



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Secretaría del Ayuntamiento.

Autoridad Superior: Coordinador Operativo de Bomberos.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Brindar soporte administrativo al coordinador operativo de estación de bomberos, así como auxiliar en las gestiones requeridas.

FUNCIONES

1. Dar soporte al coordinador operativo en las cuestiones administrativas y operativas.
2. Gestionar la compra de insumos, materiales, herramientas y equipos que son necesarios para el desarrollo de las funciones del personal del Departamento.
3. Elaborar informes semanales y mensuales de los servicios presentados.
4. Elaborar mensualmente un informe estadístico del Departamento.
5. Controlar el inventario de máximos y mínimos de los bienes patrimoniales, insumos, consumibles y herramientas manuales de la estación de Bomberos.
6. Controlar y gestionar lo necesario para el personal del Departamento.
7. Elaborar los proyectos y las planeaciones requeridas.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Coordinación de Bomberos.