



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

Puesto: Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Jefe de Oficina del Almacén Municipal.

Adscrito a: Oficialía Mayor.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Subordinados Inmediatos: Encargado de Bienes Muebles, Encargado de Bienes Inmuebles, Encargado de Mantenimiento Vehicular.

OBJETIVO

Administrar y resguardar los bienes patrimoniales del municipio con honestidad y eficiencia siendo una ciudad con un desarrollo armónico e integral.

FUNCIONES

1. Administrar y controlar entradas y salidas de las adquisiciones del municipio al almacén.
2. Administrar y llevar el control del sistema de bienes patrimoniales.
3. Supervisar el activo fijo del municipio en áreas de bienes muebles e inmuebles.
4. Realizar las altas, bajas y/o modificaciones de activos fijos.
5. Elaborar los inventarios de las distintas dependencias que integran la administración municipal.
6. Resguardo y control del archivo físico generado en el almacén municipal.
7. Brindar atención a las diferentes dependencias en trámites bajas y/o altas de activos, etiquetados, solicitudes de mobiliario, entre otros.
8. Brindar atención a los proveedores del municipio de acuerdo a los contratos generados por el comité de adquisiciones.
9. Administrar y controlar los resguardos de bienes asignados al personal del municipio.
10. Coordinar y supervisar al equipo de trabajo a cargo para el efectivo desarrollo de sus funciones y cumplimiento de objetivos.



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

11. Llevar el control de las actas de entrega-recepción de proveedores-municipio.
12. Llevar el control y proceder a las bajas definitivas de activos por trámite administrativo cuando así se requiera.
13. Administrar y controlar los traspasos definitivos de bienes muebles.
14. Subir a la PNT en tiempo y forma, los formatos que correspondan al área con la información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información nos obliga.
15. Tramitar la desincorporación de bienes propiedad del municipio ante el H. Ayuntamiento.
16. Coordinar la subasta pública de vehículos propiedad del municipio.
17. Dar seguimiento a la flotilla de vehículos en cuanto a condiciones mecánicas, de resguardo, rotulación y/o balizado, así como también en su revalidación vehicular y reposición de matrículas.
18. Supervisar la elaboración de contratos de comodatos y de donaciones.
19. Llevar el control de las pólizas de seguro de los vehículos propiedad del municipio.
20. Coordinar la recepción, empaquetado y entrega de uniformes operativos de los trabajadores del municipio.
21. Gestionar la fumigación en los edificios públicos del municipio.
22. Elaborar y presentar propuestas para el mejoramiento del sistema de bienes patrimoniales.
23. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Oficialía Mayor del Municipio.