



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Administración

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Departamento de Recursos Materiales.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Supervisa a:</b>	Personal a cargo del departamento,
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias del Ayuntamiento.	Administrar el servicio de fotocopiado, agua purificada, sonido, energía eléctrica y teléfono.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
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