

### 1.3.1 Departamento de Servicios Generales

<b>Puesto:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Recursos Materiales y servicios Generales		
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo		
<b>Interacciones Internas</b>			
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>		
Todas las direcciones del H. Ayuntamiento	Llevar a cabo el mantenimiento a las Instalaciones		
<b>Interacciones Externas</b>			
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>		
Proveedores	Cotización y especificaciones de materiales y herramientas Atención con solicitudes de apoyo para eventos		

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

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión, administración y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, haciendo uso correcto de los materiales, equipo y herramientas, así como los recursos humanos con que cuenta el H. Ayuntamiento</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los eventos de carácter oficial con las Direcciones y Coordinaciones que lo soliciten.</li> <li>Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Edificio en general de electricidad, limpieza, pintura, plomería, telefonía, vigilancia.</li> <li>Vigilar el buen funcionamiento del conmutador y reportar las fallas del mismo, para su mantenimiento y reparación.</li> </ul>

- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

### II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Generales de administración
<b>Actitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsabilidad, honradez, disponibilidad de tiempo.