



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

Puesto: Cajera.

Asignación del Puesto: Cajera de Tránsito.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefa del Departamento de Ingresos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Cobrar los diferentes impuestos y trámites, 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. Recibir la documentación enviada por los oficiales.
2. Realizar el cobro de las infracciones cometidas revisando que estén bien capturadas.
3. Expedir los comprobantes de no infracciones.
4. Archivar y conservar los recibos cobrados, así como la documentación recibida y acusada de diferentes trámites.
5. Elaborar diariamente el corte de la caja a su cargo.
6. Realizar un informe mensualmente del reporte de cobros para ser entregado al jefe inmediato.
7. Brindar atención y orientación de información al contribuyente tanto telefónica como presencial.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.