

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>Fecha</b>	24	04	2022
--------------	----	----	------

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar .Administrativo
<b>Asignación en contrato:</b>	

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Encargado de Almacén
<b>Nombre del área:</b>	Taller Municipal

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	Oficialia Mayor
--	-----------------

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	

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

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
1	Control y manejo de recurso de las diversas áreas, de las cuentas correspondientes al Taller Mpal. (, 2961 y 3551 y 2611 )
2	Envío de correos de traspasos de las cuentas de meses anteriores, así como movimientos dentro del mismo mes, a control de presupuestos (Tesorería).
3	Ver y consultar contratos vigentes de proveedores, tanto de refacciones como de servicios(talleres externos)
4	Estar en comunicación constante con jefe de rec materiales, para notificar, dar aviso o informar sobre cualquier cambio en contratos de proveedores vigentes.
5	Captura de compra de refacciones de las diferentes áreas, de unidades de motores a gasolina solamente.
6	Captura de servicios enviados a talleres externos debidamente contratados.
7	Elaboración de pedidos de Aceites y lubricantes, de las diferentes áreas.
8	Enviar las las ordenes de servicios a los diferentes proveedores, debidamente firmadas y autorizadas por Jefe de Rec. Materiales y Jefe de Comité .
9	Realizar devengados para la entrega de facturas firmadas y selladas por taller a cada proveedor.
10	Archivo de Ordenes capturadas asi como llevar un archivo de ordenes y comprometidos cancelados.
11	Archivo de notas de presupuestos y remisiones de los proveedores por área y por mes.
12	Entrega de nominas a los compañeros de taller semanalmente y así mismo mandarlras firmadas a oficialía mayor para su archivo.
13	Captura y archivo de Bitacora por unidades de todas las áreas.

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).
14	Cotización a las áreas, en el caso de comprar llantas, acumuladores en base a las listas de precios establecidas.
15	Captura de reposición de caja chica, y a su vez entregarla oportunamente en Rec. Humanos

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Solicitudes de pedidos tantos de artículos de papelería, artículos de limpieza, consumibles y cafetería.
2	Informar al Jefe inmediato; sobre cualquier anomalía o desperfecto en taller municipal (oficina , baño)
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	Referente a los contratos y catálogos de los proveedores ganadores de licitaciones, se sugiere sean lo más completas posible, en cuanto a refacciones y los precios sean subidos al sistema, conforme a lo realmente licitado.
2	Que los contratos de proveedores ganados, sean mas extensos.
3	Comentar referente a las solicitudes de tipo A o B tengan mas hágilidad en la autorización, que de eso depende cumplir oportunamente con la entrega de ordenes a nuestros proveedores ya wqure ellos no dejan de darnos el servicio.
4	Se propone que en las ordenes tanto de servicio como en solicitudes, salga de forma impresa el nombre de Jefe de Rec., Materiales. Y que el sello de recursos materiales no obstruya las descripciones, ya que se vuelve ilegible la orden
5	
6	
7	
8	
9	
10	