

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

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>Fecha</b>	05	05	2022
--------------	----	----	------

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR DE ARCHIVO
<b>Asignación en contrato:</b>	AUXILIAR DE ARCHIVO

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	JEFE DE EGRESOS
<b>Nombre del área:</b>	EGRESOS

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

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

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	✓ <u>SÍ</u>	<u>NO</u>
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>	ENCARGADA DE ARCHIVO	

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO</b> (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	ARCHIVO DE POLIZAS DE DIARIO (DIARIAMENTE)
2	ARCHIVO DE POLIZAS DE EGRESOS (SEMANALMENTE)
3	ARCHIVO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS (SEMANALMENTE)
4	ARCHIVO DE TALONES DE CHEQUES (MENSUALMENTE)
5	ARCHIVO DE NOMINA (SEMANALMENTE)
6	ESCANEO DE LA DOCUMENTACION (DIARIAMENTE)
7	LLEVAR UN CONTROL DE LA DOCUMENTACION PENDIENTE (MENSUALMENTE)
8	FOTOCOPIADO DE DOCUMENTACION
9	ENGARGOLADO DE DOCUMENTACION
10	CAPACITACION A PRESATADORES DE SERVICIO - PRACTICAS PROFECIONALES
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	AYUDAR CUANDO LLEGAN AUDITORIAS
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	