



### **Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales**

- I.- Programar y proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de parque vehicular, sistemas de radio, mobiliario y demás equipo del propio Ayuntamiento.
- II.- Llevar un control del uso adecuado del servicio de fotocopiado, engargolado y duplicado.
- III.- Efectuar y organizar la entrega de correspondencia a las dependencias.
- IV.- Supervisar la limpieza de las oficinas del Ayuntamiento.
- V.- Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a vehículos del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- VI.- Efectuar altas y bajas de las líneas telefónicas y vigilar su adecuado uso.
- VII.- Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago.
- VIII.- Coordinar eventos organizados por el Ayuntamiento;
- IX.- Coordinar los diferentes apoyos autorizados por el Presidente y el Cabildo a instituciones, educativas, gubernamentales, recreativas, de beneficencia, etc.
- X.- Apoyar eventos realizados por los Comités de Barrio del Municipio;
- XI.- Realizar trámites de subsidios otorgados a diferentes instituciones.
- XII.- Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento.
- XIII.- Supervisar el mantenimiento y reparación de vehículos del Ayuntamiento.
- XIV.- Elaboración y control de tarjetas de combustible.
- XV.- la Jefatura de Área de Servicios Generales, contará a su vez con una Jefatura de Área de Taller Mecánico, quien se encargará de:
- XVI.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo y la Presidencia Municipal.