



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Tesorería.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Ingresos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en el desarrollo integral de las actividades secretariales para apoyar el cumplimiento de objetivos del Departamento de Ingresos, con una administración correcta y efectiva de los recursos propios y supervisar los asignados a otras dependencias.

FUNCIONES.

1. Brindar atención e información al contribuyente.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Elaborar los oficios de respuesta o cualquier otra índole solicitados por los jefes de área.
4. Recibir, enviar y archivar los oficios que llegan al departamento de ingresos.
5. Tramitar las solicitudes de devoluciones de impuestos y derechos.
6. Entregar los recibos de nómina del personal de ingresos.
7. Tramitar las órdenes de pago de horas extras del personal.
8. Entregar los estados de cuenta bancarios del municipio en lo relativo a las transferencias.
9. Tramitar y llevar el control de las vacaciones del personal de ingresos.
10. Elaborar las requisiciones para surtir en papelería, consumibles y artículos de limpieza para el departamento de ingresos.
11. Archivar la documentación de los cortes de cajas diarios.
12. Cotizar a proveedores cuando sea necesario para el suministro de diferentes insumos del departamento.
13. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.