

<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>	06	09	22

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ENCARGADA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL
<b>Asignación en contrato:</b>	

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	SECRETARIO MUNICIPAL
<b>Nombre del área:</b>	SECRETARÍA

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
--	----------------------

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	1
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO	
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>	Enc. de Archivo General (En la expedición de documentos oficiales y Programa De C.V.)			

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Mantener actualizada la publicación de la información pública del municipio, vigilando el cabal cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás información que por ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.
2	Asistir a las capacitaciones que gestione el ICHITAIP para el personal de la unidad de transparencia.
3	Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
4	Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que correspondiente.
5	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
6	Recopilar la información de las áreas para la adecuada integración de las respuestas que deban darse a las solicitudes de información que se planteen al municipio por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin.
7	Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
8	Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que contribuyen a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información
9	Atención de las solicitudes de acceso a la información
10	Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para el registro y expedición de cartillas de identidad al personal en edad militar, anticipado y remiso.
11	Organización del sorteo del S.M.N

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

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
12	Entrega de Formato universal y formas de pago para trámites del Servicio Militar Nacional de SEDENA
13	Realizar búsqueda de matrícula y expedir constancia de inexistencia de registro de Cartilla de Identidad Militar, a la población que así lo demande y que resida en el Municipio
14	Reporte mensual de cartillas elaboradas
15	Emitir y concentrar a la Oficina de Reclutamiento de la Zona, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.
16	Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo
17	Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar
18	Formulación de las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar
19	Proporcionar a las autoridades militares todos los datos que soliciten
20	Se lleva el registro de los(as) meretrices
21	Se elabora la tarjeta de C.V.
22	Se envía por el sistema la orden de pago de estudios de laboratorios cuando son requeridos periódicamente por el consultorio de C.V. a los(as) meretrices.
23	Se otorga la lista de consultas a la Enfermera General, encargada del consultorio
24	Se tiene un Archivo en físico de copia fotostática de los documentos oficiales de los(as) meretrices (CURP, credencial de elector y comprobante de domicilio)
25	Se lleva un control de todo lo que significa el Programa de C.V. dentro del Sistema de base de datos de Secretaría.
26	Expedición de documentos oficiales, firmados por el Secretario Municipal tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de Identidad para Mayores d Edad</li> <li>• Cartas de Identidad para Menores de Edad</li> <li>• Constancias de Residencia</li> <li>• Constancias de Identidad por comparecencia</li> <li>• Constancias de Modo Honesto de vivir al publico en general</li> <li>• Constancia testimonial de familiar fallecido</li> <li>• Constancia de No trámite de Cartilla del S.M.N.</li> </ul>
27	Se utiliza el Sistema de Atención Ciudadana, que corresponde a la Secretaría Municipal, en lo que se refiere a la impresión de requisitos de todos los trámites que se realizan en la ventanilla de Archivo General

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).</b>
1	Informes, semestral y anuales de la Unidad de Transparencia
	Recibir y dar seguimiento a los dictámenes de verificación de las obligaciones de Transparencia publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia
2	Informes, semestral y anuales de la Junta de Reclutamiento
3	Expedición de documentos oficiales, firmados por el Secretario Municipal tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de Modo Honesto de vivir para empleados de Seguridad Publica</li> <li>• Constancias de Comparecencia para autorización de conyugue en tratamientos médicos del hospital pediátrico Schrinners de la Ciudad de México</li> <li>• Constancias de Comparecencia para manifestar ausencia de conyugue en tratamientos médicos del hospital pediátrico Schrinners de la Ciudad de México</li> </ul>

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

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**REVISIÓN: R1  
01/04/2022**

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de Residencia para empresas</li><li>• Constancia de Domicilio fiscal para personas físicas</li></ul>
<b>4</b>	Impresión de reposición de las tarjetas de C.V. por daño o extravío

<b>NO.</b>	<b>ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.</b>
<b>1</b>	
<b>2</b>	