) de incidencias del personal que labora en la dependencia, debiendo realizar los reportes correspondientes de acuerdo a la legislación vigente.

10. Prestar apoyo necesario en eventos especiales.

11. Supervisar que los servicios de vigilancia y seguridad, se presten eficientemente.

12. Programar y ejecutar los servicios de limpieza, jardinería y vigilancia, de las dependencias que integran la Unidad Central y las de la Región Xalapa, cuando así lo requieran. (sólo en los casos de Eventos de Rectoría)

13. Controlar los materiales y suministros que se encuentren almacenados en el Departamento, para la prestación de servicios.

14. Elaborar los informes de las actividades, para presentarlos al Secretario de Administración y Finanzas.

**15. Tramitar:**

- a) el pago de los servicios de electricidad, agua potable y de seguridad afectando en todos los casos la disponibilidad presupuestal de cada Entidad Académica o Dependencia. (*Manual de Procedimientos Administrativos*)
- b) el alquiler de vehículos que soliciten las Entidades Académicas y Dependencias de la Región Xalapa, para el traslado de personas o bienes, siempre y cuando cumplan con las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos.
- c) ante las instancias que corresponda, el emplacamiento, pago de tenencia y verificación anticontaminación del equipo de transporte de la Universidad.

**16. Recibir:**

- a) los reportes de los trabajos de mantenimiento de equipo de transporte que no puedan ser realizados directamente por la Entidad Académica o Dependencia por tratarse de mantenimiento mayor. (*Manual de Procedimientos Administrativos*)
- b) de las Entidades Académicas y Dependencias de la Región Xalapa, la correspondencia que deba enviarse a las demás regiones de la Universidad, así como, distribuir la que se reciba a las dependencias destinatarias (servicio valija).

17. Autorizar en caso de reparaciones de mobiliario y equipo y de equipo de transporte de la Universidad. (*Manual de Procedimientos Administrativos*)

20. Proponer al Secretario de Administración y Finanzas, el establecimiento de políticas que guíen las acciones del Departamento para el mantenimiento y conservación del equipo de transporte, intendencia y mensajería.

21. Gestionar ante las instancias que corresponda, la solución de irregularidades imputables a los prestadores de los servicios por contrato.

22. Solicitar los permisos correspondientes ante las autoridades municipales para depositar la basura en las áreas destinadas por el ayuntamiento.

23. Realizar las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. (*Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General*)

**PLANEACIÓN**

24. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento a su cargo.



**25. Programar:**

- a) la verificación a los relojes checadores que se encuentran instalados en las diferentes dependencias de la Universidad, procurando su buen funcionamiento.
- b) la asignación de los chóferes que deban conducir los vehículos de la Universidad, tanto viajes locales como foráneos.
- c) la dotación de agua a las diferentes dependencias por medio de la pipa, que tiene asignada el departamento para este fin.

26. Establecer y programar las rutas para la recolección de basura, actualmente ésta se atiende con vehículo rentado.



**COMO TITULAR DE UNIDAD COMPRADORA**

**FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN**

- 27. Conducir los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios o designar al personal de su área que deba realizarlo. *(Artículo 112 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
- 28. Ser responsable de la contratación de arrendamiento y servicio en los siguientes casos: *(Artículos 6 fracción IV y 5 fracción XV del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
  - a. En la Transportación de Bienes Muebles ó Personas. *(Artículo 5 fracción XIV del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
  - b. En la Contratación de Servicio de Limpieza y Vigilancia extraordinaria. *(Artículo 5 fracción XV del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
- 29. Proponer lineamientos y políticas para la desconcentración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en las diferentes regiones de la Universidad. *(Artículo 4 fracción III del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
- 30. Consolidar la información sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios efectuados para las Entidades Académicas y Dependencias y elaborar reportes sobre los procedimientos de compra aplicados. *(Artículo 4 fracción IV del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
- 31. Establecer y promover procedimientos, guías e instructivos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios. *(Artículo 4 fracción V del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
- 32. Informar trimestralmente al Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana y a la Contraloría General; sobre el avance en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las modificaciones que hayan ocurrido y su justificación. *(Artículo 16 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
- 33. Proporcionar de manera imparcial a todos los interesados en participar en los procesos de adquisiciones; los requisitos y condiciones, en lo que se refiere a tiempo, lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías. *(Artículos 28 y del 90 al 111 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*
- 34. Integrar y conservar los expedientes con la información sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios efectuados, en los términos señalados en los Artículos 114 y 115 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.
- 35. Comprar o contratar de manera consolidada a través de los procesos y modalidades de adquisición, de conformidad con lo señalado en los Artículos 4 fracción I y 18 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.
- 36. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de invitación a tres

personas y adjudicación directa de conformidad con lo señalado en los Artículos 26, del 27 al 30 y del 73 al 89 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.

- 37. Recibir y atender los requerimientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulados por las Entidades Académicas y Dependencias, en los términos establecidos en los Artículos 29 y 31 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.

**PLANEACIÓN**

- 38. Elaborar el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios en forma consolidada, con base en los requerimientos de las Entidades Académicas y Dependencias. *(Artículo 11 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana)*

**NORMATIVIDAD**

- 39. Cumplir con el procedimiento para las adquisiciones, arrendamientos y servicios por licitación pública de acuerdo con los Artículos 32 al 72 del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.



**Consultar: titular de entidad académica o dependencia sus atribuciones generales**

|  |   |   |   |                       |                |
|--|---|---|---|-----------------------|----------------|
| M.C. Alfonso Aranda González<br>Jefe del Departamento de Servicios Generales | Mtro. Víctor Aguilar Pizarro<br>Secretario de Administración y Finanzas | L.A.E. Rogelio A. Suárez Sánchez<br>Director de la Unidad de Organización y Métodos | Mtro. Víctor Aguilar Pizarro<br>Secretario de Administración y Finanzas | AGOSTO/13             | AGOSTO/13      |
| PROPONE  | AUTORIZACIÓN FUNCIONAL  | VISTO BUENO   | AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL   | FECHA DE AUTORIZACIÓN | ENTRA EN VIGOR |