

Fecha 06 06 2022

Nombre:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA DE LA TESORERA MUNICIPAL
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	TESORERA MUNICIPAL
Nombre del área:	EGRESOS

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>X</u>
Mencione puesto (s) y nombre (s)			

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	ASISTENCIA A TESORERA MUNICIPAL Y A LA JEFA DE EGRESOS.
2	EJECUCION Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION.
3	ELABORACION, ENTREGA Y RECEPCION DE OFICIOS Y DOCUMENTOS DE FORMA OFICIAL Y ORGANIZADA.
4	ATENCION PERSONAL, TELEFONICA Y VIRTUAL, A JEFES INMEDIATOS, VISITANTES Y DIRECTIVOS DE OTRAS DIRECCIONES.
5	CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE Y SENSIBLE DE LA DIRECCION.
6	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO Y/O COMPRA REQUERIDAS POR EL ÁREA.
7	CUSTODIA Y CONTROL DE LA BITACORA DEL VEHICULO ASIGNADO A LA TESORERA MUNICIPAL.
8	CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION.
9	ELABORACION DE FORMATOS DE VACACIONES DEL PERSONAL DE TESORERIA EGRESOS, ASI COMO EL CONTROL DE LAS MISMAS.
10	AGENDA DE LA TESORERA MUNICIPAL.
11	CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE ME SEA ENCOMENDADA POR LA TESORERA Y/O JEFA DE EGRESOS.
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	N.A.
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	