



# VERSIÓN PÚBLICA FICHA CURRICULAR

## I. DATOS GENERALES

### Cargo de Confianza Nivel 3

<b>Nombre:</b> Eduardo Antonio Ríos Martín	
<b>Cargo actual</b>	<b>Director de Servicios Generales</b>
<b>Fecha de alta en el cargo</b>	1 de octubre del 2021
<b>Teléfono:</b>	(347) 788 20 40 ext. 108
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:tallermlaisma@sanmiguelelalto.gob.mx">tallermlaisma@sanmiguelelalto.gob.mx</a>
<b>Dirección:</b>	Km 1 Carretera San Miguel - San Julián, C.P: 47140 Col Centro San Miguel El Alto Jalisco
<b>Nacionalidad</b>	Mexicana

## II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

Ciudadano

## III. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO ORGANICO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.

#### CAPÍTULO XXIII

##### Dirección de Servicios Generales

**Artículo 160.** Son atribuciones y facultades del Jefe del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

- I. Recibir y darle trámite a las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias del municipio;
- II. Analizar y sustentar la necesidad del bien o servicio solicitado por la dependencia municipal a que se refiere la fracción anterior y en su caso dar respuesta por escrito en sentido afirmativo o negativo su adquisición;
- III. Obtener los presupuestos de los bienes o servicios que sean necesarios adquirir para las diversas dependencias municipales, analizando los mismos y ponerlos a disposición de la Comisión Edilicia correspondiente a través del H. Gobierno municipal.
- IV. Llevar un control estricto de todos y cada uno de los vehículos propiedad del Municipio, creando por cada vehículo la bitácora correspondiente, donde asiente el kilometraje recorrido, fecha de los servicios mecánico y electromecánico, compra de refacciones y composturas efectuadas a cada vehículo, fecha de carga de combustible, costo y litros del combustible cargado; nombre del departamento y/o persona a que es asignado el vehículo;
- V. Para el caso de la maquinaria pesada con que cuenta el municipio, se debe asentar además de lo referido en la fracción anterior, las horas de trabajo efectuadas;
- VI. Mantener el control y asignación de los vehículos de uso general para las distintas comisiones a realizar por el personal del municipio;
- VII. Requerir a las dependencias municipales a efecto de que hagan las requisiciones de bienes o servicios necesarias para sus funciones correspondientes, con los tiempos que la Jefatura de Servicios Generales indique, a efecto de cotizar el mejor precio por mayoreo de los bienes o servicios para optimizar los recursos;
- VIII. Integrar los documentos que sean necesarios para la emisión del pago respecto de los bienes y/o servicios que se adquieran, además de gestionar ante la Hacienda Municipal el pago en los tiempos establecidos;
- IX. Ordenar el servicio mecánico y electromecánico de los diversos vehículos para su mantenimiento tanto preventivo como correctivo; y
- X. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

C. Eduardo Antonio Ríos Martín  
**Nombre Completo**

\*Nota: Documento elaborado en aras de buenas prácticas en la materia, con el objeto de elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25-Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.