



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales.
2. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestadores de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna.
3. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores y Prestadores de Servicios de Mantenimiento de edificios Municipales, vehículos, maquinaria, muebles y equipo.
4. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
5. Diagnosticar y en su caso firmar de Visto Bueno las bajas de mobiliario y equipo que por sus características ya no cumplen con los requisitos para su uso.
6. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, realizados por parte del personal interno y los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos.
7. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
8. Revisar y controlar el presupuesto que cada Dependencia tiene para los servicios de mantenimiento.
9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
10. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
11. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
13. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

**Voluntad que
no se detiene.**

**Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades**

**Dirección de Mantenimiento y
Servicios Generales**

15. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.