



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

Puesto: Cajera.

Asignación del Puesto: Cajera.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Ingresos.

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. Generar el cobro de los diferentes ingresos en caja dependiente de Tesorería.
2. Elaborar diariamente el corte de la caja a su cargo para hacer entrega en tiempo y forma a su jefe inmediato.
3. Brindar atención y orientación de información al contribuyente tanto telefónica como presencial.
4. Archivar y conservar las facturas, cortes, certificados entre otros documentos y expedientes de caja.
5. Elaborar las facturas de participaciones y aportaciones.
6. Custodiar y llevar el control del fondo fijo asignado para el correcto manejo de la caja.
7. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.