



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Dirección de Obras Públicas.

Autoridad Superior: Titular de la Dirección de Obras Públicas.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Apoyar de manera integral con las diversas funciones secretariales, con la finalidad de coadyuvar a la planeación y programación de las obras públicas que contribuyan a un desarrollo integral de la infraestructura municipal.

FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes que llegan a la Dirección.
2. Elaborar y responder oficios
3. Recibir y canalizar los reportes ciudadanos.
4. Tener a la venta las bases para las licitaciones públicas.
5. Expedir las constancias de factibilidad de pavimento.
6. Brindar atención telefónica y respuestas por correo electrónico.
7. Recibir, escanear y archivar los documentos de la Dirección.
8. Llevar el control y coordinación de la agenda del Director.
9. Apoyar en logística para el desarrollo y ejecución de eventos.
10. Llevar el control de suministros básicos, papelería, limpieza e insumos de computación que se utilicen en la Dirección.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas.