

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	31	03	22
--------------	----	----	----

Nombre:	
Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo
Asignación en contrato:	Coordinador Administrativo

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Sub Director Administrativo
Nombre del área:	Seguridad y Vialidad Publica Municipal

Área superior a la que se encuentra adscrito	Seguridad y Vialidad Publica Municipal
---	--

Número de subordinados inmediatos:	1
Puesto de los subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>Sí</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	CHEQUEO DEL PERSONAL ASISTA A TRABAJARA A TIEMPO
2	PROVEER A LAS DIFERENTES AREAS, ACADEMIA, C4 DE LOS SUMINISTROS NECESARIOS
3	ENLACE CON OFICIALIA MAYOR
4	LLEVAR EL CONTROL Y AUTORIZACION EN CUANTO A COMBUSTIBLES
5	REALIZAR ORDENES DE COMPRA Y CONTROL DE LAS MISMAS
6	CONTROLAR PRESUPUESTOS DE TODAS LAS AREAS
7	SUPERVISAR TODAS Y CADA UNA DE LAS AREAS
8	EJERCER CONTROL GENERAL DEL PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROGRAMAS PREVENTIVOS Y PREFECTURA
9	RESPONSABLE DE LAS COMPRAS ANTE EL CÓMITE DE ADQUISICIONES
10	ENCARGADO DE LA ENTREGA-RECEPCION
11	ENCARGADO DE PERSONAL DEL AREA DE MANTENOMIENTO DE EDIFICIOS
12	ENGARGADO DE PEROSNAL DEL MANTENIMIENTOS DE VEIHCULOS
13	CHEQUEO DE CONTRATOS DE PERSONAL ADMINISTATIVO
14	ELABAORACION DE EXTRAUDINARIOS DE PEROSNAL OPERATIVO

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).
15	APOYO EN CUBRIMIENTOS DE PERSONAL EN FUNCIONES DE DIFERENTES AREAS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO AL DIRECTOR
2	APOYO AL SUBDIRECTOR
3	SERVICIO A DIFERENTES AREAS
4	MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES
5	CONTROL DE ARCHIVOS
6	CONTROL DE BIENES PATRIMON
7	ACUDIR A CHOQUES EN EL MOMENTO PARA REPORTAR AL SEGURO
8	CUBRIMIENTO DE VACACIONES DE DIFEFENTES AREAS
9	REUNIONES A COMITÉ
10	CHEQUEO DE HODOMETROS DE UNIDADES PARA RENDIMIENTO DE GASOLINA

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