



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Servicios Generales.
Area 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:

Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.

- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento de las áreas que solicitan algún servicio.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Proveedores.

- Cotizaciones de los servicios solicitados por las diversas unidades administrativas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Supervisión de las actividades para que se apliquen correctamente las herramientas para realizarlas, así como la utilización de los materiales y equipo adecuados.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Coordinar los eventos oficiales solicitados por las diversas unidades.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de electricidad, limpieza, pintura, plomería, telefonía y vigilancia.
- Vigilar el buen funcionamiento del conmutador, así como reportar las fallas cuando estas se presenten.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de los insumos y materiales para el desempeño de las actividades del departamento.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Académica y Administrativa
Conocimientos:	En área administrativa
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo

B

AE