



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social.

Autoridad Superior: Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Llevar el control y resguardo de los oficios y archivos que llegan y emanan a la Dirección.
2. Revisar los documentos que se turnan para firmas del Director.
3. Llevar el control y programa de la agenda y citas del Director.
4. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.