



"2016. Año del Bicentenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Oficio: DGSA / 6784 / 2016
Tlalnepantla de Baz, México, noviembre 17 de 2016

Hoja 1 de 3

✓ **LIC. LLUVIA DE BERENICE TORRES GONZÁLEZ**

Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Presente

Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 2.412 del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, le manifiesto lo siguiente:

En respuesta a su Oficio No. PM/UMTAIPDP/1470/2016, mediante el cual solicita se proporcione la información correspondiente al SAIMEX 00784/TLALNEPA/IP/2016 de fecha 4 de noviembre del presente año, donde se solicita información del titular y personal del Departamento de Servicios Generales, se da respuesta de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su Artículo 12 párrafo único, y 24 último párrafo, con información proporcionada por el Departamento de Servicios Generales y del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de la Subdirección de Servicios Generales, así como del Departamento de Nómina y Personal de la Subdirección de Capital Humano, como sigue:

1.-Información sobre el Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales:

- **Experiencia en el área:** R: 2 años como asistente operativo en la Subdirección de Servicios Generales, 2014 y 2015.
- **nivel de estudios comprobable,** R: Licenciado en Economía, se anexa copia de Cédula Profesional.
- **horario de trabajo,** R: El horario de trabajo es variable de acuerdo a las necesidades del servicio, desde las 7 de la mañana en adelante.
- **examen toxicológico negativo en alcohol y otras drogas,** R: Para ocupar el puesto no son requeridos los exámenes referidos.
- **Asuntos iniciados en Contraloría Interna por presuntos actos de corrupción imputados al Jefe del Departamento.** R: Ninguno.

2.-Sobre el Departamento de Servicios Generales:

- **Cuántos empleados tenía al inicio de la Administración 2016-2018.** R: 133 empleados.
- **Cuántos tiene al cierre de la segunda quincena de octubre.** R: 129 empleados.
- **Cuántos son sindicalizados y cuántos de confianza.** R: 88 sindicalizados y 41 de confianza, del total, 9 están comisionados en otras áreas.
- **Cuántos cobran horas extra y cuántos no.** R: Es variable y rotativo, en promedio 60 personas.
- **En razón de qué se pagan las horas extras.** R: De acuerdo a la demanda de servicios como son eventos cívicos, culturales, religiosos, deportivos y giras municipales de la Presidenta Municipal.
- **Cuál es el Fundamento Legal para pagar las horas extras.** R: Se pagan de acuerdo a lo que establece el Artículo 64 párrafo único de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Está avalado por Contraloría Interna el pago de horas extras de la manera en que se hace actualmente?** R: No se requiere la validación de la Contraloría Interna para la autorización de laborar tiempo extra en el Departamento de Servicios Generales.
- **Cuántas horas extras se han pagado al personal de Servicios Generales en el año 2016, desde 1 de enero hasta 31 de octubre?** R: 33,030.66 horas.





- **Cuál es el sistema, programa, formato, reporte, machote o guía para el registro de horas extras realizadas por los trabajadores, a fin de ser computadas para su pago?** R: Se anexa copia del formato donde se solicita, sustenta, valida y autoriza el tiempo extra trabajado.
- **Cuál es el tope de horas extras que se paga a cada trabajador de manera individual y cuál es su fundamento legal?** R: El límite es la salud y disponibilidad del personal que trabaja horas extras. El fundamento legal es lo que se señala en el Artículo 64 párrafo único de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Cómo se determinan las guardias de días inhábiles, incluidos los días no laborables, festivos y feriados?** R: Se determinan de acuerdo a la demanda de los servicios; si hay eventos en días inhábiles se atienden con personal de guardia. Durante todo el año hay guardias programadas para todos los días.
- **cuántas personas integran el Departamento de Servicios Generales desde el Jefe de Departamento hasta el último o primer nivel operativo?** R: 129 empleados.
- **La nómina quincenal desde enero hasta octubre del año 2016, con y sin tiempo extra a cuánto asciende?** R: Se anexa listado con la información solicitada.
- **Cómo está integrado el Departamento de Servicios Generales?** R: Se anexa organigrama.
- **Cómo se integran las cuadrillas o grupos de trabajo?** R: Por carpinteros, templeteros, sonideros, herreros, plomeros, electricistas e intendentes.
- **Cuál es el horario de trabajo de cada uno de los integrantes del Departamento de Servicios Generales?** R: Son horarios variables de acuerdo a las necesidades de los servicios que se proporcionan, y de acuerdo a la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado y Municipios y al Convenio Sindical Vigente.
- **Cuál es el sistema de registro de asistencia para el Jefe del Departamento de Servicios Generales?, en caso de estar exento por qué motivo y quien los autorizó y cuál es el Fundamento Legal para que no registre asistencia el Jefe de Departamento?** R: Está exento por autorización oficial determinada por el Director General de Servicios Administrativos. Se anexa copia de oficios.
- **Qué cursos en materia de Administración Pública tiene en su currículum el Jefe de Departamento de Servicios Generales?** R: Seminario en Finanzas Públicas y Mercados Financieros.
- **Quiénes son los operadores de los vehículos de Servicios Generales?, los operadores cuentan con licencia vigente?, es acorde la licencia para el tipo de vehículo a conducir?** R: Palacios Salazar Antonio; Mondragón Huitrón José Guadalupe; Aldaco Hernández Jesús; Legorreta Cisneros Marco Antonio; Vega Olivo David; Gutiérrez Díaz Oscar; Gutiérrez Juárez José Antonio; Icaza Rodenas Miguel Ubaldo; Sosa Ramírez Jorge Enrique. Las personas referidas cuentan con licencia vigente para el tipo de vehículo que operan.
- **cuántos electricistas, plomeros, pintores, barrenderos, intendentes, cargadores, sonideros, herreros, paileros, mecánicos, soldadores, tiene el Departamento actualmente?** R: 6 Electricistas; 5 Plomeros; 2 Pintores; 7 Sonideros; 2 Herreros; 12 Carpinteros; 20 Templeteros; y 60 Intendentes.
- **quiénes y cuántos están certificados por alguna empresa u organismo?** R: Ninguno. Todos reciben capacitación institucional de acuerdo a las necesidades del servicio.
- **cuántas secretarias, asesores, ayudantes, secretarios, particulares, tiene el Departamento de Servicios Generales y cuántos el Jefe del Departamento?** R= El Departamento cuenta con 2 secretarias, 1 asistente y 2 auxiliares administrativos. El Jefe del Departamento se apoya con una de las secretarias referidas.
- **cuál es la necesidad y trabajo que desarrollan? y cuál su Fundamento Legal para tenerlos adscritos al Departamento de Servicios Generales?** R: Se anexan copias de las facultades y atribuciones del Departamento de Servicios Generales señaladas en el Manual de Organización vigente.
- **tiene su declaración 3 de 3 el Jefe de Departamento? por qué motivo no la ha presentado si fuera el caso?** R: No es requerida para el puesto que ocupa, por tal motivo no la presenta.



Oficio: DGSA / 6784 / 2016

Hoja 3 de 3

- cuántos vehículos tiene asignados el Departamento para cumplir sus funciones? R: 16 vehículos asignados, 11 en operación.
- cuánta gasolina, gas o diesel se les otorga por carga, por semana, día o mes, para cumplir sus labores? R: El suministro de combustible es variable de acuerdo a las necesidades del servicio. En promedio 60 litros semanales por vehículo en operación y en servicio.
- quién la autoriza? con qué Fundamento Legal?, R: El suministro lo autoriza el Subdirector de Servicios Generales, de acuerdo al Art. 2.428, fracción IV del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- cada cuándo se hace un inventario a los vehículos, bodegas, almacenes y áreas de trabajo de Servicios Generales? R: El inventario oficial de vehículos, equipo y mobiliario de trabajo del Departamento de Servicios Generales y demás áreas, es responsabilidad de la Coordinación de Patrimonio Municipal y desconocemos cada cuándo los realiza. El Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular realiza inventario mensual interno de los vehículos asignados a la Dirección General de Servicios Administrativos. El Departamento de Servicios Generales realiza inventarios mensuales en su Bodega.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla cordialmente.

Atentamente

NORBERTO MÉNDEZ BURGOS

Encargado de Despacho de la Dirección General de Servicios Administrativos



Ccp. Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría.- Presidenta Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.
CPC. Pablo Nazario Neri Juárez.- Contralor Municipal.
Régulo Octavio Rodríguez Toledo.- Subdirector de Servicios Generales.
Elsa Paula Cruz Rodríguez.- Jefa del Departamento de Nómina y Personal.
Lic. Ángel Alberto Aguilar Valdés.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.
José Antonio Hernández Hernández.- Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.
Luis René Aguilar Suárez.- Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Administrativos.
LCP. Suseth Paulina Moedano Mejía.- Asesora de la Dirección General de Servicios Administrativos.
Lic. Eduardo Martínez Mayagoitia.- Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Servicios Administrativos en Materia de Transparencia.

NMB/emmm

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES



CÉDULA PROFESIONAL
9407505

AGUILAR VALDES
ANGEL ALBERTO

LICENCIATURA EN
ECONOMÍA

FIRMA DEL TITULAR

México D.F., a 15 de Noviembre de 2015.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA PROFESIONAL 9407505
QUE SE EXPIDE A AGUILAR VALDES ANGEL ALBERTO,
QUIEN CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º
CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES Y SU REGLAMENTO.
CÉDULA EN EDUCACIÓN DE TIPO SUPERIOR
CON EFECTOS DE PATENTE PARA EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE
LICENCIATURA EN ECONOMÍA

DR. BERNARDO ESPINO DEL CASTILLO BARRÓN
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES



AGUILAR<VALDES<<ANGEL<ALBERTO<



TIEMPO EXTRA

OFICIO: _____ FECHA: 10/10/16 DEPENDENCIA: Administración
DEPARTAMENTO: S. Generales EVENTO: Entrega del libro de texto de inglés
LUGAR: La Romana INICIO DE JORNADA: 14:30 pm TERMINO: 17:30 pm

ACTIVIDADES REALIZADAS

Se recogió 3 carpetas de 9x10. entregadas de 610 X - 244. Formado 300 sillas. 12 sillas acolinas. Esc. primaria. del Preco del Pico Velaz. col. La Romana. Se hicieron sillas a la col. Cecilia Mora.

PERSONAL REQUERIDO

HORAS

HORAS

| | | | |
|----------------------------|-------|--------------------------|-------|
| 1.- José A. Gutierrez L. | 2 1/2 | 6.- Juan Carlos Gerez | 2 1/2 |
| 2.- José Pérez MZ | 2 1/2 | 7.- Raymond Cepeda Gerez | 2 1/2 |
| 3.- Salvador Gutierrez | 2 1/2 | 8.- | |
| 4.- Miguel Ochoa L. | 2 1/2 | 9.- | |
| 5.- José Gpe. Mondragón M. | 2 1/2 | 10.- | |

PROGRAMADO

AUTORIZO

VO. BO.

VERIFICO Y ACEPTO EL TRABAJO

JEFE DE AREA

JEFE DE DEPTO.

SUBDIRECTOR



RESPONSABLE DEL AREA USUARIO NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SUBDIRECCION DE CAPITAL HUMANO

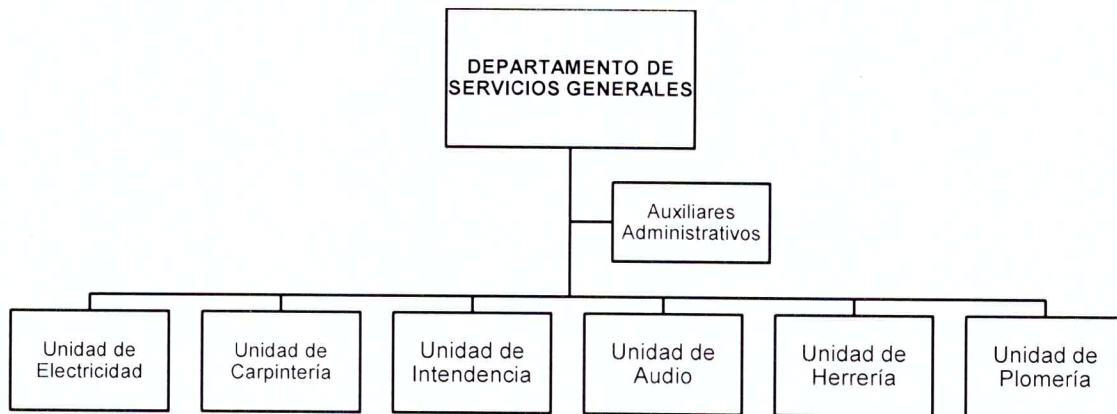
ACUMULADO IMPORTE PAGADO EN HORAS EXTRAS

| QUINCENA | | IMPORTE |
|-------------|--------------------------------|------------|
| No. QUINCEN | PERIODO | |
| Q01 | PRIMER QUINCENA ENERO 2016 | 37,971.90 |
| Q02 | SEGUNDA QUINCENA ENERO | 49,541.80 |
| Q03 | PRIMER QUINCENA FEBRERO | 87,218.20 |
| Q04 | SEGUNDA QUINCENA FEBRERO | 89,328.60 |
| Q05 | PRIMER QUINCENA DE MARZO | 87,391.90 |
| Q06 | SEGUNDA QUINCENA DE MARZO | - |
| Q07 | PRIMER QUINCENA DE ABRIL | 149,593.80 |
| Q08 | SEGUNDA QUINCENA DE ABRIL | 110,194.20 |
| Q09 | PRIMER QUINCENA DE MAYO | 143,540.70 |
| Q10 | SEGUNDA QUINCENA DE MAYO | 134,113.00 |
| Q11 | PRIMER QUINCENA DE JUNIO | 147,890.40 |
| Q12 | SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO | 146,255.60 |
| Q13 | PRIMER QUINCENA DE JULIO | 148,834.80 |
| Q14 | SEGUNDA QUINCENA DE JULIO | 168,668.90 |
| Q15 | PRIMER QUINCENA DE AGOSTO | 143,396.30 |
| Q16 | SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO | 146,968.40 |
| Q17 | PRIMER QUINCENA DE SEPTIEMBRE | 158,398.50 |
| Q18 | SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE | 230,329.60 |
| Q19 | PRIMER QUINCENA DE OCTUBRE | 151,693.10 |
| Q20 | SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE | 144,942.40 |

2,476,272.10 ✓

| | | | |
|--|---|--|---|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</p> | <p>Manual de Organización Dirección General de Servicios Administrativos</p> | Código: ATB/APM/DGSA/MG/MO/2016 |  <p>TLALNEPANTLA de BAZ 2016 Gobierno Abierto 2018</p> |
| | | Última actualización: Marzo 2016 | |
| | | No. de actualización: 08 | |
| | | Página: 47 de 51 | |
| | | Primera emisión: Noviembre 2009 | |

➤ **ORGANIGRAMA, OBJETIVOS Y FUNCIONES: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

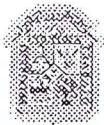


Objetivos

Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como apoyar los eventos cívicos y culturales del Ayuntamiento con el material que se dispone, de igual forma apoyar las giras y los eventos cívicos y culturales del Ayuntamiento.

Funciones

- I. Apoyar las solicitudes de material diverso para los diferentes eventos cívicos, culturales que han sido previamente autorizados;
- II. Ejecutar las peticiones de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles el Municipio; y
- III. Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en buen estado de uso.



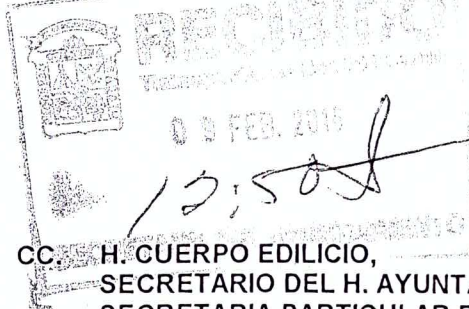
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2016 - 2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Recibido
Enlace de Secretaría
9/02/2016 12:52
Pey

TDB
TLALNEPANTLA de BAZ

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



DGSA/0287/16

Tlalnepantla de Baz, México, a 2 de febrero de 2016

CC. H. CUERPO EDILICIO,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA
CONTRALOR MUNICIPAL
TESORERO MUNICIPAL
SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
DIRECTORES GENERALES
COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTORES GENERALES DE INSTITUTOS
CONSEJERÍA JURÍDICA
COORDINACIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS ZONA ORIENTE
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA
Presentes.



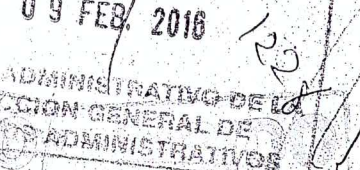
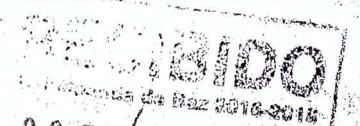
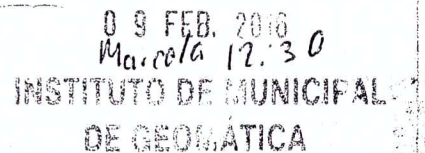
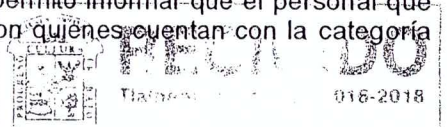
Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 2.412 del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, les comunico lo siguiente:

A fin de dar cumplimiento a las instrucciones giradas por la C. Presidenta Municipal Constitucional, Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría y en alcance a mi similar No. DGSA/0181/16, me permito informar que el personal que se considera susceptible para registrar asistencia en el lector biométrico, son quienes cuentan con la categoría inferior a Jefe de Departamento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. FRANCISCO JAVIER SANTÍN CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



c.c.p. Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría.- Presidenta Municipal Constitucional.
Armando Pedro Rafael Sosa Quintana.- Subdirector de Capital Humano.
Archivo/Minutario.
FJSC/APRSQ/mlhr*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2016 - 2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

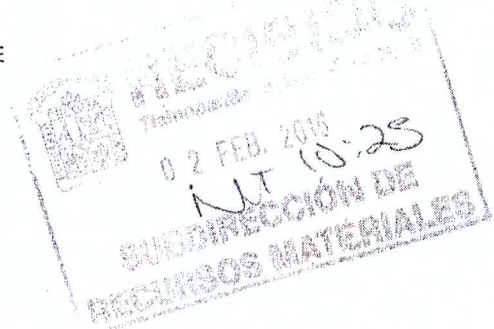
Biométrico
TDB
TLALNEPANTLA de BAZ

"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE".

DGSA/0181/16.

Enero 29 del 2016

CC. H. CUERPO EDILICIO,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA
CONTRALOR MUNICIPAL
TESORERO MUNICIPAL
SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA,
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS ZONA ORIENTE
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
DIRECTORES GENERALES
COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTORES GENERALES DE INSTITUTOS
CONSEJERÍA JURÍDICA
COORDINACIÓN GENERAL DE JUSTICIA MUNICIPAL
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA
ENLACES ADMINISTRATIVOS
Presente



Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 2.412 del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, me permito comunicarles lo siguiente:

Sin excepción alguna, todo servidor público con la categoría de Jefe de Departamento para abajo, a partir del 2 de febrero del año en curso, deberá registrar asistencia en el lector biométrico, quedando sin efecto todo documento autorizado con anterioridad para tal fin. Sin embargo se considerarán y analizarán los casos que estén debidamente justificados para la omisión de dicho registro y el cual deberá de ser solicitado a través del formato único de omisión de registro de asistencia, mismo que tendrá que estar autorizado por la C. Presidenta Municipal, Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría.

Por lo anterior, el servidor público que no esté registrado en el lector biométrico, deberá presentarse en el área de Supervisión para el registro de huellas correspondiente, en un horario de: 09:00 a 15:00 horas. Asimismo, es importante hacer del conocimiento al personal adscrito a su área, que aquel que no cuente con dicho registro, automáticamente se le aplicarán las faltas que arroje el sistema. Respecto a cualquier incidencia en la que incurra el servidor público, deberá ser reportada a la Subdirección de Capital Humano, dentro de las siguientes 48 horas, (SE ANEXA FORMATO DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA).

Sin otro particular de momento, agradezco de antemano su atención y valioso apoyo.

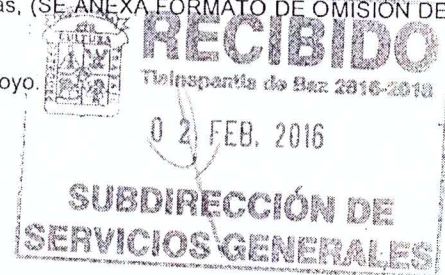
ATENTAMENTE

C.P. FRANCISCO JAVIER SANTIN CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



C.c.p.: Lic. Aurora Denisse Ugalde Alegría.- Presidenta Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.
Armando Pedro Rafael Sosa Quintana.- Subdirector de Capital Humano.
Archivo/Minutario

FJSCI/APRSQ/sabel.

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
53 56 38 00 Ext. 3959
tlalnepantla.gob.mx



4-6

| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2016 - 2018</p> | <p>Manual de Organización Dirección General de Servicios Administrativos</p> | Código: ATB/APM/DGSA/MG/MO/2016 |  <p>TDB TLALNEPANTLA de BAZ 2016 Gobierno Abierto 2018</p> |
| | | Última actualización: Marzo 2016 | |
| | | No. de actualización: 08 | |
| | | Página: 24 de 51 | |
| | | Primera emisión: Noviembre 2009 | |

SUBSECCIÓN 1

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 2.430.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

- I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las dependencias;
- II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias;
- III. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las dependencias;
- IV. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las dependencias;
- V. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como, en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- VI. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- VII. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma;
- VIII. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo;
- IX. Disponer lo necesario para el montaje de templetes, sonido, lonas, sillas y proskenios para la realización de eventos cívicos y culturales, así como eventos oficiales;
- X. Informar al Subdirector de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 2.431.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Servicios Generales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

4-7