



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Autoridad Superior: Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Auxiliar al Director de manera integral en sus tareas de gestión y administrativas, por medio del apoyo secretarial, a fin de comunicar y/o dar respuesta a los asuntos recibidos, apoyando en la gestión ambiental eficiente y efectiva.

FUNCIONES.

1. Atender las llamadas telefónicas.
2. Llevar el control de la agenda del Director de Desarrollo Urbano.
3. Brindar atención a las personas con asuntos y trámites pendientes con la Dirección.
4. Manejo y control del consecutivo de los oficios.
5. Archivar los documentos elaborados en los diferentes departamentos y áreas pertenecientes a la Dirección.
6. Llevar la bitácora de personas que salen en horarios de oficina.
7. Elaborar las órdenes de compra de las diferentes áreas de la Dirección, así como enviarlas a los proveedores.
8. Elaboración de los oficios que competan a la Dirección.
9. Supervisar la bitácora de los vehículos de la Dirección.
10. Controlar la caja chica de Desarrollo Urbano.
11. Vigilar el monto del recurso presupuestado.
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.