

<b>PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC</b>	
<b>FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>REVISIÓN: R1 01/04/2022</b>

<b>Fecha</b>	04	05	2022
--------------	----	----	------

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
<b>Asignación en contrato:</b>	

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	DIRECTOR
<b>Nombre del área:</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
--	-------------------------------

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	NINGUNO
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	NO APLICA

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<u>SÍ</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>X</u>	<u>NO</u>	
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>	Operación, supervisión y seguimiento. Gestión de programas y auxiliar general.			

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Atender a las autoridades y en general a las personas de las 40 comunidades rurales del municipio.
2	Realizar visitas a las comunidades y registrar necesidades de cada una de ellas, tanto por observación, como por petición de las autoridades.
3	Auxiliar en el pago del apoyo mensual a los Comisarios de policía y la entrega de 250 despensas en todas las comunidades rurales.
4	Auxiliar en la coordinación con La Secretaría de Desarrollo Rural de Gobierno del Estado esquemas para la realización de trabajos tanto con maquinaria para construcción de presones, como para arreglo de caminos rurales
5	Auxiliar en la realización de estudios socioeconómicos a personas vulnerables de las comunidades rurales, para el otorgamiento de ayuda alimentaria (despensas)
6	Recibir y atender solicitudes de apoyo de habitantes de las comunidades rurales.
7	Operar, supervisar y dar seguimiento a los programas municipales, estatales , federales y de cualquier otra instancia no gubernamental, que sean aplicados a través de la dirección de Desarrollo Rural.
8	Llevar el registro y la captura de datos y elaboración de informes para la unidad de transparencia del municipio.
9	Elaborar archivo fotográfico de la Dirección de Desarrollo Rural.
10	Coordinar las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos.
11	
12	
13	

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

NO.	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO</b> (diariamente, semanalmente, mensualmente).
14	
15	

NO.	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL</b> (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Coordinar el ó los programas de apoyo municipales que emprenda la Dirección de Desarrollo Rural y que le sean asignados por el Director.
2	Acudir a reuniones ó acompañar al Director, cuando sea requerida la presencia de la Dirección de Desarrollo Rural.
3	Gestionar cuando sea posible apoyos para los productores del municipio ante otras Dependencias.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	<b>ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.</b>
1	Existen tres colaboradores en la Dirección de Desarrollo Rural que realizan prácticamente las mismas funciones, esto debido a lo extenso del municipio, ya que no es posible que sea atendido por una ó dos personas solamente. Lo anterior no debe confundirse con “duplicidad de funciones”, sino que es una necesidad para poder dar cobertura indistintamente por los tres. Sin embargo, sólo dos de ellos tienen el mismo puesto y el mismo sueldo.
2	Por lo anterior, sugiero una homologación de puestos y sueldos entre ellos, con el puesto de “OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO”
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	