

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC	
FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	REVISIÓN: R1 01/04/2022

Fecha	03	06	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	Encargada de Bienes Muebles
Asignación en contrato:	

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

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</u>	<u>X</u>
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	Manejo del Sistema de Bienes Muebles: Altas, bajas, cambios, modificaciones (Diariamente)
2	Atención personalizada con los Encargados de Inventarios para aclaraciones con respecto a los Bienes Muebles. (Diariamente).
3	Elaboración de oficios a las diferentes Direcciones con respecto a (plaqueo, aseguranzas, trámites ante el Depto. De Juridico) (Diariamente)
4	Manejo de expedientes del parque vehicular (865 expedientes físicos aprox.) (Diariamente)
5	Impresión de Etiquetas para los Bienes Muebles del Municipio así como de sus Secciones Municipales.
6	Actualización y revisión de Resguardos firmados por parte de los responsables de los Bienes Muebles.
7	Envío de Solicitudes al H. Ayuntamiento para la autorización de bajas definitivas de los Bienes Muebles Enviados al Almacén Municipal por las diferentes Direcciones.
8	Corregir la base de datos del sistema de 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 OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Actualización de Bienes Muebles en calidad de Comodato a diferentes instituciones.
2	Revisión y reacomodo de expedientes del Parque Vehicular. (Bimestralmente)
3	Manejo de pólizas de seguro de vehículos (Anual)
4	Exportar archivos digitales de catálogos de inventarios solicitados por los Encargados de Inventarios (Mensualmente)
5	Apoyo en eventos de entrega de uniformes al Almacén Municipal (Semestralmente)
6	Apoyo en el remate de vehículos del municipio (Anualmente)
7	Organizar el archivo de las facturas de bienes de reciente adquisición (Elaboración y colocación de etiquetas)
8	Recepción de las láminas y documentos de parque vehicular del municipio (Semestralmente)
9	Apoyo al Área de Almacén Municipal en recepción de mercancía y reacomodo de la misma.

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	