

ARTÍCULO 83.- La Coordinación de Mantenimiento de Oficinas Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de las oficinas municipales, enviadas por las distintas Dependencias Municipales;**
- II. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;**
- III. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo en las oficinas municipales;**
- IV. Diagnosticar y en su caso emitir opinión técnica respecto de las bajas mobiliario y equipo que por sus características ya no cumplen con los requisitos para su uso;**
- V. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de las oficinas municipales, 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;**
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Mantenimiento de Oficinas Municipales;**
- VII. Brindar el mantenimiento para la conservación de los bienes del patrimonio municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;**
- VIII. 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 Secretario de Administración.**