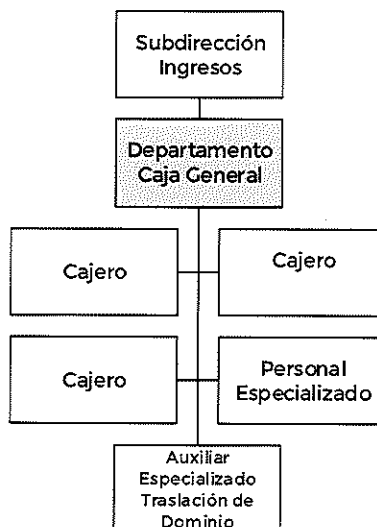


 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Caja General
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Ingresos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Cajero, cajero, cajero, Auxiliar Especializado Traslación de Dominio, Personal Especializado Caja General.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Tener a su cargo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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. • 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.	
2.2.2. 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.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Actualizar el Manual de Organización de la Unidad Orgánica de su competencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos crecimos juntos GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 92 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. 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. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.