

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
Asignación en contrato:	DIRECTOR

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	LIC. ELIAS HUMBERTO PEREZ MENDOZA
Nombre del área:	PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS
2	ASISTIR A REUNIONES DE AYUNTAMIENTO
3	ASISTIR A REUNIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES
4	AUTORIZACION DE APOYOS
5	AUTORIZACION DE GASTOS
6	REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS EN COORDINACION CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE DEL DIRECTOR
Asignación en contrato:	AUXILIAR JURIDICO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	N/A

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	CONTROL DE OFICIOS DIARIO /MENSUAL
2	REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMAS
3	AGENDAR CITAS
4	CONTROL DE ARCHIVOS
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR JURIDICO
Asignación en contrato:	AUXILIAR JURIDICO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	N/A

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> <u>SÍ</u>	<input type="checkbox"/> <u>NO</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</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	CREACION DE PRESENTACIONES EJECUTIVAS
2	CREACION DE CONTENIDO GRAFICO
3	RELACION DE BOLETINES INFORMATIVOS
4	TOMA DE FOTOGRAFIAS Y/O VIDEOS EN EVENTOS Y REUNIONES
5	ASISTENCIA A REUNIONES CON EL DIRECTOR
6	DISEÑO Y APLICACIÓN DE MERCADOTECNIA EN EVENTOS Y ACTIVIDADES
7	APOYO EN ACTIVIDADES DIVERSAS EN DESARROLLO SOCIAL
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	DOCUMENTACION PARA INFORMES DE GOBIERNO
2	APOYO A EVENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
3	UNIDOS POR CUAUHTEMOC
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	SUB DIRECTOR
Asignación en contrato:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
---	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	5
Puesto de los subordinados inmediatos:	EVENTOS

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</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	COORDINADOR DE EVENTOS Y AGENDAS
2	REVISAR EXPEDIENTES DE PROGRAMAS
3	ASISTIR A COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA PROGRAMAS
4	SUPERVISION DE CUENTAS
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCION
2	UNIDOS POR CUAUHTEMOC
3	CUAUHTEMOC LIMPIO ENTRE OTROS
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENLACE DE DESARROLLO SOCIAL
Asignación en contrato:	ENLACE DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
---	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> X
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	SUPERVISION DE PROGRAMAS
2	SUPERVISION DE CUENTAS 1,000 2,000,3,000 Y 5,000
3	ATENCION A BENEFICIARIOS
4	RESOLUCION A ALGUNOS PROBLEMAS DE LAS DISTINTAS AREAS
5	GESTION DE APOYOS
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A LOS DIFERENTES EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
2	UNIDOS POR CUAUHEMOC
3	POR UN CUAUHEMOC LIMPIO
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	JEFE ADMINISTRATIVO
Asignación en contrato:	JEFE ADMINISTRATIVO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	ADMINISTRATIVO

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
--	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	6
Puesto de los subordinados inmediatos:	JEFE DE DIRECCION

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</u>	<input type="checkbox"/> NO
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	ELABORACION DE INGRESO Y EGRESOS
2	SEGUIMIENTO A PRESUPUESTO
3	INVENTARIOS
4	ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA CUENTA PÚBLICA
5	REVISION DE APOYOS
6	PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS DEL DEPARTAMENTO
8	COORDINACION CON TESORERIA, RECURSOS HUMANO, OFICIALIA Y OTROS DEPARTAMENTOS
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A DIFERENTES EVENTOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
2	UNIDOS POR CUAUHEMOC
3	ETC.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	XXXX
Nombre del puesto:	AUXILIAR CONTABLE
Asignación en contrato:	AUXILIAR CONTABLE

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFE ADMINISTRATIVO
Nombre del área:	ADMINISTRATIVO

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	ENCARGADO DE CAJA CHICA
2	AUTORIZAR ORDENES DE COMPRAS
3	ENCARGADO DE INSUMOS (PAPELERIA)
4	ALIMENTACION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA
5	CONTROL DE PRESUPUESTO
6	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7	ENCARGADO DE ENTREGA DE NOMINA
8	ENCARGADO DEL CONTRO DE PROGRAMA SAAGNET
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	N/A
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

Fecha

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Asignación en contrato:	ASISTENTE DE DIRECCION

Nombre del jefe inmediato:	JEFES ADMINISTRATIVOS
Puesto del jefe inmediato:	JEFE ADMINISTRATIVO
Nombre del área:	ADMINISTRACION

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	SECRETARIA DE ATENCION CIUDADANA Y ASISTENTE DE DIRECCION.
--	--

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	DIRECTOR Y JEFE ADMINISTRATIVO

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO
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	LICITACIONES PARA COMITÉ DE COMPRAS, DESPENSAS, PAÑALES, DULCES ENTRE OTRAS.
2	DESCRIPCION DE PUESTOS DE PERSONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL. (APOYO EN CONTRATOS Y CONVENIOS)
4	CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO.
5	APOYO A EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL MUNICIPIO

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
2	CUENTA PUBLICA TRIMESTRAL DEL MUNICIPIO DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL
3	LICITACIONES DE PROGRAMAS EN ADQUISICIÓN DE COMPRAS
4	DESCRIPCION DE PUESTOS DE DESARROLLO SOCIAL
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	SE OBSERVA QUE EN ESTA NUEVA ADMINISTRACION TRAEN PROYECTOS NUEVOS.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Asignación en contrato:	SECRETARIA DE VINCULACION Y ATENCION CIUDADANA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFE ADMINISTRATIVO
Nombre del área:	ADMINISTRACION

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	SECRETARIA DE VINCULACION Y ATENCION CIUDADANA
---	--

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	PEDIDOS DE PAPELERIA, SUMINISTROS VARIOS, ETC.
2	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO
3	ELABORACION DE PAGOS DE ASIMILADOS A SALARIO
4	ELABORACION DE GASTOS A COMPROBAR
5	ELABORACION DE REPOCACION DE GASTOS
6	OFICIOS VARIOS (VACACIONES, INCAPACIDADES, ETC)
7	ATENCION A PROVEEDORES
8	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO DE PROGRAMAS SOCIALES
9	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO D APOYOS
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	NO
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Asignación en contrato:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	RECEPCION DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL
--	---

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> <u>SÍ</u>	<input type="checkbox"/> <u>NO</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</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	ATENDER A LA CIUDADANIA PARA SUS GESTIONES A LAS DIFERENTES AREAS
2	CONTROL DE BASE DE DATOS
3	APOYO EN EL CONTROL DE APOYOS PARA QUE NO SE DUPLIQUEN
4	APOYO PARA EVENTOS QUE SE REALICEN DENTRO DEL AREA DE DESARROLLO SOCIAL
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO EN EVENTOS RELACIONADOS EN LA AREA DE DESARROLLO SOCIAL COMO UNIDOS POR CUAUHTEMOC
2	APOYO A LOS CIUDADANOS PARA PROGRAMAS SOCIALES
3	APOYO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOCIECONOMICOS
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	AFANADORA
Asignación en contrato:	AFANADORA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	SUB- DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	AFANADORA
Asignación en contrato:	AFANADORA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFE ADMINISTRATIVO
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	JEFE DE VICULACION
Asignación en contrato:	VINCULACION

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL/VINCULACION

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

Número de subordinados inmediatos:	1
Puesto de los subordinados inmediatos:	SECRETARIA DE VINCULACION

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	<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	COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES, SALUD Y EDUCACION
2	PLANIFICACION DE EVENTOS SOCIALES DE DESARROLLO SOCIAL
3	ACTIIVIDADES QUE DESIGNE EL DIRECTOR
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO EN EVENTOS SOCIALES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
2	COORDINACION CDE ENTREGA DE APOYOS
3	APOYO EN AREA DE ATENCION CIUDADANA.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	_____
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Asignación en contrato:	PROMOTOR SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	_____
Puesto del jefe inmediato:	VINCULACION
Nombre del área:	VINCULACION

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

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

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

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES
2	APOYO A LA AREA DE EDUCACION
3	ARCHIVO DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS
4	ATENCION AL CIUDADANO
5	RECEPCION DE DOCUMENTOS D BENEFICIARIOS
6	LLAMADAS A LOS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
2	ASESORIA LEGAL A PERSONAS QUE LA SOLICITAN EN EL DEPARTAMENTO
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENCARGADA DEL AREA DE EDUCACION
Asignación en contrato:	ENCARGADA DE EDUCACION

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	VINCULACION
Nombre del área:	VINCULACION

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	1
Puesto de los subordinados inmediatos:	AUXILIAR EN EL AREA DE EDUCACION

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> <u>SÍ</u>	<input type="checkbox"/> <u>NO</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</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	COMUNICACIÓN CONSTANTE CON AUTORIDADES EDUCATIVAS
2	DESARROLLAR PROGRAMAS MUNICIPALES RELACIONADOS CON EDUCACION
3	DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LAS ESCUELAS
4	ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A SOLICITAR APOYO EDUCATIVO
5	ELABORAR REGLAS DE OPERACIÓN, LINEAMINENTOS Y CONVOCATORIAS CON PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA EDUCACION
6	ORGANIZAR EVENTOS CIVICOS
7	ELABORAR REGLAS DE OPERACIÓN
8	CONVOCATORIAS CON PROGRAMAS RELACIONADOS CON EDUCACION
9	ELABORAR DIRECTORIOS DE AUTORIDADES EDUCATIVAS
10	ELABORAR BASES DE DATOS DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS
11	PRESENTAR INFORMES Y CUENTA PUBLICA CADA VEZ QUE SE SOLICITA
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENCARGADA DE ARCHIVO DE EDUCACION
Asignación en contrato:	ENCARGADA DE ARCHIVO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENCARGADA DE EDUCACION
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> <u>SÍ</u>	<input type="checkbox"/> <u>NO</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	AUXILIAR EN EL AREA DE EDUCACION
2	SE RECIBEN SOLICITUDES DE CUALQUIER TIPO ESCOLAR
3	SE GESTIONAN BECAS EDUCATIVAS
4	APOYO A EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
5	APOYO A EVENTOS DE EDUCACION
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS A DIFERENTES AREAS DE DESARROLLO SOCIAL
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	COORDINACION DE SALUD
Asignación en contrato:	COORDINADOR DE SALUD

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFATURA DE VINCULACION
Nombre del área:	VINCULACION

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	4
Puesto de los subordinados inmediatos:	APOYO ADMINISTRATIVO (1) DENTISTAS (2) PROMOTOR DE SALUD(1)

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> <u>SÍ</u>	<input type="checkbox"/> <u>NO</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</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	PLANEAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS
2	ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y ESTRUCTURAS
3	PROPORCIONAR SERVICIOS DE ATENCION MEDICA CON ENFOQUE DE RIESGO
4	PROGRAMAR Y REALIZAR EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD
5	COORDINAR Y MANTENERACTUALIZADO EL DIAGNOSTICO
6	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACION
7	ESATBLECER LA COORDINACION INTERSECTORIAL
8	COORDINAR Y EVALUAR LA APLICACIÓN
9	COORDINAR EL REGISTRO DE PACIENTES
10	ORGANIZAR, COORDINAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO COMUNITARIO Y UNIODAD MOVILGESTIONATR APOYOS PARA LOS CIUDADANOS CON PROBLEMAS DE SALUD
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

Fecha

Nombre: LUIS MANUEL SALAZAR RENOVA

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del puesto:	DENTISTA
Asignación en contrato:	DENTISTA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	COORDINADOR DE SALUD
Nombre del área:	SALUD

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DESARROLLO SOCIAL
--	-----------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>✓</u>	<u>NO</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	SUMINISTRAR ASISTENCIA ODONTOLOGICA PREVENTIVA, CURATIVA Y CORRECTIVA EN GENERAL
2	EXAMINAR AL PACIENTE PARA DIAGNOSTICAR LAS LESIONES EXISTENTES EN LA CAVIDAD BUCAL
3	REFERIR A PACIENTOS A ODONTOLOGOS ESPECIALIZADOS
4	ORIENTA A LOS PACIENTES EN LAS TECNICAS DE SALUD BUCAL
5	ATENDER EMERGENCIAS ODONTOLOGICAS
6	SUPERVISAR LOS PROGRAMAS ODONTOLOGICOS
7	ASISTIR A FOROS, SEMINARIOS Y/O CONFERENCIAS RELACIONADAS
8	ADIESTRAR Y SUPERVISA LA ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO
9	REALIZAR TRATAMIENTO DE PROTESIS, EXODONCIAS, PERIODONCIAS, ENDODONCIA Y ORTODONCIA
10	TRATAMIENTO DE OBTURACIONES DE AMALGAMAS Y PORCELANAS
11	REALIZA TRABAJOS DE CIRUJIA BUCAL MENOR
12	REALIZA TARTRECTOMIA Y PROFILAXIS DENTAL
13	TOMA DE RADIOGRAFIA Y LA INTERPRETA PARA DIAGNOSTICAR APROPIADAMENTE
14	LLEVAR EL CONTRO DE PERSONAS TRATADAS, CON REFERENCIA BREVE
15	REALIZAR EL PEDIDO DE MATERIAL NECESARIO PARA EL CONSULTORIO

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	INSTRUYE AL HIGIENISTA DENTAL EN LAS TAREAS A REALIZAR
2	CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
3	MANTENER EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALIA
4	ELABORAR INFORMES PERIODICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
5	REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA ASIGNADA POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
6	COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD
7	SUB COMITÉ MPAL DE SALUD MENTE
8	APOYO A PROGRAMAS SOCIALES
9	PROGRAMA UNIDOS POR CUAUHEMOC
10	APOYO CON FILTRO DE COVID EN ALGUNOS PUNTOS DE LA CIUDAD

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	DENTISTA
Asignación en contrato:	DENTISTA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	COORDINADOR DE SALUD
Nombre del área:	SALUD

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</u>	<input type="checkbox"/> NO
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	SUMINISTRAR ASISTENCIA ODONTOLOGICA PREVENTIVA, CURATIVA Y CORRECTIVA EN GENERAL
2	EXAMINAR AL PACIENTE PARA DIAGNOSTICAR LAS LESIONES EXISTENTES EN LA CAVIDAD BUCAL
3	REFERIR A PACIENTOS A ODONTOLOGOS ESPECIALIZADOS
4	ORIENTA A LOS PACIENTES EN LAS TECNICAS DE SALUD BUCAL
5	ATENDER EMERGENCIAS ODONTOLOGICAS
6	SUPERVISAR LOS PROGRAMAS ODONTOLOGICOS
7	ASISTIR A FOROS, SEMINARIOS Y/O CONFERENCIAS RELACIONADAS
8	ADiestra y supervisa la actividades del personal a su cargo
9	REALIZAR TRATAMIENTO DE PROTESIS, EXODONCIAS, PERIODONCIAS, ENDODONCIAY ORTODONCIA
10	TRATAMIENTO DE OBTURACIONES DE AMALGAMAS Y PORCELANAS
11	REALIZA TRABAJOS DE CIRUJIA BUCAL MENOR
12	REALIZA TARTRECTOMIA Y PROFILAXIS DENTAL
13	TOMA DE RADIOGRAFIA Y LA INTERPRETA PARA DIAGNOSTICAR APROPIADAMENTE
14	LLEVAR EL CONTRO DE PERSONAS TRATADAS, CONN REFERENCIA BREVE
15	REALIZAR EL PEDIDO DE MATERIAL NECESARIO PARA EL CONSULTORIO

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	INSTRUYE AL HIGIENISTA DENTAL EN LAS TAREAS A REALIZAR
2	CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL
3	MANTENER EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALIA
4	ELABORAR INFORMES PERIODICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
5	REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA ASIGNADA POR EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
6	COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD
7	SUB COMITÉ MPAL DE SALUD MENTE
8	APOYO A PROGRAMAS SOCIALES
9	PROGRAMA UNIDOS POR CUAUHTEMOC
10	APOYO CON FILTRO DE COVID EN ALGUNOS PUNTOS DE LA CIUDAD

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

Fecha

--	--	--

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre:	
Nombre del puesto:	OLIVALENTE DE CENTRO COMINITARIO
Asignación en contrato:	AUXILIAR DE SALUD

Nombre del jefe inmediato:	EDRO DOMÍNGUEZ
Puesto del jefe inmediato:	COORDINADOR DE SALUD
Nombre del área:	SALUD

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	LIMPIAR Y DESINFECTAR EL AREA DONDE SE RECIBE LOS SOLICITANTES DE SERVICIO
2	PROPORCIONAR INFORMACION A QUIEN SOLICITA ALGUN APOYO YA SEA DE MEDICAMENTO
3	RECIBIR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS A SOLICITANTES DE APOYO
4	REALIZAR ESTUDIO SOCIECONOMICO A LOS SOLICITANTES D APOYO
5	DAR SEGUIMIENTO HASTA TERMINARA EL TRAMITE EN CURSO
6	REALIZAR LLAMADAS A DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD PARA HACER ALGU TIPO DE GESTION
7	PROPORCIONAR MEDICAMENTOS A QUIEN LO SOLICITE
8	ESCRIBIR Y RESGUARDAR EL MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPO ADQUIRIDO
9	MANTENER UN STOCK DE BIENES DE CONSUMO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES
10	APLICAR LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE ALMACEN
11	GENERAR Y DISTRIBUIR LA INFORMACION CONTABLE NECESARIA
12	VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR LOS EVENTOS DE LICITTACION
13	PERMITIR A LAS PERSONAS AUTORIZADAS EL ACCESO A LA MATERIAS ALMACENADAS
14	MANTENER EN CONSTANTE INFORMACION AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
15	LLEVAR EN FORMA MINUCIOSA CONTROLES SOBRE LAS MATERIAS PRIMAS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	REALIZAR LOS INFORMES MENSUALES DEL AREA DE SALUD

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
2	COORDINAR E INVITAR A LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD
3	REALIZAR LAS MINUTAS DE CADA SESION Y LA REUNION
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:
Nombre del puesto:	ENCARGADO DE INVENTARIOS
Asignación en contrato:	INVENTARIOS

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ADMINISTRATIVO
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

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

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

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> √	<input type="checkbox"/> NO
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	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE DESARROLLO SOCIAL
2	ESTAR AL PENDIENTE DE MOBILIARIO DE OFICINAS, CENTROS COMUNITARIOS Y BIBLIOTECAS
3	FUNERARIAS ETC.
4	PARTE VEHICULAR Y REMOLQUES
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	N/A
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE INVENTARIOS
Asignación en contrato:	PROMOTOR SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENCARGADO DE INVENTARIOS
Nombre del área:	

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
---	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	ACTUALIZACION DE INVENTARIO
2	ETIQUETADO
3	CONTESTACION DE OFICIOS
4	APOYO A EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	N/A
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y ENLACE DE MEDIOS
Asignación en contrato:	COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y ENLACE

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFE DE AREA
Nombre del área:	ADMINISTRATIVA

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	NINGUNO
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> <u>SÍ</u>	<input type="checkbox"/> <u>NO</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</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	INFORME MENSUAL DE LAS AREAS A LA DIRECCION
2	ICHITAIP CADA TRES MESES
3	SUBIR DOCUMENTOS A LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA LIOS FORMATOS QUE ICHITAIP
4	APOYO A EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
5	REALIZO ESTUDIOS SOCIECONOMICO
6	ENCUESTAS PARA EL PROGRAMA VISITANDOTE
7	VISITA A ESCUELAS PARA DAR A CONOCER CONVOCATORIAS
8	PUNTOS COVID, TOMANDO TEMPERATURAS A LAS PERSONAS QUE ENTRAN A LA CIUDAD.
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES
Asignación en contrato:	COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFE DE VINCULACION
Nombre del área:	VINCULACION

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
--	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> <u>SÍ</u>	<input type="checkbox"/> <u>NO</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</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	SUPERVISAR APOYOS PARA ADULTO MAYOR, DESPENSAS, DISCAPACIDAD Y PAÑALES
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A LAS SIGUIENTES AREAS DE DIFERENTES EVENTOS DEL DEPARTAMENTO
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Asignación en contrato:	PROMOTOR SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	(
Puesto del jefe inmediato:	COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	ATENCION AL PUBLICO PARA SOLICITUDES DE PROGRAMAS FEDERALES
2	APOYO EN LINEAS TELEFONICAS ABIERTAS AL PUBLICO
3	APOYO DE ARCHIVOS Y CUENTAS PUBLICAS
4	APOYO A CAPTURISTAS
5	ENTREGA DE LOS DIFERENTES APOYOS DE, DESPENSA, PAÑALES Y APOYO A ADULTO MAYOR
6	REPORTE DIARIO
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS DE DIFERENTES AREAS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENCARGADA BIBLIOTECA
Asignación en contrato:	ENCARGADA BIBLIOTECA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	
Nombre del área:	

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	BIBLIOTECA
Asignación en contrato:	BIBLIOTECA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	
Nombre del área:	

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	JEFATURA ATENCION CIUDADANA
Asignación en contrato:	JEFATURA ATENCION CIUDADANA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	<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	COORDINAR PERSONAL DE ATENCION CIUDADANA
2	ADMINISTRACION DEL RECURSO ASIGANDO AL AREA
3	AUTORIZACION DE APOYOS AL MUNICIPIO
4	COORDINACION DE EVENTOS
5	REALIZACION DE CONVENIOS
6	EJECUCION DE PROGRAMAS DE APOYO
7	COORDINACION Y REALIZACION DE PROGRAMAS UNIDOS POR CUAUHTEMOC
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Asignación en contrato:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	ATENCION CIUDADANA

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> <u>SÍ</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>√</u> <input type="checkbox"/> <u>NO</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	ATENCION A LA CIUDADANIA
2	RECEPCION DE PAPELERIA
3	GESTION DE APOYOS
4	CANALIZACION DE BENEFICIARIOS A OTRAS DEPENDENCIAS
5	AREA ADMINISTRATIVA DE ATENCION CIUDADANA
6	REALIZACION DE PROYECTOS Y LINEAMIENTOS
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
2	TRABAJO CON ASOCIACIONES CIVILES
3	VISITAS DOMICILIARIAS
4	APOYO A EVENTOS UNIDOS POR CUAUHEMOC
5	APOYO A CUENTA PUBLICA TRIMESTRAL
6	APOYO PARA ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Asignación en contrato:	PROMOTOR SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	SECRETARIA DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	ATENCION CIUDADANA

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
---	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

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

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	ATENCION CIUDADANA
2	RECEPCION DE PAPELERIA
3	GESTION DE APOYOS
4	CANALIZACION DE BENEFICIARIOS A OTRAS DEPENDENCIAS
5	REALIZACION DE PROYECTOS Y LINEAMINETOS
6	GESTION DE APOYOS FUNERARIOS
7	GESTION DE DONACION DE FOSAS
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL DEPARTAMENTO
2	TRABAJOS CON ASOCIACIONES CIVILES
3	VISITAS DOMICILIARIAS
4	APOYO A ESTUDIOS SOCIECONOMICOS PARA DIFERENETES APOYOS POR GESTION
5	APOYO A EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
6	APOYO A CUENTA PUBLICA TRIMESTRAL
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	ASOCIACIONES CIVILES
Asignación en contrato:	ASOCIACIONES CIVILES

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	

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

Número de subordinados inmediatos:	8
Puesto de los subordinados inmediatos:	CENTROS COMUNITARIOS

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	REALIZACION DE CUENTA PUBLICA DEL AREA DE ATENCION CIUDADANA
2	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS
3	COORDINACION Y REALIZACION DE PROGRAMA UNIDOS POR CUAUHTEMOC
4	RECEPCION DE PAPELERIA DE ATENCION CIUDADANA
5	SUPERVICION DE PERSONAL DE CENTROS COMUNITARIOS
6	SUPERVICION DE CENTROS COMUNITARIOS
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE CENTRO COMUNITARIO
Asignación en contrato:	RESPONSABLE DE CENTRO COMUNITARIO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	APOYO DE ENLACE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	N/A

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</u>	<input type="checkbox"/> NO
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	ATENCION CIUDADANA
2	ENTREGA DE DESPENSAS Y MEDICAMENTOS
3	ASEO GENERAL
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE CENTRO COMUNITARIO
Asignación en contrato:	RESPONSABLE DE CENTRO COMUNITARIO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	APOYO A ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEP. DE DESARROLLO SOCIAL
--	---------------------------

Número de subordinados inmediatos:	1
Puesto de los subordinados inmediatos:	AUXILIAR DE CENTRO COMUNITARIO

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</u>	<input type="checkbox"/> NO
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	ATENCIÓN CIUDADANA
2	ENTREGA DE DESPENSAS Y MEDICAMENTOS
3	ASEO GENERAL
4	ARCHIVAR PAPELERIA CORRESPONDIENTE
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENCARGADA DE CENTRO COMUNITARIO
Asignación en contrato:	ENCARGADA DE CENTRO COMUNITARIO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>✓</u>	<u>NO</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	ATENCION A LA CIUDADANIA
2	ENTREGA DE DESPENSAS
3	ENTREGA DE MEDICAMENTOS
4	ASEO GENERAL DEL AREA DE TRABAJO
5	ARCHIVAR PAPELERIA DE PROGRAMA DE DESPENSAS
6	ARCHIVAR PAPELERIA DE ENTREGA DE MEDICAMENTO
7	ATENCION A LOS DIFERENTES CURSOS QUE SE IMPARTEN
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Asignación en contrato:	PROMOTOR SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	ATENCION CIUDADANA

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	N/A

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> √	<input type="checkbox"/> NO
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	ATENCION CIUDADANA
2	ENTREGA DE DESPENSAS Y MEDICAMENTOS
3	ASEO GENERAL
4	ARCHIVAR PAPELERIA CORRESPONDIENTE
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Asignación en contrato:	PROMOTOR SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DEDESARROLLO SOCIAL
---	----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	N/A

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> √	<input type="checkbox"/> NO
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	ATENCION CIUDADANA
2	ENTREGA DE DESPENSAS Y MEDICAMENTOS
3	ASEO GENERAL
4	ARCHIVAR PAPELERIA CORRESPONDIENTE
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Asignación en contrato:	PROMOTOR SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
---	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> √	<input type="checkbox"/> NO
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	ATENCION CIUDADANA
2	APOYO A DIFERENTES PROGRAMAS IMPARTIDOS POR DESARROLLO SOCIAL
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	EMERSON VALENZUELA BUSTILLOS
Nombre del puesto:	PROMOTORA SOCIAL
Asignación en contrato:	PROMOTORA SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	TERESA RAMOS
Puesto del jefe inmediato:	JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>NO</u>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABLE DE CENTROS COMUNITARIOS				
Mencione puesto (s) y nombre (s)	TERESA RAMOS			

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	ATENCION CIUDADANA
2	ENTREGA DE RECEPCION
3	ENTREGA DE MEDICAMENTO
4	ASEO GENERAL DEL AREA DE TRABAJO
5	ARCHIVAR PAPELERIA DE ENTREGA DE MEDICAMENTO
6	APOYO A LOS DIFERENTES CURSOS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO COMUNITARIO
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Asignación en contrato:	PROMOTOR SOCIAL

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE COMITÉ DE VECINOS
Asignación en contrato:	COMITÉ DE VECINOS

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
---	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	4
Puesto de los subordinados inmediatos:	COORDINADOR DE COLONIAS

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	ATENCION A COMITES DE VECINOS
2	REUNIONES CON LOS COMITES DE VECINOS
3	EVENTOS ATRAVEZ DE LOS COMITES
4	APOYO A EVENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
5	RESOLVER TRAMITES DIARIA DE LAS NECESIDADES
6	ENLACE PERMANENTE ENTRE PRESIDENCIA Y COLONIAS
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENLACE DE EVENTOS Y FESTIVIDADES
Asignación en contrato:	ENLACE DE EVENTOS Y FESTIVIDADES

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	SUB – DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	ATENDER LOS DIFERENTES ACTIVIDADES CIVICAS Y DEPORTIVAS
2	AGENDAR Y PROGRAMAR LAS PETICIONES DE LAS DIFERENTES AREAS O DIRECCIONES DEL MUNICIPIO
3	PREPARAR EL MOBILIARIO SOLICITADO PARA PROGRAMAR EL EVENTO QUE SE REQUIERA
4	ATENDER LA AGENDA DE LOS DISTINTOS EVENTOS QUE SE LLEVAN ACABO EN EL AUDITORIO DE LAS TRES CULTURAS
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	SE RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO A QUIEN LO SOLICITA
2	SE REvisa LA DISPONI DEL MOBILIARIO SOLICITADO
3	SE INFORMA AL SOLICITANTE DE LA RESPUESTA A SU PETICION
4	SE AGENDA EL EVENTO Y SE DESIGNA A LOS RESPONSABLES A ATENDERLOS EN BASE AL EVENTO
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	ENCARGADO DE AUDIO
Asignación en contrato:	ENCARGADAO DE AUDIO

Nombre del jefe inmediato:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto del jefe inmediato:	ENLACE DE EVENTOS Y FESTIVIDADES
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	ENCARGADO DEL AUDIO
2	ENLACE DE EVENTOS Y FESTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL
3	SE PROGRAMAN FECHAS, EQUIPO Y MOBILIARIO QUE SE INSTALARA
4	APOYO EN EL TRASLADO DE MOBILIARIO UTILIZADO
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS QUE SE REQUIEREN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIA
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	MANTENIMIENTO
Asignación en contrato:	MANTENIMIENTO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENLACE DE EVENTOS Y FESTIVIDADES
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	SE PROGRAMA FECHA Y EQUIPO MOBILIARIO QUE SE VA INSTALAR
2	APOYO EN TRASLADO E INSTALACION DEL MOBILIARIO
3	SE APOYA ESPORADICAMENTE AL PANTEON MUNICIPAL A SEPULTAR LOS FETOS QUE SON CONSERVADOS
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO EN EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
2	APOYO EN PUNTOS DE COVID NECESITADOS
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE EVENTOS
Asignación en contrato:	ENCARGADO D AUDIO

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENLACE DE EVENTOS Y FESTIVIDADES
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIALÑ

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	SE DA APOYO PARA TRASLADO E INSTALACION DEL MOBILIARIO
2	ATENDER Y AGENDAR LAS PETICIONES DE APOYO EN LOS DIFERENTES EVENTOS O ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A DIFERENTES EVENTOS REALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE EVENTOS
Asignación en contrato:	AUXILIAR DE EVENTOS

Nombre del jefe inmediato:	EDUARDO GARCÍA
Puesto del jefe inmediato:	ENLACE DE EVENTOS Y FESTIVIDADES
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	SE PREPARA FECHA, EQUIPO Y MOBILIARIO REQUERIDO PARA EVENTOS
2	SE APOYA TRASLADO DE MOBILIARIO
3	APOYO EN ATENCION Y LOGISTICA DE LOS DIFERENTE EVENTOS AGENDADOS
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A DIFERENTES EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE COLONIA
Asignación en contrato:	COORDINADOR DE COLONIA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENCARGADO DE COMITÉ DE VECINOS
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
---	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</u>	
Mencione puesto (s) y nombre (s)	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	FORMACION DE COMITÉ DE VECINOS EN LAS COLONIAS
2	REALIZAR ACTAS CONSTRUCTIVAS DE COMITES EN LOS 4 CUADRANTES DE LA CIUDAD
3	DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LOS COMITES VECINALES
4	ACUDIR A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA PRESIDENCIA A LLEVAR FORMATOS DE SOLICITUD DE VECINOS
5	APOYO EN EXENTOS DE CUAUHTEMOC
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS DE DECEMBRINOS
2	APOYO A EVENTOS DEL DIA DE LA MADRE
3	APOYO EN EVENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
4	APOYO EN LA INSCRIPCION DE DIFERENTES PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

Fecha

Nombre: ARTURO GUTIERREZ PEÑA

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE COLONIA
Asignación en contrato:	COORDINADOR DE COLONIA

Nombre del jefe inmediato:	_____
Puesto del jefe inmediato:	COMITÉ DE VECINOS
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>✓</u>	<u>NO</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	FORMACION DE COMITÉ DE VECINOS
2	REALIZAR ACTAS DE FORMACION CONSTITUCIONAL
3	APOYO EN SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS
4	SE ACUDE A LAS DIFERENTES DIRECCIONES A LLEVAR FORMATOS
5	APOYO EN REPARACION DE UNIDADES APOYO EN LOS EVENTOS DE UNIDOS POR CUAUHTEMOC
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO EN EVENTOS DECEBRINOS
2	APOYOS DEL DIA LA MADRE

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
3	APOYO EN EVENTOS DEL FESTIVAL DE LAS 3 CULTURAS
4	OCASIONALMENTE SE APOYA EN ENTREGAS DE DESPENSAS
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	SE REQUIERE APOYO AL DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE VECINOS CON VEHICULO PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MISMO.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE COLONIAS
Asignación en contrato:	COORDINADOR DE COLONIAS

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	COMITÉ DE VECINOS
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
---	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	NINGUNO
Puesto de los subordinados inmediatos:	NINGUNO

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
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	REUNIONES EN COMITES E VECINOS PARA DETECTAR NECESIDADES DE CADA COLONIA
2	APOYO A EVENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
3	DETECTAR NECESIDADES EN LAS COLONIAS Y GESTIONAR LOS APOYOS
4	DE CADA DIRECCION DEL MUNICIPIO
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	ORGANIZAR Y REALIZAR FESTEJOS DEL 10 DE MAYO
2	ENTREGA DE VALES A LOS COMITES PARA APOYO DE LEÑA Y COBIJAS
3	DETECTAR Y ORGANIZAR FAMILIAS VUNERABLES A TRAVEZ DE LOS COMITES DE VECINOS
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

Fecha

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre:	
Nombre del puesto:	DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER
Asignación en contrato:	ENCARGADADESARROLLO SOCIAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
--	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	7
Puesto de los subordinados inmediatos:	PSICOLOGAS, TRABAJADORAS SOCIALES, COORDINACION DE PROYECTOS Y PROMOTOR DE DIFUCION

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	<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	DIRIGIR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
2	CREACION DE ALIANZAS
3	PLANEACION DE PROYECTOS
4	EJECUCION Y MONITOREO DE PROYECTOS
5	SEGUIMIENTO A ALERTA DE GENERO
6	COORDINACION DE ACTIVIDADES DEL IMM
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	REPORTE DE ACTIVIDADES

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR DE DIFUCION
Asignación en contrato:	PROMOTOR DE DIFUCION

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENCARGADA DEL INSTITUTO DE LA MUJER
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	PUBLICACION DE ACTIVIDAD EN REDES SOCIALES
2	FOTOGRAFIA DE EVENTOS
3	AUXILIAR EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
4	REALIZACION DE EVENTOS
5	REALIZACION DE OFICIOS
6	COORDINACION PARA PROGRAMAS DE RADIO
7	SOLICITUDES A DESARROLLO SOCIAL
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	PSICOLOGA
Asignación en contrato:	PSICOLOGA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENCARGADA DE INSTITUTO DE LA MUJER
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
---	------------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	0

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
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	TERAPIA CLINICA
2	TEORIA Y TECNICA DE LA ENTREVISTA
3	PRUEBAS PSICOMETRICAS Y PROYECTIVAS
4	INTRODUCCION EN CRISIS
5	CREACION DE ESTRATEGIAS, MATERIALES Y DOCUMENTACION
6	CIRCULOS DE CONTENCION
7	APOYO A DIFERENTES EVENTOS REALIZADOS POR LA DEPENDENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PROYECTOS
Asignación en contrato:	COORDINADOR DE PROYECTOS

Nombre del jefe inmediato:
Puesto del jefe inmediato:	ENCARGADA DE INSTITUTO DE LA MUJER
Nombre del área:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
--	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> <u>SÍ</u>	<input type="checkbox"/> <u>NO</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>✓</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	DESARROLLAR PROYECTOS PARA PREVENCION DE VIOLENCIA
2	DESARROLLAR PROYECTOS PARA LA TRANSVERSALIZACION
3	DE RESPECTIVA DE GENERO
4	MONITORIAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS
5	MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES REALIZADAS
6	COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PARA EL TRABAJO
7	DESARROLLAR ACTIVIDADES, PLANES, ETC.
8	DOCUMENTAR EVIDENCIAS DE LOS PROYECTOS
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	TERESA CECILIA BARRA BARRA
Nombre del puesto:	PSICOLOGA
Asignación en contrato:	PSICOLOGA

Nombre del jefe inmediato:	k
Puesto del jefe inmediato:	ENCARGADA DEL INSTITUTO DE LA MUJER
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	N/A

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>✓</u>	<u>NO</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	SE BRINDA ATENCION PSICOLOGICA A MUJERES DEL MUNICIPIO
2	SE IMPARTEN PLATICAS Y TALLERES EN CENTROS COMUNITARIOS Y ESCUELAS
3	APOYO EN LA COORDINACION DEL PROYECTO JUNTAS PODEMOS AHORRAR
4	DAR ACOMPAÑAMIEMTO EN FISCALIA A USUARIAS EN GENERAL ETC.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	AFANADORA
Asignación en contrato:	AFANADORA

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENLACE DE EVENTOS Y FESTIVIDADES
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	LIMPIEZA DE LAS AREAS INDICADAS POR LOS JEFES INMEDIATOS
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	ORA
Nombre del puesto:	AFANADORA
Asignación en contrato:	AFANADORA

Nombre del jefe inmediato:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Puesto del jefe inmediato:	ENLACE DE EVENTOS
Nombre del área:	

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
---	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<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	LIMPIEZA A EDIFIOS Y AREAS SEÑALADAS POR SUS JEFES INMEDIATOS
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO A EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	ENLACE DE ATENCION CIUDADANA
Nombre del área:	ATENCION CIUDADANA

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
--	-----------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	N/A

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza? SÍ NO

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	ATENCION CIUDADANA
2	ENTREGA DE DESPENSAS Y MEDICAMENTO
3	ASEO GENERAL
4	ARCHIVAR PAPELERIA CORRESPONDIENTE
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
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	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha

Nombre:	_____
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE COLONIAS
Asignación en contrato:	_____

Nombre del jefe inmediato:	_____
Puesto del jefe inmediato:	ENCARGADO DE COMITÉ DE VECINOS
Nombre del área:	DESARROLLO SOCIAL

Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
--	--------------------------------

Número de subordinados inmediatos:	NINGUNO
Puesto de los subordinados inmediatos:	NINGUNO

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
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	REUNIONES CON COMITÉ DE VECINOS PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE CADA CIUDADANO
2	APOYO A EVENTOS REALIZADOS PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
3	GESTIONAR APOYOS PARA PERSONAS CON DIFERENTES NECESIDADES
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	ORGANIZAR Y GESTIONAR EVENTOS PARA EL 10 DE MAYO
2	ENTREGA DE VALES A LOS COMITES PARA APOYO DE LEÑA Y COBIJAS
3	DETECTAR PERSONAS VULNERABLES A TRAVEZ DEL COMITÉ DE VECINOS
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	GESTIONAR MAS APOYOS ALIMENTICIOS PARA LAS FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	