



# Descripción de puestos

**Título del Puesto:** Jefe de la oficina de Almacén e inventarios  
**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios  
**Personal a Cargo:** No los requiere el puesto

**Propósito general:** Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del instituto tecnológico

**Roles:**

## Responsabilidades:

- Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterlas a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- Realizar, registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el instituto tecnológico.
- Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo.
- Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite en jefe inmediato.
- Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
- Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Ejercer el presupuesto autorizado del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- Realizar todas aquellas actividades que se le sean encomendadas por instancias superiores.

**Fecha de elaboración:**  
15-abril-2018

**Código:**  
REG-7200-01 REV 01

**Aprobó:**

**Dr. Mario Alberto Martínez Hernández**  
Director

Página  
1 de 1



# Descripción de puestos

**Autoridades:**

**Fecha de elaboración:**

15-abril-2018

**Código:**

REG-7200-01 REV 01

**Aprobó:**

**Dr. Mario Alberto Martínez Hernández**

Director

Pagina

1 de 1