

 	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 108 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Jefe de Departamento. Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Caja General. Puesto al que reporta: Subdirector de Ingresos Puestos que le reportan: Cajero, Auxiliar Especializado Traslación de Dominio, Personal Especializado Caja General. Número de personas a su cargo: 42 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: Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Administrar la Caja Chica asignada a la Tesorería Municipal. • Recibir y auditar el dinero que ingresa en las cajas establecidas para el cobro de los contribuyentes. • Recibir los cortes de caja de Tesorería Municipal y cajas externas: documentación, efectivo o papeletas y enviar la documentación al Departamento de Contabilidad. • Realizar cierres de caja de Tesorería Municipal y de la Dirección de Seguridad Pública. • Enviar la Póliza de Ingresos al Departamento de Contabilidad de acuerdo con el resultado de los cortes de caja. • Enviar al Departamento de Contabilidad fichas bancarias, papeletas, voucher, transferencias bancarias y comprobantes de ingreso de cheques por terminal TIB (Treasurería Integral Bancomer) debidamente checado y cotejado con cortes de caja. • Firmar de autorización las notas de Traslación de Dominio y los avalúos. • Entregar el efectivo recaudado en el día a la empresa encargada del traslado de valores.	

 	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 109 de 356

- Coordinar las acciones de los depósitos de la Institución con la empresa privada de traslado de valores, para garantizar que el dinero sea recogido y depositado al Banco.

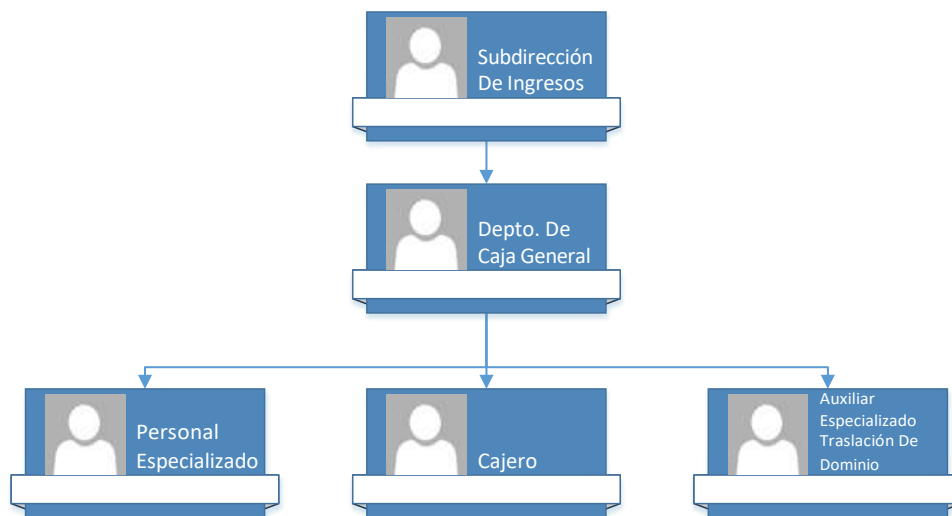
Actividades Periódicas

- Elaborar la reposición de facturas pagadas por caja chica y entregar al Departamento Administrativo.
- Organizar al personal del Departamento para la ejecución del Operativo Anual del Impuesto Predial.

Actividades Eventuales

- Actualizar el Manual de Organización de la Unidad Orgánica de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Administración Tributaria, Contabilidad y Recursos Humanos.
- Supervisión.
- Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.