

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	05	05	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
Asignación en contrato:	ENCARGADA DEL MODULO SARE

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO
Nombre del área:	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

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

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>SI</u>	<u>X</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	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA
2	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS
3	ASESORIA Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTOS ESTATALES ANTE FIDEAPECH
4	ASESORIA Y GESTIÓN DE REGISTROS DE MARCA
5	ASESORIA Y GESTIÓN DE CÓDIGOS DE BARRA
6	ASESORIA Y GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS Y MICRO INDUSTRIALES
7	ASESORIA SOBRE FINANCIAMIENTOS MUNICIPALES
8	MANEJO DE CAJA CHICA Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN
9	RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
10	GESTIÓN DE PAGOS DE PROGRAMAS DE APOYO QUE SE TIENEN EN LA DIRECCIÓN
11	GESTIÓN DE PAGOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
12	APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL, DE LA DIRECCIÓN
13	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES
14	APOYO A LAS DEMÁS ÁREAS
15	ACTIVIDADES GENERALES DE OFICINA

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**REVISIÓN: R1
01/04/2022**

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