

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

<b>Fecha</b>	01	06	2022
--------------	----	----	------

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de almacén municipal.
<b>Asignación en contrato:</b>	

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Jefa de recursos materiales
<b>Nombre del área:</b>	Recursos materiales

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

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	14
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar administrativo almacén. Auxiliar administrativo almacén. Auxiliar de almacén. Auxiliar de almacén. Encargada de bienes muebles del municipio. Encargada de bienes inmuebles del municipio. Encargado de centro de diagnóstico municipal. Mecánico. Mecánico. Mecánico. Mecánico. Auxiliar administrativo taller. Auxiliar administrativo taller. Personal de limpieza.

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

NO.	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
1	Administración y control de entradas y salidas de adquisiciones del municipio al almacén municipal.
2	Administración y control del sistema de bienes patrimoniales.
3	Administración y control de activo fijo del municipio, en áreas de bienes muebles e inmuebles.
4	Altas, bajas y/o modificaciones de activos fijos.
5	Realización de inventarios a las distintas dependencias que integran la administración municipal.
6	Manejo y control de archivo físico generado en el almacén municipal.
7	Atención en tramites a dependencias como bajas de empleados, bajas y/o altas de activos, etiquetados, solicitudes de mobiliario, etc.
8	Atención a proveedores del municipio de acuerdo a contratos generados por el comité de adquisiciones.

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).
9	Administración y control de resguardos de bienes asignados a personal del municipio.
10	Manejo de personal y cumplimiento de objetivos y actividades.
11	Administración y control de actas de entrega recepción de proveedores-municipio.
12	Administración y control de bajas definitivas de activos por trámite administrativo.
13	Administración y control de traspasos definitivos de bienes muebles.
14	Administración y control del banco de activos.
15	Supervisión de la operatividad técnica y administrativa del taller municipal.

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Administración y control de la cuenta pública y de transparencia de manera trimestral.
2	Tramite de desincorporación de bienes propiedad del municipio ante el H. Ayuntamiento.
3	Subasta pública de vehículos propiedad del municipio.
4	Seguimiento y control de 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.
5	Administración y control en la generación de contratos de comodatos y de donaciones.
6	Control de las pólizas de seguro de los vehículos propiedad del municipio.
7	Organización y control en la recepción, empaquetado y entrega de uniformes operativos a los trabajadores del municipio.
8	Gestión y control de fumigación en los edificios públicos del municipio.
9	Generación de propuestas para el mejoramiento del sistema de bienes patrimoniales.
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	Incrementar la comunicación entre el comité de adquisiciones y el almacén municipal para anticipar y/o planear de manera logística las entregas de los proveedores en base a las condiciones estipuladas en los contratos generados.
2	Comunicar de manera puntual y oficial, los procedimientos de recepción a las distintas dependencias a fin de evitar malos entendidos y/o confusiones.
3	Generar un plan de protección civil en las áreas de taller y almacén municipal, a fin de salvaguardar la integridad física e incrementar la seguridad de los colaboradores.
4	
5	
6	
7	
8	
9	