

**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>	Jefe de turno
<b>Asignación en contrato:</b>	

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	Encargada de justicia cívica
<b>Nombre del área:</b>	Prefectura

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
--	---

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	4
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	Oficial de barandilla, celador, policía

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<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	DAR INFORMACION REQUERIDA AL PUBLICO
2	VIGILAR QUE NO SE AL TERE EL ORDEN EN EL AREA DE LIBRE ACCESO AL PUBLICO
3	PASAR LISTA DE DETENIDOS AL INICIAL Y FINALIZAR TURNO
4	INFORMAR A LA SUPERIORIDAD TODO HECHO REELEVANTE
5	CUSTODIAR AL DETENIDO HASTA SU INTERNAMIENTO
6	VIGILAR CADA UNA DE LAS CELDAS EN SUS RONDINES
7	MANTENER REGISTRO EN BITACORAS
8	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ARRESTOS Y SOLICITAR AL JUEZQUE CERTIFIQUE SU LIBERTAD.
9	DEJAR EN LIBERTAD A LOS DETENIDOS QUE HAYAN PAGADO SU SANCION O CUMPLIDO SU ARRESRTO CORRESPONDIENTE.
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	