

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

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>Fecha</b>	13	05	2022
--------------	----	----	------

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	CAJA DE EGRESOS
<b>Asignación en contrato:</b>	CAJA DE EGRESOS

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

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	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>SI</u>	<u>NO</u>	<u>X</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	ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA ENTREGA DE CHEQUES
2	ENVIO DE PAGO DE PENSIONES ALIMENTACIONES
3	PAGO DEL PROGRAMA CAMINO SEGURO
4	PAGO DE BECAS SINDICALES
5	REALIZAR ENTRADA Y SALIDA DE CHEQUES, ASI COMO SU CANCELACIÓN
6	MANEJO DE CAJA CHICA PARA PAGOS MENORES
7	PAGO DE DIFERENTES PROGRAMAS
8	CONTABILIZAR FACTURAS PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
9	RELACIÓN DE CHEQUES PARA DESARROLLO SOCIAL
10	SACAR COPIAS DE LOS RECIBOS DE ENTREGA DE CHEQUES DE DESARROLLO SOCIAL
11	LLEVAR CONTROL DE CHEQUES ENTREGADOS
12	HACER LOS RECIBOS PARA LOS CHEQUES DE NOMINA
13	SEPARAR LAS POLIZAS YA ENTREGADAS EN POLIZAS DE EGRESOS Y POLIZAS DE DIARIO PARA ENTREGARLAS A REVISIÓN Y AL ARCHIVO.
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	