

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	04	05	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	Auxiliar de Planeación
Asignación en contrato:	Auxiliar de Planeación

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación
Nombre del área:	Oficina de Planeación

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

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>	<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	Elaboración y captura de los expedientes técnicos y tramitar ante Gobierno Estatal y Federal para su validación.
2	Presentación de propuesta de obra en Gobierno del Estado y SEDATU, es los sistemas correspondientes.
3	Captura y seguimiento de cambios de metas en los sistemas correspondientes de acuerdo al fondo.
4	Captura y seguimientos de cierres administrativos y financieros ante Gobierno del Estado y SEDATU.
5	Colaborar en actividades administrativas y de obra que se requieran para la para recursos estatales y federales.
6	Elaboración de la presentación del cierre y propuesta de obra anual de la Dirección para COPLADEMUN
7	Captura de cédulas de proyectos Captura de cédulas de proyectos HÁBITAT.
8	Responsable del Manual de Organización.
9	Realizar encuestas con los diferentes tipos de muestreo; hacer tablas y gráficos.
10	
11	
12	
13	
14	
15	

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

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Realizar Documento de Presentación de Cierre y Propuesta de Obras COPLADEMUN (Anual)
2	Reportes de Avance Físico y Financiero a Hacienda (Gobierno del Estado) (trimestral)
3	Reunir Documentos de Respuesta a Auditoría Estatal o Federal (trimestral)
4	Captura de PRODIM-DF en Sistema MIDS (Anual)
5	Responsable de responder la Agenda de Plan de Desarrollo Municipal. (Anual)
6	Relación de Obras para que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Chihuahua nos indique cuál de ellas requiere un Estudio de Impacto Ambiental. (Semestral)
7	
8	
9	
10	

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