



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Limpia y Recolección.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Brindar y proveer de manera integral, las funciones secretariales para el apoyo a los objetivos del jefe inmediato que van de la mano de la visión de la Dirección.

FUNCIONES

1. Recibir, capturar y canalizar los reportes ciudadanos que llegan para el área de limpia y recolección.
2. Elaborar y dar seguimiento a los oficios competentes, así como a los oficios correspondientes a incapacidades, faltas, pago de fosas, entre otros.
3. Elaborar los permisos para pepenadores del basurero municipal.
4. Apoyar en el control presupuestal de las áreas asignadas.
5. Llevar el control, actualización y resguardo del archivo del área.
6. Elaborar las ordenes en el sistema SAACG.NET.
7. Recibir llamadas y canalizar a las áreas correspondientes.
8. Elaborar la solicitud de traspasos de combustible.
9. Realizar el trámite de donación de tambos para basura.
10. Dar seguimiento a los hechos viales de daños ocasionados al alumbrado público.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.