



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Jefe del Departamento Administrativo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Apoyar al Jefe Administrativo en las funciones secretariales y administrativas de manera integral para coadyuvar con él en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES

1. Realizar los pedidos de papelería, suministros de uso de oficina, entre otros.
2. Elaborar las órdenes de pago.
3. Realizar los pagos de asimilados a salario de la Dirección.
4. Elaborar la documentación de los gastos a comprobar y de reposición de gastos.
5. Elaborar los oficios del personal de la Dirección en cuanto a vacaciones e incapacidades.
6. Brindar atención a los proveedores.
7. Elaborar las órdenes de pago de los programas sociales y apoyos emanados de la Dirección
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.