

3.2 Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

Funciones:

- I.** Vigilar la atención oportuna de los requerimientos de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, maquinaria y equipo, vehículos y todos aquellos bienes necesarios para la operación de las dependencias de la administración pública estatal, a fin de garantizar el permanente mantenimiento y óptimo funcionamiento de los mismos.
- II.** Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de mantenimiento y equipamiento y detectar las necesidades en materia de conservación y mantenimiento de las unidades administrativas y proponer las prioridades de atención en coordinación con las áreas usuarias.
- III.** Verificar que las acciones de conservación y mantenimiento, que se realicen en el ámbito de su competencia se sujeten a las normas establecidas, optimizando los recursos técnicos y materiales disponibles y procurando que estos últimos correspondan en su aplicación a los servicios solicitados.
- IV.** Asegurar que las facturas cumplan con la normatividad vigente en la materia y con los servicios contratados a fin de recabar las firmas de conformidad de los usuarios de los vehículos adscritos a cada dependencia para su correspondiente trámite de pago, manteniendo informado al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.
- V.** Vigilar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, plomería, carpintería, jardinería, soldadura, albañilería y modificaciones de espacios, así como otras que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.
- VI.** Recomendar las acciones para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Estatal.
- VII.** Implementar y supervisar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Poder Ejecutivo.
- VIII.** Verificar que se realicen las gestiones necesarias para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, procurando obtener las mejores condiciones del mercado en cuanto a calidad y precio.
- IX.** Llevar el registro, control, y suministro de combustibles y lubricantes del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado.
- X.** Tramitar las solicitudes de mantenimiento vehicular de las dependencias y entidades que lo requieran previa autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, se proceda a la asignación del proveedor y elaboración de la orden de servicio, en su caso, gestionar ante la autoridad respectiva el pago correspondiente.
- XI.** Recibir y gestionar la autorización de las solicitudes de líneas de teléfono e internet de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como llevar a cabo la conciliación presupuestal de llamadas telefónicas, verificado su funcionamiento de acuerdo a lo contratado y autorizar el trámite del pago del servicio.
- XII.** Verificar y tramitar altas, bajas, cambios, reportes y pagos del servicio de energía eléctrica en apego a la normatividad y al presupuesto autorizado.
- XIII.** Vigilar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de agua potable, energía eléctrica y telefónico, y vigilar la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, así como realizar el pago de los servicios a las áreas correspondientes.

XIV. Coordinar y supervisar la autorización y el uso correcto de las tarjetas de combustible y lubricante que tiene asignado cada vehículo propiedad del Gobierno del Estado, así como dar seguimiento al servicio que presten los proveedores contratados.

XV. Elaborar y operar los registros electrónicos para la recepción de solicitudes y órdenes de servicio de mantenimiento, así como del suministro y control de los combustibles y lubricantes del parque vehicular de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que lo requieran en apego al presupuesto autorizado y elaborar los reportes respectivos.

XVI. Desarrollar y proponer al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria que optimice el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

XVII. Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.