



Descripción de puesto

Identificación	Nombre	Región
1215-11975-00	7. Jefe del Departamento de Servicios Generales	Xalapa

Base legal

Estatuto General: Artículos 4, 190 fracción V y 336.
 Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.
 Manual de Procedimientos Administrativos.

Objetivo

Programar, gestionar, controlar y supervisar los servicios de mantenimiento y control vehicular, gestión y control de servicios básicos, servicios generales de mantenimiento a instalaciones universitarias, suministro de bienes y servicios generales, de manera eficaz y oportuna a las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana.

Ubicación de la estructura (Artículo 190 fracción V del Estatuto General)



Autoridad lineal

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

4. **Llevar el control:**
 - a) del uso y estado de los vehículos asignados a todas las entidades académicas y dependencias de las cinco regiones universitarias.
 - b) de incidencias del personal que labora en la dependencia, debiendo realizar los reportes correspondientes de acuerdo a la legislación vigente.

5. Prestar apoyo necesario en eventos especiales.



6. Supervisar que los servicios de vigilancia y seguridad, se presten eficientemente.
7. 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)
8. Controlar los materiales y suministros que se encuentren almacenados en el Departamento, para la prestación de servicios.
9. Elaborar los informes de las actividades, para presentarlos al Secretario de Administración y Finanzas.
10. **Tramitar:**
 - a) el pago de los servicios de mantenimiento y control vehicular, gestión y control de servicios básicos, servicios generales de mantenimiento a instalaciones universitarias, suministro de bienes y servicios generales.
 - 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.
11. Recibir 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).
12. Autorizar en caso de reparaciones de mobiliario y equipo y de equipo de transporte de la Universidad. (*Manual de Procedimientos Administrativos*)
13. 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.
14. Gestionar ante las instancias que corresponda, la solución de irregularidades imputables a los prestadores de los servicios por contrato.
15. Gestionar las acciones y los permisos correspondientes ante las autoridades municipales en materia de recolección de residuos y arbolado en el Ayuntamiento.

PLANEACIÓN

16. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento a su cargo.
17. **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.

COMO TITULAR DE UNIDAD COMPRADORA

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

18. 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)

19. 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 o 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)
20. 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)
21. 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)
22. 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)
23. 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)
24. 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)
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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

29. 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

- 30. 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.
- 31. Además de las atribuciones descritas de manera específica tendrá las siguientes atribuciones generales de titular de entidad académica o dependencia según corresponda:
<https://www.uv.mx/orgmet/files/2012/12/titentacad.pdf>
- 32. 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*)

 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Unidad de Organización y Métodos	 Mtra. Lizbeth Margalita Viveros Cancino Secretaría de Administración y Finanzas	1/septiembre/2021	2/septiembre/2021
Propone	Autorización funcional	Fecha de autorización	Entra en vigor