

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

Fecha	15	07	2022
--------------	----	----	------

Nombre:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA DE PROFECO
Asignación en contrato:	

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

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

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"/>	<input type="checkbox"/>	<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	ASESORIA SOBRE INCIDENTES CON EMPRESAS O PRESTADORES DE SERVICIO
2	INFORMACION SOBRE LA PAPELERIA PARA LA RADICACION DE UNA QUEJA
3	RADICACION DE QUEJAS
4	AUDIENCIAS DE CONCILIACION
5	CONCILIACION ENTRE CONSUMIDOR Y PROVEEDOR
6	ELABORACION DE ACTAS DE CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS
7	ELABORACION DE LIBRO DE GOBIERNO PARA GUARDAR LOS DATOS DE LOS EXPEDIENTES
8	ELABORACION DE EXPEDIENTES POR NUMERO
9	AUXILIO EN LLENADO DE FORMAR PARA SOLICITAR LA CALIBRACION DE BASCULAS
10	TRAMITE PARA CALIBRACION DE BASCULAS, RELOJ CHECADOR ETC.
11	ORIENTACION A PERSONAS SOBRE LOS TRAMITES (CONSUMIDOR-PROVEEDOR) A REALIZAR
12	ENVIO DE PAQUETERIA A CHIHUAHUA, PARA LOS EXPEDIENTES FORANEOS
13	ACTUALIZACION DE AGENDA PARA LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS
14	RECIBIR DOCUMENTOS DE AUDIENCIAS FORANEAS E INCLUIRLOS EN LOS EXPENDIENTES
15	FOLIADO Y SELLADO DE EXPENDIENTES CERRADOS

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	ELABORACION DE LIBRO DE GOBIERNO PARA GUARDAR LOS DATOS DE LOS EXPEDIENTES
2	ORIENTACION A PERSONAS SOBRE LOS TRAMITES (CONSUMIDOR-PROVEEDOR) A REALIZAR
3	ACTUALIZACION DE AGENDA PARA LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS
4	RECIBIR DOCUMENTOS DE AUDIENCIAS FORANEAS E INCLUIRLOS EN LOS EXPENDIENTES
5	FOLIADO Y SELLADO DE EXPENDIENTES CERRADOS
6	
7	
8	
9	
10	

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