

1.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
Reporta a:	Director de Administración	
Supervisa a:	Departamento de Servicios Generales Departamento de Control de Bienes Departamento de Recursos Materiales Departamento de Control de Vehículo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las Direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> Asignar prestadores de servicios para el mantenimiento de las unidades administrativas, fotocopiado, agua purificada, eventos, sonido y sillas. 	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Ciudadanía en General y Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Atender las demandas del pueblo como toldos, tarimas y mamparas Reparaciones mecánicas por todo lo referente a los vehículos. 	

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Saber controlar y evaluar los procedimientos para proveer los recursos materiales y servicios generales a las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento. Así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las Direcciones.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Controlar y supervisar que las funciones asignadas al personal de mantenimiento en general del Edificio y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro se lleven a cabo eficientemente. Controlar la correspondencia, oficios, requisiciones, órdenes de trabajo, recibos de la CFE, arrendamientos, de agua potable, facturas por servicios a bienes y facturas de combustibles que se suministran a las unidades vehiculares de este Ayuntamiento. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo, control de combustible, lubricantes y aditivos, fotocopiado, CFE, TELMEX, agua potable, bitácora de vehículos,

archivos de prestadores de servicios, recepción de documentación y documentos relacionados para su comprometido ante la Dirección de Programación.

- Supervisar y controlar el suministro de combustible y aceite, servicios telefónicos, fotocopiado, contratos de servicios de energía eléctrica a bienes inmuebles, aseguramiento de vehículos de nueva adquisición, supervisar y atender accidentes vehiculares, supervisar y tramitar los bienes muebles para su baja.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Ayuntamiento, lanchas y motores del área de paso fluviales.
- Llevar el control de los materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, plomería, teléfonos, pintura, electricidad y mantenimiento, elaboración de bienes muebles del Ayuntamiento y lanchas.
- Programar, organizar, controlar y evaluar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias del Ayuntamiento.
- Supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, implantando mecanismos adecuados para el mismo.
- Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos para las Dependencias del Ayuntamiento.
- Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realice conforme al presupuesto de egresos.

II.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	En iniciativa privada y administrativa, indispensable en área Administrativa
Conocimientos:	Administración Pública
Aptitud para ocupar el Puesto	Manejo de personal, dirigir y controlar, trabajar bajo presión y saber tomar decisiones, disponibilidad de tiempo.