



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

**Puesto:** Secretaria.

**Asignación del Puesto:** Secretaria.

**Adscrito a:** Oficialía Mayor.

**Autoridad Superior:** Oficial Mayor

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO**

Auxiliar de manera integral en las actividades secretarial, coadyuvando con el Oficial Mayor en el cumplimiento de los objetivos, procurando siempre el orden público y un desarrollo armónico e integral que logre un mejor nivel de vida en los ciudadanos.

**FUNCIONES.**

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