

 	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 120 de 356

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Cajero. Nombre del cargo: Cajero. Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Caja General. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna. 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	
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: Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los mimos.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recoger de lunes a viernes en las cajas foráneas los cortes de caja y entregarlos en tiempo y forma al jefe del Departamento de Caja General. - Realizar de forma eficiente el intercambio de monedas o billetes de baja denominación con los cajeros foráneos y entregar al Personal Especializado de Caja General el dinero por el intercambio de monedas o billetes de baja denominación.	

 	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 121 de 356

- *Entregar documentación para firma como recibos de nómina, oficios, recibos por el intercambio de monedas o billetes de baja denominación a los cajeros foráneos.*
- *Entregar a las cajas foráneas el material de limpieza y papelería necesario para el buen funcionamiento de las mismas.*
- *Acudir a la matriz de Scotiabank Inverlat por las fichas de depósito en efectivos y/o cheques devueltos, recibidos por los cajeros y recolectados por la empresa Tecnoval y por monedas o billetes de baja denominación.*

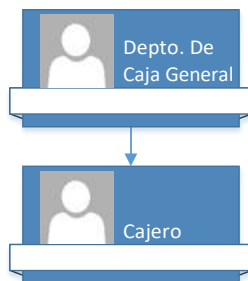
Actividades Periódicas

- *Entregar documentos a diferentes oficinas y Dependencias.*
- *Surtir de material para el departamento con diversos proveedores.*

Actividades Eventuales

- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: *Preferentemente nivel medio superior.*

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- *Proceso administrativo.*
- *Licencia de conducir vigente.*
- *Honestidad.*
- *Responsabilidad.*
- *Actitud de servicio.*
- *Proactivo.*
- *Trabajo en equipo.*
- *Comunicación oral y escrita.*
- *Manejo de Microsoft Office.*
- *Toma de decisiones.*

 	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 122 de 356

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
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

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.



 	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 123 de 356

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0	17 de Marzo de 2023	Documento inicial para la implementación del Manual de Organización de Tesorería Municipal

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. María Lourdes Carrasco García Coordinadora Administrativa	Lic. Luis Raúl Flores González Subdirector de Ingresos	Mtra. Aída Amanda Córdova Chávez Tesorera Municipal

