



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

**Puesto:** Jefe de Departamento.

**Asignación del Puesto:** Jefe del Departamento de Ingresos

**Adscrito a:** Tesorería.

**Autoridad Superior:** Tesorera.

**Subordinados Inmediatos:** Jefe de Oficina de Catastro, Jefe de Oficina de Control de Obligaciones, Secretaria, Mensajero, Cajera y Cajera de Tránsito.

### **OBJETIVO.**

Administrar los ingresos al municipio por medio de Tesorería, para que sean conducidos con eficacia y eficiencia, garantizando siempre la transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos rindiendo cuentas claras a la ciudadanía y les facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos.

### **FUNCIONES.**

1. Brindar atención y orientación al contribuyente que llegue al área de jefatura de ingresos.
2. Realizar el proceso de facturación ante el SAT.
3. Generar el ingreso de los cheques recibidos a la cuenta de gastos corriente por medio de la TIB.
4. Dar seguimiento a los cheques que han sido devueltos.
5. Aplicar en el sistema (según sea el caso), el descuento a los recargos del impuesto predial.
6. Supervisar y dar seguimiento a los ingresos recaudados para que posteriormente sean ingresados de forma correcta y oportuna en las cuentas del municipio.
7. Supervisar la ejecución correcta de las actividades y funciones de las oficinas y áreas a cargo.
8. Dar seguimiento del ingreso por medio de las participaciones para posteriormente proceder a la facturación dentro del mes correspondiente.
9. Realizar un análisis de los ingresos recibidos mensualmente.



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

10. Enviar mensualmente las facturas de las participaciones a la Secretaría de Hacienda.
11. Revisar y dar seguimiento a los oficios internos y externos de Tesorería.
12. Validar y autorizar las transferencias realizadas a la cuenta de gasto corriente para la aplicación del pago correspondiente en caja.
13. Revisar los cortes reportados por las diferentes cajas de Tesorería.
14. Elaborar lo correspondiente al Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
15. Elaborar la propuesta de las tablas de valores.
16. Responder en tiempo y forma con las Auditorías que llegan al área.
17. Implementar y proponer estrategias de cobro de impuesto predial.
18. Trabajar en conjunto con el Departamento de Control de Obligaciones para eliminar el rezago de las cuentas deudoras.
19. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.