



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

Puesto: Jefe de Departamento

Asignación del Puesto: Jefe del Departamento Recursos Materiales.

Adscrito a: Oficialía Mayor.

Autoridad Superior: Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.

Subordinados Inmediatos: Jefe de Oficina del Almacén Municipal, Auxiliar en Proveedores, Auxiliar en Obra Pública, Auxiliar Administrativo, Auxiliar en Pagos y Responsable de Mantenimiento.

OBJETIVO

Administrar los recursos materiales del municipio con honestidad y eficiencia siendo una ciudad con un desarrollo armónico e integral, que asegure un futuro promisorio, con instituciones eficientes procurando un mejor nivel de vida en los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Revisar y autorizar las órdenes de pago generadas en los diferentes departamentos del Municipio.
2. Autorizar los movimientos para carga de combustibles.
3. Revisar y autorizar las órdenes de obra pública.
4. Solicitar al comité los procedimientos de compra de las áreas.
5. Reunir semanalmente al personal a cargo para la revisión de los avances del Plan Anual de Trabajo.
6. Llevar el control y seguimiento de los siniestros vehiculares.
7. Elaborar los reportes de la cuenta pública.
8. Dar de alta en tiempo y forma en la PNT los formatos asignados con la información correspondientes a las obligaciones de transparencia para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Coordinar y supervisar al personal a cargo para el desarrollo efectivo y eficaz de sus funciones.
10. Verificar y autorizar el mantenimiento a edificios.



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

11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.