

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	27	10	2022
--------------	----	----	------

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

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Administrativo Obras Públicas
Nombre del área:	Administrativo

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	Dirección de Obras Públicas
--	-----------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>S</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	Ordenes de compra Gasto Corriente (Obras Públicas, Pavimentación)
2	Ordenes de compra de Programa FODESEM
3	Control de Combustibles
4	Pago de IMSS personal FODESEM
5	Control de Materiales Pétreos
6	Elaboración de oficios de personal FODESEM
7	Trasposos de dinero gasto corriente y FODESEM
8	Tramites de altas y bajas de personal FODESEM
9	Control de Inventarios de Obras Públicas, Pavimentación y FODESEM
10	Control de presupuestos
11	Archivo, integración de expedientes
12	
13	
14	
15	

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	Documentación y tramite de solicitudes al comité de adquisiciones.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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