

## I.- Descripción del Puesto

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Puesto:</b>   | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales   |  |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                    | Dirección de Administración  |  |
| <b>Reporta a:</b>  | Director(a) de Administración  |  |
| <b>Supervisa a:</b>  | Departamento de Servicios Generales.<br>Departamento de Control de Bienes.<br>Departamento de Recursos Materiales.<br>Departamento de Control de Vehículos.  |  |
| <b>Interacciones Internas</b>                                  |  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |  |
| Todas las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a requerimientos de servicios generales para el mantenimiento de bienes y servicios de eventos oficiales.</li> <li>Actualización de inventarios de Bienes Patrimoniales.</li> <li>Suministro y Trámites de facturación de combustible.</li> <li>Trámites de servicios generales como agua potable, energía eléctrica y de comunicaciones.</li> </ul> |  |
| <b>Interacciones Externas</b>                                  |  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |  |
| Ciudadanía en general, proveedores y prestadores de servicios. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender solicitudes de eventos deportivos y culturales para apoyo con toldo, tarima y mampara.</li> </ul>   |  |

## Descripción de las Funciones del Puesto

|   |
|---|
| <b>Descripción Genérica</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, suministro, supervisión y atención de servicios generales de solicitudes de requerimientos por las unidades administrativas, así como la actualización y control de inventario de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul> |

#### Descripción Específica

- Supervisar las funciones asignadas del personal a su cargo.
- Supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos solicitados por las unidades administrativas oportunamente.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida.
- Dar seguimiento al trámite de órdenes de servicios y órdenes de trabajo.
- Vigilar el control de combustible, así como tramitar las facturas correspondientes.
- Llevar control de materiales que se utilizan para realizar los diversos servicios de mantenimientos.
- Organizar y evaluar los procedimientos para adquirir los materiales.
- Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes dependencias para el mantenimiento se realicen conforme al presupuesto de egresos disponibles.
- Mantener actualizado y digitalizado el archivo documental.

#### Perfil del Responsable del Puesto

##### Perfil del Puesto

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nivel Académico:</b>               | Licenciatura   |
| <b>Experiencia:</b>                   | Académica y Administrativa                                       |
| <b>Conocimientos:</b>                 | En área administrativa   |
| <b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b> | Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo |