



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Ejecución y Cobranza.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Control de Obligaciones.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en los diferentes trámites de los ciudadanos en Tesorería, desempeñándolos eficazmente y con responsabilidad, así como ser una dependencia eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y les facilite el pago oportuno a los contribuyentes.

FUNCIONES

1. Realizar la conciliación y el seguimiento de los ingresos generados a Tesorería.
2. Asignar y llevar control de los números de folio asignados al área.
3. Auxiliar de manera conjunta en los eventos de competencia del área.
4. Brindar atención y orientación de información al público en general.
5. Realizar constancias de no adeudo, predial, pavimentación municipal entre otros.
6. Realizar los requerimientos del impuesto predial y préstamos.
7. Sellar con el sello oficial el boletaje impreso para eventos.
8. Ordenar y archivar los documentos que lleguen al departamento.
9. Coordinar y dar seguimiento a los módulos del predial.
10. Contestar y dar seguimiento a las auditorías dirigidas a Tesorería.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.