

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	31	05	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENCARGADA DE BIENES INMUEBLES
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
--	-----------------

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"/>	<u>NO</u>	<input checked="" 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	BITACORA DE ACTIVIDADES SEMANAL
2	REVISION FISICA DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES, COMPLEMENTANDO CON LA DOCUMENTACION FALTANTE
3	REVISION VIRTUAL DE PROPIEDADES EN EL PORTAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
4	REVISION PRESENCIAL DE PROPIEDADES EN EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO (SOLICITUD DE INFORMACION)
5	REVISION FISICA DE PROPIEDADES
6	ELABORACION DE BASE DE DATOS PARA ALIMENTAR EL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES
7	CONSULTA DEL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES
8	ELABORACION DE COMODATOS DE INMUEBLES A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
9	ELABORACION DE OFICIOS Y RECEPCION DE LOS MISMOS
10	ESCANEAR DOCUMENTOS, OFICIOS, ESCRITURAS, ACTAS, ETC.
11	RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA Y/O PRODUCTOS CON PROVEEDORES
12	ELABORACION DE RECIBOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIA Y/O PRODUCTOS DEL ALMACEN
13	ATENCION TELEFONICA, VIRTUAL Y PERSONAL A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS QUE SOLICITAN INFORMACION
14	SOLICITAR COTIZACIONES PARA DISTINTOS SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS
15	ATENCION A LOS PARTICIPANTES DE LA SUBASTA PUBLICA (CORREO ELECTRONICO, LLAMADAS, MENSAJES)

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).
16	ELABORACION DE LISTADOS, OFICIOS, CONSTANCIAS, ACTAS, CONTRATOS DE LA SUBASTA PUBLICA
17	ELABORACION DEL EXPEDIENTE SUBASTA PUBLICA
18	BUSQUEDA DE TERRENOS Y/O CONSTRUCCIONES PARA DESARROLLO DE PROGRAMAS (DESARROLLO SOCIAL)

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	ENTREGA DE UNIFORMES
2	RECEPCION Y ENTREGA DE DESPENSAS
3	RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA Y/O PRODUCTOS CON PROVEEDORES
4	APOYO EN DISTINTAS ACTIVIDADES (AUDITORIO DE LAS TRES CULTURAS)
5	APOYO EN LA CERTIFICACION, ELABORANDO RECIBOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
6	APOYO EN LA SUBASTA PUBLICA MUNICIPAL
7	ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS DISTINTAS AREAS DEL ALMACEN
8	ELABORACION DE RECIBOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIA Y/O PRODUCTOS DEL ALMACEN
9	
10	

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