

 	TESORERIA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 110 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Personal Especializado. Nombre del cargo: Personal Especializado Caja General. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 111 de 356

Contribución a la misión:

Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.

Propósito del Puesto:

Coordinar y supervisar las funciones del personal de Cajas para contribuir al logro de las funciones del Departamento de Caja General.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Organizar y supervisar al personal de Cajas para el óptimo desempeño de su trabajo.
- Atender los problemas relacionados con las funciones, equipo y mobiliario de Cajas.
- Realizar los reportes de servicio.
- Asignar y suministrar los certificados de pago a los cajeros para poder realizar los cobros de impuestos y derechos municipales.
- Atender las consultas efectuadas por los contribuyentes ya sea de forma personal en ventanilla o vía telefónica.
- Manejar, organizar y suministrar el efectivo y el material para las Cajas.
- Elaborar los oficios, Memorándum Administrativos, las incidencias del personal y los correos electrónicos relacionados con las funciones del departamento.
- Recibir los cortes de las Cajas de Tesorería Municipal.
- Organizar y programar las vacaciones del personal de Cajas.

Actividades Periódicas

- Reportar para su pago las Primas Dominicales y el tiempo extra laborado por el personal.
- Cancelar y reenviar de facturas de los pagos de impuestos y derechos realizados por el contribuyente que estén con algún error o no les haya llegado a su correo electrónico.
- Realizar cada 6 meses arqueos de caja a los cajeros en turno, para comprobar si su fondo y lo cobrado en el día corresponde a lo que arroja el SRM (Sistema de Recaudación Municipal) y que no exista ninguna diferencia.

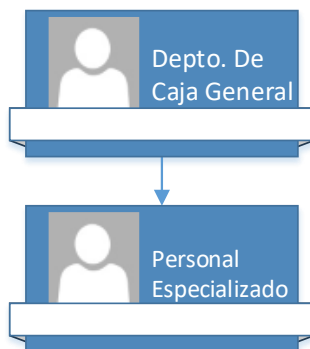
Actividades Eventuales

- Organizar la participación del personal en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.



	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 112 de 356

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Municipal Tributaria Vigente. • Manejo de dinero. • Habilidad numérica • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 113 de 356

¿Maneja información reservada?	X	
--------------------------------	---	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

