



El Departamento de Recursos Materiales debe gestionar con oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y economía los insumos y servicios requeridos por las diferentes áreas de la preparatoria así como también con una óptima aplicación para llevar a cabo la operatividad diaria de la institución, velar por la conservación de las instalaciones tanto bienes muebles como inmuebles en los ámbitos de infraestructura, imagen y limpieza, detectar y materializar mejoras en las instalaciones que sean de impacto y de beneficio para los procesos académicos y administrativos, en un marco de legalidad y en apego a criterios de transparencia, honestidad y profesionalismo, coadyuvando así al logro de los objetivos Institucionales.

#### FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y ejecutar el objetivo y la función del departamento.
- Salvaguardar la integridad de todos los bienes muebles e inmuebles y del patrimonio en general de la Preparatoria.
- Realización de inventarios del inmueble del plantel.
- Rehabilitación, remodelación, mantenimiento e intendencia de todas las áreas.
- Supervisar y revisar que el personal a cargo de las comisiones de mantenimiento.
- Gestionar materiales y útiles para mantenimiento y limpieza, a través de requisiciones de compra dirigidas al departamento de contabilidad.
- Soporte administrativo a la Administración General.

#### 1.1.4.1 MANTENIMIENTO E INTENDENCIA



## OBJETIVO

Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la preparatoria en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos, así como realizar las actividades de limpieza, mediante el uso de los instrumentos y material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos.

## FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como a los equipos del proceso productivo.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Limpieza en área de oficinas, patios y aulas.
- Mantener limpios los baños en todo momento (si es necesario) revisar y asear cuantas veces sea necesario.
- Apoyo en las actividades administrativas, académicas y de mantenimiento en las que se les sea requerida.
- Evitar la falta de jabón o papel en los sanitarios.

### **1.1.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## OBJETIVO

Contribuir al éxito de la institución, por lo cual tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y comprometido para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de