

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PROCESOS**

**Instrucciones de llenado:** Proporciona la información dentro del recuadro correspondiente, en el apartado de "PROCESO CLAVE DEL PUESTO", contesta en orden según la secuencia que se te indica con los números 1,2, 3, 4, 5, 6, y 7), respetando el proceso que ya viene predeterminado en cada hoja del libro de excel.

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auxiliar operativo de aseo público

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

MANTENER LAS VIALIDADES PUBLICAS LIMPIAS

**NOMBRE DEL PROCESO**

Proceso de limpia de calles

**PROVEEDORES INTERNOS (dentro de la presidencia)**

SERVICIOS PUBLICOS

**PROVEEDORES EXTERNOS (fuera de la presidencia)**

FERRETERIA AUTORIZADA

**PROCESOS CLAVE DEL PUESTO**

(3) ENTRADAS  (Documentos, ordenes, instrucciones, etc)	(2) AREA QUE PROVEE LA INFORMACIÓN	PROCESO						SALIDAS (El resultado final del proceso siempre será un producto o servicio entregado, nunca una actividad o tarea)			
		(1) ACTIVIDADES	(4) FECUENCIA						(5) OPERACIONES (unidades de medida o numero de veces que se realiza la actividad en el periodo de tiempo o frecuencia que se determinó)	(6) CLIENTE INTERNO (dentro de Presidencia)	(7) CLIENTE EXTERNO (fuera de Presidencia)
			Diaria	Semanal	Mensual	Bimestral	Semestral	Anual			
Bitácora, e instrucciones.	Supervisor o Jefe Inmediato de Servicios Públicos	Realizar limpia o aseo de calles asignadas	x						1	Servicios Públicos	
Bitácora, e instrucciones.	Supervisor o Jefe Inmediato de	Llenar bitácora	x						1	Servicios Públicos	
Bitácora, e instrucciones.	Supervisor o Jefe Inmediato de	Entregar al supervisor o jefe inmediato	x						1	Servicios Públicos	

NUMERO DE PUESTOS QUE SUPERVISA  (Mencionar cuáles)

NUMERO DE PUESTOS QUE LO SUPERVISAN:  (Mencionar cuáles)

**MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE REQUIERE EL EMPLEADO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:**

Guantes y chalecos flourecentes

**DECISIONES QUE TOMA EL OCUPANTE SIN CONSULTA PREVIA DEL JEFE INMEDIATO:**

NINGUNA

**DECISIONES QUE TOMA EL OCUPANTE CON CONSULTA PREVIA DEL JEFE INMEDIATO:**

TODAS

**LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS AL LAS QUE DEBE APEGARSE EL PUESTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES:**

reglamento de residuos solidos urbanos

**FORMATOS DE CONTROL DEL SERVICIO (MENCIONARLOS Y ANEXARLOS)**

Oficios y bitácoras

**FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO ( MENCIONARLOS Y ANEXARLOS)**

**AUTORIZACIONES**

28/06/2022 MARIA MORQUECHO LARA

FECHA Y NOMBRE DE QUIEN ELABORO  
FRANCISCO JAVIER NAVARRO SALAZAR

JEFE INMEDIATO

FECHA Y NOMBRE DE QUIEN ELABORO ÚLTIMA REVISIÓN  
FRANCISCO JAVIER NAVARRO SALAZAR

DIRECTOR GENERAL