

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	30	05	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Almacen Municipal
Nombre del área:	Bienes Patrimoniales

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE CUAUHTEMOC
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SI</u>	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Mencione puesto (s) y nombre (s)				

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Consultar registros de bienes en el sistema de inventarios (Diariamente)
2	Escanear documentos que se solicitan (Diariamente)
3	Imprimir Etiquetas de los bienes muebles del municipio y seccionales (Semanalmente)
4	Imprimir resguardos de bienes muebles del municipio y seccionales (Semanalmente)
5	Actualizar ubicación de bienes muebles del municipio y seccionales (Semanalmente)
6	Actualizar los nuevos resguardantes de los bienes muebles del municipio y seccionales (Diariamente)
7	Dar de alta las nuevas adquisiciones del municipio y seccionales en el sistema (Diariamente)
8	Realizar las liberaciones de personal en cuestión de que no tengan bienes a su cargo (Diariamente)
9	Manejo del grupo de encargados de inventarios así como peticiones a los mismos (Diariamente)
10	Bitácora de Avances al inventario del municipio y seccionales (Semanalmente)
11	Bitácora de mejora del sistema de bienes patrimoniales (Semanalmente)
12	Realizar pedido de compras de almacen y taller municipal (Mensualmente)
13	Introducir todas las bajas de municipio y seccionales al banco de activos (Diariamente)
14	Entregar copias de llave de vehículos (Diariamente)
15	Encargada de inventarios de Oficialía Mayor (Diariamente)
16	Atención telefónica de las distintas áreas (Diariamente)
17	Recepción de oficios de las diferentes áreas dirigidos a bienes patrimoniales (Diariamente)

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
18	Elaboración de recibos para control de préstamos del área de bienes patrimoniales (Diariamente)
19	Recepción y respuesta de peticiones por medio del correo electrónico (Diariamente)
20	Atención personal a encargados de inventarios del municipio y seccionales (Diariamente)

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Revisión y manejo de expedientes de vehículos del municipio (Bimestralmente)
2	Actualizar archivo de Vehículos del municipio (Bimestralmente)
3	Manejo y manipulación de pólizas de seguro de vehículos (Bimestralmente)
4	Sacar copia de facturas, pólizas, títulos, etc. del archivo (Bimestralmente)
5	Exportar archivos digitales de catálogos de inventarios (Mensualmente)
6	Realizar los formatos de Cuenta Publica (Trimestralmente)
7	Realizar los formatos de Transparencia (Trimestralmente)
8	Apoyo en eventos de entrega de uniformes (Semestralmente)
9	Corregir la base de datos del sistema de bienes patrimoniales (Bimestralmente)
10	Organizar el archivo de las facturas de bienes de reciente adquisición (Elaboración y colocación de etiquetas)
11	Apoyo en el remate de vehículos del municipio (Anualmente)
12	Recepción de las láminas y documentos de parque vehicular del municipio (Semestralmente)
13	Apoyo en recepción de mercancía en la bodega (Bimestralmente)

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	Observación: En el punto número 15 de las Actividades que se realizan más constantemente como ENCARGADA DE INVENTARIOS DE OFICIALIA MAYOR, quiero solicitar que se revise la asignación ya que me es imposible desempeñar estas funciones debidamente porque no me encuentro físicamente en esta Dirección y además por las funciones que desempeño no es conveniente que sea juez y parte tanto de las revisiones como del manejo del Sistema de Bienes Muebles. Así como ustedes comprenderán las actividades que manejo no me dan espacio ni tiempo para el control debido del inventario.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	