

### 1.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

### I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo, control de combustible, lubricantes y aditivos, fotocopiado, CFE, TELMEX, agua potable, bitácora de vehículos,</li> </ul>

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