



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

| | |
|--------------------------------|--|
| Puesto: | Departamento de Recursos Materiales. |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Reporta a: | Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Supervisa a: | Personal a cargo del departamento, |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Dependencias del Ayuntamiento. | Administrar el servicio de fotocopiado, agua purificada, sonido, energía eléctrica y teléfono. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Ciudadanía en general. | Atención de requerimientos con las funciones propias del departamento. |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Administrar, organizar y controlar los servicios de energía eléctrica, agua potable, telecomunicaciones, fotocopiado, agua purificada y sonorización.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Realizar las gestiones correspondientes a la contratación, trámite de facturación y seguimiento de servicios.
- Asignar el servicio de sonorización de acuerdo con las solicitudes y disponibilidad del mismo.
- Realizar las actividades conferidas en la normatividad vigente.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

| | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Experiencia: | Manejo de paquetería Office, |
| Conocimientos: | En área administrativa |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo |