



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

Puesto: Encargado.

Asignación del Puesto: Encargado de Bienes Muebles.

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 muebles del municipio con eficiencia siendo una ciudad con un desarrollo armónico e integral, con instituciones eficaces.

FUNCIONES

1. Administrar y utilizar el sistema de bienes muebles: altas, bajas, cambios, modificaciones.
2. Atender y auxiliar a los encargados de inventarios para aclaraciones con respecto a los bienes muebles.
3. Elaborar los oficios a las diferentes dependencias con respecto a plaqueo, aseguranzas, trámites jurídicos, entre otros.
4. Llevar el control de los expedientes del parque vehicular.
5. Imprimir las etiquetas para los bienes muebles del municipio, así como de sus seccionales.
6. Actualizar y revisar los resguardos firmados por parte de los responsables de los bienes muebles.
7. Enviar las solicitudes al H. Ayuntamiento para la autorización de bajas definitivas de ciertos bienes muebles.
8. Mantener actualizada la base de datos del sistema de bienes patrimoniales.
9. Actualizar los bienes muebles en calidad de comodato a diferentes instituciones.
10. Mantener en orden, actualizadas y vigentes anualmente las pólizas de seguro de vehículos.
11. Enviar mensualmente archivos digitales de catálogos de inventarios solicitados por los responsables de inventarios.
12. Apoyar en eventos como la entrega de uniformes, remate vehículos del municipio, entre otros.



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

13. Mantener organizado el archivo de las facturas de bienes de reciente adquisición, así como elaborar y colocarle las etiquetas a dichos bienes.
14. Recibir las láminas y documentos de parque vehicular del municipio.
15. Llevar la administración y control del banco de activos del almacén municipal.
16. Apoyar al área del almacén municipal en la recepción de mercancía y reacomodo de la misma.
17. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.