



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

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Ministro Ejecutor.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefa de Oficina de Control de Obligaciones

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Ser una dependencia eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y les facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, implementando programas, proyectos y acciones, que también apoyen a la administración a cumplir con sus objetivos.

FUNCIONES

1. Entregar los requerimientos correspondientes al impuesto predial, financiamientos, terrenos, entre otros.
2. Intervenir en los espectáculos públicos.
3. Entregar los requerimientos de embargos y citatorios correspondientes.
4. Coadyuvar y apoyar al área responsable el mes de enero en el cobro del predial.
5. Brindar atención de información al público en general.
6. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.