



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Cajera.

Asignación del Puesto: Cajera de Egresos.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Egresos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Cobrar los diferentes impuestos y trámites de gestión de Tesorería, conduciéndose con eficacia y eficiencia, garantizando siempre la transparencia y responsabilidad en la entrega de comprobantes y/o recurso público, así como facilitar el pago oportuno a los contribuyentes mediante la eficaz ejecución de procesos.

FUNCIONES

1. Brindar atención y orientación al público para entrega de cheques.
2. Enviar el pago de pensiones alimentaciones de los trabajadores que así lo ameriten.
3. Efectuar el pago de los programas.
4. Realizar entrada y salida de cheques, así como su cancelación.
5. Llevar el manejo y control de caja chica para pagos menores del área.
6. Realizar el pago de diferentes programas a cargo del municipio.
7. Llevar la contabilidad de facturas para la reposición del dinero de caja chica.
8. Llevar el control y actualización de los cheques entregados.
9. Elaborar los recibos para los cheques de nómina.
10. Separar las pólizas ya entregadas en pólizas de egresos y pólizas de diario para entregarlas a revisión y al archivo.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de Tesorería.