



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

Puesto: Jefe de Oficina.

Asignación del Puesto: Jefe de Oficina de Control de Obligaciones.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Ingresos.

Subordinados Inmediatos: Auxiliar Administrativo y Ministros Ejecutores.

OBJETIVO

Llevar el control de las obligaciones y administrar los recursos propios, ambos con eficacia y eficiencia, garantizando siempre la transparencia y responsabilidad en el manejo de los fondos públicos.

FUNCIONES

1. Implementar el procedimiento administrativo de ejecución sobre lo relativo a los créditos fiscales e impuesto predial.
2. Coordinar y programar a los ministros ejecutores para los eventos de espectáculos.
3. Autorizar y aplicar debidamente los descuentos en el sistema de predial.
4. Revisar las cuentas que son deudoras.
5. Realizar el cálculo de pago que se envía a los ministros ejecutores.
6. Dar respuesta a los oficios de diversos indoles que son enviados por parte de las diferentes áreas.
7. Generar el cálculo para el contrato de la recolección de basura.
8. Proponer e implementar estrategias de cobro del impuesto predial en el mes de enero.
9. Proponer e implementar estrategias de campaña de cobro para los contribuyentes rezagados en noviembre y diciembre.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.