

Fecha 02 05 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Secretaria Jefe de Ingresos
Asignación en contrato:	No

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Ingresos
Nombre del área:	Jefatura de Ingresos

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

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>
---	-----------	-----------

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- | Dar atención e información a contribuyentes, personal y telefónica. |
| 2- | Elaboración de todo tipo de escritos solicitado por los jefes |
| 3- | recepcion y envio de oficios intrinos a externos |
| 4- | Tramitar solicitudes de devoluciones de ingresos (imp. Predial) |
| 5- | Tramite pago mensual Geo-work, por servicio de Nube y serv. Técnico |
| 6- | Entrega de nominas a personal, Tesorería, Ingresos, Catastro, cajas, vialidad ^{control de} |
| 7- | Tramitar pago/Ordenes Horas Extras (Ingresos, cajas FSC, vialidad, mensajería) |
| 8- | Entrega diaria de estados bancarios de Mpio. por transferencias a ^{Notario, Catastro, vialidad, FSC, etc.} |
| 9- | Control y Trámites de Vacaciones personal de Ingresos, Cajas, cajas vialidad, catastros |
| 10- | surtir diariamente y control de papelería, consumibles P/campa. y todos los compras para personal que labora en Ingresos, Catastro, vialidad, cajas, FSC. |
| 11- | |
| 12- | Surtir de Artículos de limpieza a personal de limpieza (Tesorería, Ingresos, Pasillo, cajas de vialidad) |
| 13- | Tramitar pago a proveedores dentro de los programas Sacg-Net y Rec. Mi. |
| 14- | monitorear informados al personal sobre oficios de Oficial Mayor, |
| 15- | Archivo de Cotas de cajas diarias cajas Ing, caja FSC, cajas vialidad etc... |

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	- Tramite a personal de nuevo ingreso (programas de Desc y Enero)
2	- cotizar proveedores para suministro de alimentos a personal hrs. extra
3	- compra y cotizacion de papeleria, suministros y todo lo requerido
4	- servir alimentos al personal (50-60 platillos diarios L-V) tiempo extra
5	- tramite pago proveedores requeridos para programas de Desc
6	- ordenes de pago Honorarios asimilados
7	- cuadernillo entrega recepcion Jefe de Ingresos
8	- ETC.
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	- Dejar un solo sistema para las ordenes de ^{propuesta}
2	compras, para mejores tiempo de se lleva
3	mucho tiempo los tramites. (para mejor servicio
4	a los proveedores y dar ayuda a los
5	demas trabajos que se hacen abronte el
6	día).
7	
8	
9	
10	

Fecha

--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	mensajero ✓
Asignación en contrato:	mensajero

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Ingresos
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	sí ✓	NO	
Mencione puesto (s) y nombre (s)	mensajeros en otras Areas		

NO. MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).

- 1 Recibir, revisar y trasladar cortes de vigencia
- 2 Recibir el efectivo en edificio de presidencia
- 3 Realizar depósito de cortes (efectivo) en Banco
- 4 conseguir cambio para cajas en bancos
- 5 Recibir, revisar y trasladar corte de Edificio fsc.
- 6 Recibir, revisar cortes en presidencia (centro)
- 7 entregar cortes recibidos a jefe
- 8 Recibir, cambiar cheques de Egresos (semanalmente)
- 9 para realizar pensiones alimenticias en diferentes
- 10 bancos (se depositan en el transcurso de la sem).
- 11 llevar oficios a las dif. Direcciones
- 12 llevar órdenes de compra. (papeleñas, Konosuper, art.
- 13 de limpieza, etc.) hacer traslado de los art. anteriorm
- 14 mencionados a dif. areas.
- 15 Hacer pagos en Recaudación (mensualmente)
- hacer pagos de servicios telefónicos (mens.) Telcel y
- Telmex
- Cambiar cheques de Egresos (mens.) para becas,
- apoyos a Adulto mayor, etc.

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	En Enero se realizan actividades estas por pago de Predial. (anualmente)
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	

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	Caja Ingresos
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Ingresos
Nombre del área:	Tesorería

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	--	-----------------------------

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	Cobros (certificados y facturas)
2	Realización de entrega corte diario
3	Cobros predial
4	Atención al contribuyente
5	Tabulación de certificados
6	Archivar facturas, cortes, certificados
7	Facturación de participaciones
8	Facturación de Obras Publicas
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Depuración documentos
2	Revisión de requerimientos del predial
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	Duenos cambien el aparato telefonico
2	Abrir otra caja de apap.
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha

--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	Caja Ingresos
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Ingresos
Nombre del área:	Tesorería

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
---	--	-----------------------------	--

Mencione puesto (s) y nombre (s)	Caja / Caja
----------------------------------	-------------

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Atención al Contribuyente
2	Cobros (Expedición Certificados y Facturas) Caja Gral
3	Cobros Caja Predial (Expedición Certificados y Facts)
4	Realización de Corte Diario
5	Tabulación Cobros Generados en Ambas Cajas (CGral y Predial)
6	Archivo de Cortes
7	Archivo de Facturas Caja Gral y Predial
8	Archivo de Certificados de Pagos (Sólo Predial)
9	Facturación de Obra Pública
10	Facturación de Participaciones
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Revisión Archivo y Organización
2	Deputación Documentos
3	Envío Documentación al Area de Archivo
4	Revisión de Requerimientos del Predial
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	Cambiar el aparato Telefonico
2	Abrir - Tener Caja de apoyo (Cubrir Vacaciones y/o Permisos)
3	en Edificio del Centro y/o Edificio Suarez Coello .
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 22 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Cajera
Asignación en contrato:	Cajera Transito

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefa De Ingresos
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	- - -
Puesto de los subordinados inmediatos:	- - -

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
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	- Recibir Documentación De las oficiales
2	- Capturar
3	- Archivar
4	- Cobro De las Infracciones Cometidas
5	- Checar que esten bien Capturadas
6	- Expedir Comp De no Infracciones
7	- Checar que no tengan nada pendiente
8	- Dar Información Telefónicamente
9	- Archivo De Recibos Cobrados
10	- Realizar Corte /
11	- Vaciar Información Del Corte
12	- Mensualmente Reporte De Cobro
13	- Archivo General
14	- Cobro Caja General
15	- Llevar Registro De las Cajeras / vacaciones / Días festivos

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	Autorización Depuración Infracciones Extemporaneas
2	Mantenimiento al Mobiliario
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 22 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Cajera
Asignación en contrato:	Cajera tránsito

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefa de ingresos
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
---	-----------	-----------

Mencione puesto (s) y nombre (s)	Cajeros
----------------------------------	---------

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Recepción de infracciones
2	Captura
3	Archivo
4	Atención al Contribuyente
5	- telefónica
6	- Personal
7	Expedición de Comprobante de no infracciones
8	Cobro de infracciones
9	Archivo de recibos
10	Cortes
11	
12	
13	
14	
15	

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	Aprobación de depuración inmediata
2	y que se realice cada año
3	- Mantenimiento al auxiliar
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 22 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Cajera
Asignación en contrato:	Cajera Transito

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefa de Ingresos
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	--	-----------------------------

Mencione puesto (s) y nombre (s)	Cajera
----------------------------------	--------

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Se reciben infracciones
2	Captura de infracciones
3	Archivo de infracciones
4	Atención a clientes
5	Cobro de infracciones
6	Corte de caja
7	Cobro en caja general
8	Archivo de recibos
9	Expedición de comprobantes de no infracciones
10	
11	
12	
13	
14	
15	

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	Definición de Intracciones extemporáneas
2	Mantenimiento de Archivo
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 21 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Catastro
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Ingresos
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	12 (doce)
Puesto de los subordinados inmediatos:	Valuadores e inspectores de Catastro

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Mencione puesto (s) y nombre (s)	Supervisor de Catastro	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Mantener el padróon catastral con información confiable y equitativa
2	verificar al 100% los requisitos y situación legal de traslación de Dominio
3	Revisar y Autorizar con equidad todos los Avalos que se realizan
4	Coordinar los trabajos de campo revalorización, inspecciones y actualizaciones
5	Revisar que los movimientos de Altas, cambios y bajas estén justificadas
6	Atender al contribuyente con respeto y amabilidad
7	tener control sobre el personal de catastro
8	realizar estudio por sectores para actualizar los mas subvaluados.
9	Estudiar Código Municipal y Ley de Catastro
10	revisar bitácoras de movimientos catastrales.
11	Atención a peritos valuadores, como a Notarias Públicas.
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Deportación de la base de Datos
2	Descuentos de Recargos del Impuesto Predial
3	Coordinación con Registro Público, Notarios, corett,
4	Desarrollo Urbano del Estado, desarrollo urbano Municipal
5	Catastro de Gobierno del Estado.
6	Estadísticas sobre traslación de Dominio
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 21 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Supervisor de Catastro
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Catastro
Nombre del área:	Catastro

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

Número de subordinados inmediatos:	11
Puesto de los subordinados inmediatos:	Inspectores, valadores

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO
Mencione puesto (s) y nombre (s)	Jefe de Catastro	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	* Recibir las traslaciones de dominio para
2	2 Checar los valores, pagos de impuestos, ubicación
3	3 y mandar cobrar a las notarias tanto
4	4 locales como foraneas
5	* Checar los peritos Valadores en cuanto si
6	6 estan, al corriente, con su pago y los
7	7 valores de la tabla de valores
8	* Certificar los avaluos de los peritos valadores
9	* Atención al publico
10	* Avaluos para Desarrollo Urbano Municipal
11	* Asignar trabajo a los inspectores ya sea
12	12 en campo o de oficina, a solicitud de
13	13 otras oficinas del H. Ayuntamiento
14	* Llevar control de los expedientes y archivos
15	15 del Depto. de Catastro

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
2	* Atender oficinas del H. Ayuntamiento y Paraneas cuando el jefe de Catastro no esta
3	
4	
5	* Autorizar planos y Avaluos
6	
7	* Autorizar traslaciones de Dominio
8	
9	* Recibir y Responder Oficios
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	Incorporar al Departamento dibujantes
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 21 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Valuador de catastro
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe del departamento
Nombre del área:	Catastro

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	--	-----------------------------

Mencione puesto (s) y nombre (s) - Valuador, - Valuador

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Planos catastrales
2	Trámite de avalúo
3	Traslaciones de dominio
4	Cambios de nombres.
5	Agregar sup o modificar correctamente
6	Correcciones a solicitud del contribuyente
7	Archivo de catastro
8	Modificación o avalúos para modificar
9	el cobro del predial
10	Atender contribuyentes con dudas
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Salir a campo a tomar medidas
2	Oficios
3	Cartografías
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 21 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Valuador de catastro
Asignación en contrato:	Valuador

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Catastro
Nombre del área:	Catastro

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>NO</u>	<input type="checkbox"/>
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	Atención al contribuyente
2	Planos catastrales y Avalúos
3	Actualización de datos por medio de traslaciones
4	Trabajo de campo (medición de terrenos y construcciones).
5	Consulta de adeudos de predial
6	Archivar documentos
7	Altas de construcciones
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Revisión de traslaciones de dominio en campo
2	Cartografías para el CUM.
3	inventario
4	Dar información de predios a ministros
5	Coordinar a los Contribuyentes para los pagos de
6	predial en campaña de descuentos
7	Llevar y Recoger los Vehículos oficiales cuando
8	se les hace el servicio en el taller mecánico.
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 21 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Valuador de catastro
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de catastro
Nombre del área:	Catastro

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO
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	Captura de traslaciones de dominio para su pago.
2	Recibir traslaciones de dominio para su revisión.
3	Archivar traslaciones de dominio en su
4	respectivo expediente
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Ayudar en las áreas que lo requieran
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	

Fecha 21 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Valuador de catastro
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de catastro
Nombre del área:	Catastro

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	--	-----------------------------

Mencione puesto (s) y nombre (s)	Eduardo Espinoza y Gabriel burdago. Valuador de catastro
----------------------------------	---

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	chequear transacciones de dominio en campo
2	y en la oficina.
3	hacer planos y Avaluos
4	atención al público
5	elaboración de Cartografía de la cd.
6	chequear la Imagen Satelital para las
7	transacciones de dominio Rusticas y tambien
8	se chequean en campo
9	llevar oficios a los Juzgados y otras
10	dependencias
11	chequear Cambios con transaccion de dominio
12	en la base de datos y Cartografía.
13	chequear pendientes de Contribuyentes
14	en campo.
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	llevar documentación a chihuahua. (participaciones)
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	

Fecha 21 04 21

Nombre:	
Nombre del puesto:	Valuador de catastro
Asignación en contrato:	Valuador de catastro

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de catastro
Nombre del área:	Catastro

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	--------------------------

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).
	Valuador de catastro
1	Atención a las notarias locales y foraneas
2	Revisión de traslaciones en físico
3	Cortes de traslación de dominio
4	Archivo de traslación de dominio
5	Solicitar constancia de transferencias para pago en cajas
6	Control de peritos valuadores
7	Atención al contribuyente
8	Archivo general
9	Captura para pago de traslaciones, planas, avalúos, referendos, historiales.
10	Historiales de pago de predial.
11	Atención telefónica contribuyentes en general
12	Separar traslaciones de dominio para archivo y cambios en el sistema.
13	Solicitar estados de cuenta en egresos de las notarias.
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Cartografías CUM
2	Oficios
3	Cambios en el sistema geoware de traslación
4	de dominio
5	Cubrir compañeros en vacaciones
6	Recibir traslaciones
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Archivo y Captura de traslaciones
2	Constancias del Cum
3	Recibo traslaciones
4	Checar y capturar cortes de Ingresos y Vialidad
5	Elaboracion de facturas de predial con -
6	cargo y abono
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 21 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Valuador de Catastro
Asignación en contrato:	

Nombre del jefe inmediato:	-
Puesto del jefe inmediato:	Jefe de Catastro
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
Mencione puesto (s) y nombre (s)	En Catastro existimos 11 Valuadores	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Atención a los contribuyentes, corrección de nombres y domicilios.
2	Proporcionar saldos de predial en persona, por correo y por teléfono a
3	los contribuyentes.
4	Recalcular las claves de predial cuando se modifican
5	Levantar Ticket con solicitud de modificaciones a sistema Predial
6	Enlace con Geoware para solicitar modificaciones o Fallas del sistema
7	Realizar oficios
8	Revisar los cortes de las cajeras y alimentar en excel
9	Corregir polizas y números de folio.
10	Cotejar impuesto universitario predial con impuesto
11	Hacer reporte del Padrón Catastral para Hacienda
12	Hacer concentrado de Ingresos, Adeudos y Traslación para Gobierno
13	llenar cuadro de Ingresos 2022
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Reporte Comparativo de Ingresos 2022 para la cuenta publica.
2	
3	Llenar formato 47 para la cta. publica
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Fecha 22 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Jefa Control de Obligaciones
Asignación en contrato:	Jefa Control de Obligaciones

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefa de Ingresos
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	7
Puesto de los subordinados inmediatos:	Ministro Ejecutor, Auxiliar Administrativo y Secretaria

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
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	Atención al contribuyente
2	Implementación del Procedimiento administrativo de Ejecución sobre créditos fiscales
3	
4	Coordinación y programación de los ministros ejecutores para los eventos de espectáculos
5	
6	Aplicación de Descuentos en el sistema de Predial
7	Revisión cuentas deudoras
8	Generación de cálculo de pago para ministros ejecutores.
9	
10	Respuesta a oficios de las diferentes áreas
11	Implementación del Procedimiento administrativo de Ejecución del Impuesto Predial.
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Calculo y generacion de contratos de Recoleccion
2	de Basura.
3	Implementar estrategia de cobro del Impuesto
4	Predial en el mes de Enero
5	Implementar estrategia de cobro de Campaña
6	contribuyente rezagado en Nov y Dic.
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

PDF Eraser Free

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha 21 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Auxiliar en Ejecución y cobranza.
Asignación en contrato:	auxiliar en Control de obligaciones.

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefa depto Control de obligaciones.
Nombre del área:	Tesorería.

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

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO
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	Realizo constancias de no adeudo, Predial, Pav. Municipal.
2	Se archivan los ingresos de prestamos, pavimento.
3	Se depuran los archivos de predial.
4	Se realizan Requerimientos de imp. predial
5	Realizo Requerimientos prestamos.
6	Sellado de Boletaje para eventos.
7	archivo los pagos mercado.
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

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	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

PDF Eraser Free

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha

--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativa
Asignación en contrato:	Auxiliar Administrativo

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefa de (control) de Obligaciones
Nombre del área:	Ingresos Tesorería

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

Número de subordinados inmediatos:	0
Puesto de los subordinados inmediatos:	N/A

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<u>NO</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	conciliación y seguimiento de ingresos
2	Asignación de folios
3	Atención al público
4	Auxiliar en coordinación de exentes
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	coordinación y seguimiento Modulos Predial
2	Seguimiento de Auditorias
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	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

PDF Eraser Free

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha 25 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Ministro Ejecutor.
Asignación en contrato:	Ministro Ejecutor.

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefa de Control de Obligaciones
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	Ninguno
Puesto de los subordinados inmediatos:	Ninguno

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	--	-----------------------------

Mencione puesto (s) y nombre (s)	Ministro Ejecutor.
----------------------------------	--------------------

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Entrega de requerimientos correspondientes al
2	impuesto predial, financiamientos, terrenos,
3	Intervención de espectáculos públicos y remates
4	Entrega de requerimientos de embargos.
5	Entrega de citatorios
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Apoyo en el cobro del Predial (anual)
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	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

PDF Eraser Free

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha 25 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	MINISTRO EJECUTOR
Asignación en contrato:	MINISTRO EJECUTOR

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JEFA DE CONTADA DE ABRIGACIONES
Nombre del área:	INGRESOS

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

Número de subordinados inmediatos:	NINGUNO
Puesto de los subordinados inmediatos:	NINGUNO

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO
---	-------------------------------------	--------------------------	----

Mencione puesto (s) y nombre (s)	MINISTRO EJECUTOR, Y SON
----------------------------------	--------------------------

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	ENTREGA DE REQUERIMIENTOS, CORRESPONDIENTES
2	AL IMPUESTO PREDIAL, FINANCIAMIENTOS, TRABAJOS,
3	INTERVENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, REUNIONES,
4	ENCARGOS, ENTREGA DE CITACIONES.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO EN EL COBRO DE PUESAL (ANUAL)
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	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

PDF Eraser Free

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha

Nombre:	
Nombre del puesto:	Ministro Ejecutor
Asignación en contrato:	Ministro Ejecutor

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefa de Control de obligaciones
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	Ninguno
Puesto de los subordinados inmediatos:	Ninguno

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Mencione puesto (s) y nombre (s)	Ministro Ejecutor.	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Entrega de requerimientos correspondientes al impuesto
2	Predial, financiamientos, terrenos.
3	Intervenciones de espectáculos públicos
4	Entrega de requerimientos de embargo.
5	Entrega de citatorios
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	<i>Apoyo en el cobro de predial. (anual, enero)</i>
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	

Fecha			
-------	--	--	--

Nombre:	
Nombre del puesto:	MINISTRO EJECUTOR
Asignación en contrato:	MINISTRO EJECUTOR

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	JETA DE CONTROL DE OBLIGACIONES
Nombre del área:	INGRESOS

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

Número de subordinados inmediatos:	NINGUNO
Puesto de los subordinados inmediatos:	NINGUNO

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	--	-----------------------------

Mencione puesto (s) y nombre (s)	MINISTRO EJECUTOR:
----------------------------------	--------------------

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	ENTREGA DE REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL
2	IMPUESTO PREDIAL, FINANCIAMIENTOS, TERRENOS;
3	INTERVENCIÓN DE ESPECTACULOS PUBLICOS Y REMATES
4	ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE EMBARROS, ENTREGA
5	DE CITATORIOS.
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	APOYO EN EL COBRO DEL PREDIAL (ANUAL)
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	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

PDF Eraser Free

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha 27 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Ministro Ejecutor
Asignación en contrato:	ministro ejecutor

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Jefa control obligaciones
Nombre del área:	Ingresos

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

Número de subordinados inmediatos:	ninguno
Puesto de los subordinados inmediatos:	ninguno

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Mencione puesto (s) y nombre (s)	Ministro ejecutor	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Entrega de requerimientos correspondientes
2	a predial multas federales financiamientos
3	terrenos, intervención de espectáculos públicos
4	remates, entrega de embargos
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Apoyo en el cobro del predial (ANUAL)
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	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

PDF Eraser Free

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha 21 04 22

Nombre:	
Nombre del puesto:	Jefa de Ingresos
Asignación en contrato:	Jefe de Ingresos

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Tesorera
Nombre del área:	Tesorería

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

Número de subordinados inmediatos:	13
Puesto de los subordinados inmediatos:	Jefa de control de obligaciones, Jefe de catastro, caleras, Secretaría y Mensajera

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO
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	Atención al contribuyente
2	Cancelación de facturas en el SAT.
3	Ingreso de los cheques recibidos a la cuenta de gasto corriente, por medio de la TAB
4	Seguimiento de cheques devueltos
5	Aplicación de descuentos de recargos del impuesto predial en sistema.
6	Seguimiento de los ingresos recaudados, para que sean ingresados de forma correcta y oportuna en las cuentas del municipio.
7	Supervisión de actividades de los departamentos de catastro, control de obligaciones, área de calas, secretaria y mensajera
8	Seguimiento del ingreso de participaciones y posteriormente su facturación, dentro del mes correspondiente.
9	Análisis de los ingresos recibidos mensualmente.
10	Envío de facturas de participaciones a la Sria. de Hacienda mensualmente.
11	Revisión y seguimiento de oficios internos y externos turnados por la Tesorería
12	validación y autorización de transferencias realizadas a la cuenta de gasto corriente, para la aplicación del pago correspondiente en cada.
13	Revisión de cortes
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	Elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos
2	Respuesta Auditorias
3	Implementar estrategia de cobro del Impuesto predial en el mes de enero
4	coordinación con el Dep. de control de obligaciones para eliminar el rezago de las cuentas deudoras.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	