

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

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>Fecha</b>	25	05	22
--------------	----	----	----

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar en certificación
<b>Asignación en contrato:</b>	Auxiliar Administrativo

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Encargado de Jurídico y encargado de certificación
<b>Nombre del área:</b>	Administrativo

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito</b>	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
---	---

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	0
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<u>S</u> <u>I</u>	<u>x</u>	<u>N</u> <u>O</u>	
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>				

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
1	Creación y desarrollo de manuales, diagnósticos y planes de la Dirección de Seguridad Publica, para Certificación policial
2	Implementación de los manuales creados
3	Manejo de información confidencial
4	Coordinación de reuniones
5	Elaboración de informes.
6	Enlace de Organigramas
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

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	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

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