



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Presidencia.

Autoridad Superior: Presidente Municipal.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades secretariales para coadyuvar con el Presidente Municipal en la implementación de programas y acciones que generen la paz y el desarrollo de Cuauhtémoc.

FUNCIONES

1. Asistir al C. Presidente Municipal y Secretario Particular en todas las actividades encomendadas.
2. Recibir, analizar y canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diversas instituciones y dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
3. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al C. Presidente Municipal.
4. Atender a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios del área.
5. Brindar atención y orientación de diferente índole a la ciudadanía.
6. Respecto a los viajes del C. Presidente, reservar vuelos de avión, hoteles, etc., y generar la facturación para reposición de gastos.
7. Coordinar con las áreas involucradas los eventos a los que asiste el Presidente, así como supervisar y dar seguimientos a los requerimientos necesarios.
8. Brindar atención a invitados especiales y comprar obsequios de bienvenida.
9. Atención a llamadas telefónicas del presidente y secretario particular, dándole seguimiento a los asuntos expuestos.
10. Elaborar diversa documentación como cartas, memorándums, oficios, informes del Presidente, entre otros.



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

11. Recibir y revisar a detalle toda la documentación de los diversos departamentos de Presidencia, que va a ser firmada por el C. Presidente Municipal.
12. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de Presidencia.
13. Citar y/o invitar por escrito y vía telefónica a las personas designadas a diversas reuniones y eventos organizados por Presidencia Municipal.
14. Llevar el control de correspondencia física y digital, así como turnarla a las diversas áreas que les correspondan para su seguimiento.
15. Realizar trámites administrativos ante las instancias correspondientes.
16. Apoyar en las actividades de las demás áreas de Presidencia y Secretaría Particular.
17. Llevar el control y actualización del inventario de bienes patrimoniales de Presidencia.
18. Analizar asuntos de las personas que requieren audiencia con el Presidente, en caso de ser necesario que el Presidente tome decisiones se registra en la agenda y en caso contrario, turnar a los solicitantes a las diferentes áreas para que sean atendidos.
19. Recibir las invitaciones enviadas al C. Presidente, así como registrarlo en la agenda del Presidente.
20. Buscar propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir.
21. Organizar e invitar a todo tipo de reuniones a las que asiste el Presidente (coffee break).
22. Suplir vacaciones de la asistente del C. Secretario Particular.
23. Llevar el control y coordinación de la agenda del Presidente.
24. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de Presidencia Municipal.