



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Administración

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración.
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración.
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Servicios Generales. Departamento de Control de Bienes. Departamento de recursos Materiales. Departamento de Control de Vehículos.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

Todas las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento.

- Atención a requerimientos de servicios generales para el mantenimiento de bienes y servicios de eventos oficiales.
- Actualización de inventarios de Bienes Patrimoniales.
- Suministro y Trámites de facturación de combustible.
- Trámites de servicios generales como agua potable, energía eléctrica y de comunicaciones.

<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

Ciudadanía en general, proveedores y prestadores de servicios.

- Atender solicitudes de eventos deportivos y culturales para apoyo con toldo, tarima y mampara.



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Administración

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

- Administración, suministro, supervisión y atención de servicios generales de solicitudes de requerimientos por las unidades administrativas, así como la actualización y control de inventario de bienes muebles e inmuebles.

### Descripción Específica

- Supervisar las funciones asignadas del personal a su cargo.
- Supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos solicitados por las unidades administrativas oportunamente.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida.
- Dar seguimiento al trámite de órdenes de servicios y órdenes de trabajo.
- Vigilar el control de combustible, así como tramitar las facturas correspondientes.
- Llevar control de materiales que se utilizan para realizar los diversos servicios de mantenimientos.
- Organizar y evaluar los procedimientos para adquirir los materiales.
- Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes dependencias para el mantenimiento se realicen conforme al presupuesto de egresos disponibles.
- Mantener actualizado y digitalizado el archivo documental.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AJE', is located in the bottom right corner of the page.



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Dirección de Administración

**III.- Perfil del responsable del puesto**

3

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