



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

Puesto: Mensajero.

Asignación del Puesto: Mensajero.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Ingresos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Realizar depósitos bancarios de la Tesorería Municipal, así como llevar y recoger correspondencia, oficios y documentos a otras áreas y/o dependencias para apoyar con los trámites y gestiones necesarias.

FUNCIONES

1. Recibir, revisar y trasladar los cortes de caja efectuados por las cajas a cargo de Tesorería.
2. Realizar depósitos en bancos.
3. Recibir, revisar, trasladar y realizar el depósito de los cortes de caja en el banco.
4. Entregar a la jefa de ingresos los cortes recibidos.
5. Recibir y cambiar cheques semanalmente para realizar el depósito de pensiones alimenticias en diferentes bancos.
6. Llevar oficios a las diferentes direcciones y áreas.
7. Llevar las órdenes de compra y recoger los insumos para posteriormente entregarlos en las diferentes áreas.
8. Hacer pagos de diferentes servicios y diligencias.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.