



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

**Puesto:** Encargado.

**Asignación del Puesto:** Encargado de Bienes Inmuebles.

**Adscrito a:** Oficialía Mayor.

**Autoridad Superior:** Jefe de Oficina del Almacén Municipal.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Coadyuvar con la administración y resguardo de los bienes inmuebles del municipio con eficiencia siendo una ciudad con un desarrollo armónico e integral, con instituciones eficaces.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar una bitácora de actividades semanalmente.
2. Revisar físicamente los expedientes de bienes inmuebles, complementando con la documentación faltante.
3. Revisar y llevar un control de las propiedades publicadas en el portal del registro público de la propiedad.
4. Revisar y llevar un control de las propiedades presenciales en el departamento de catastro y desarrollo urbano.
5. Elaborar y alimentar la base de datos del sistema de bienes patrimoniales.
6. Elaborar los comodatos de inmuebles a organismos descentralizados.
7. Recibir y elaborar los oficios que emanan del área, así como escanear los documentos como oficios, escrituras, actas, entre otros.
8. Recibir y entregar la mercancía y/o productos con los proveedores.
9. Recibir y dar salida a la mercancía y/o productos del almacén, así como entrega de despensas, uniformes, entre otros.
10. Brindar atención de información a los participantes de la subasta pública.
11. Solicitar las cotizaciones para distintos servicios y darles seguimiento a los mismos.
12. Elaborar el expediente de la subasta pública con los listados, oficios, constancias, actas, contratos que se necesiten.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

13. Apoyar con la búsqueda de terrenos y/o construcciones para desarrollo de programas de Desarrollo Social.
14. Apoyar en la certificación elaborando diagramas de flujo del área.
15. Mantener actualizado el sistema de bienes inmuebles manteniendo comunicación constante con el área de Secretaria.
16. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.