



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Inventarios.

Adscrito a: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Autoridad Superior: Encargado de Parques y Jardines.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Llevar el control de los bienes muebles que pertenecen al municipio, así como mantener actualizado el registro y resguardo de estos.

FUNCIONES

1. Realizar el inventario de los bienes de las áreas adscritas a la Dirección.
2. Llevar el control y actualización del resguardo de los bienes muebles y a quien han sido asignados.
3. Mantener identificados los bienes con etiquetas de número de inventario.
4. Llevar oficios y órdenes de compra cuando sea requerido.
5. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.