



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

**Puesto:** Secretaria.

**Asignación del Puesto:** Secretaria.

**Adscrito a:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Autoridad Superior:** Titular de la Dirección de Servicios Públicos.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Llevar el control y seguimiento de la agenda del Director.
2. Recibir los oficios que llegan a la Dirección.
3. Realizar reportes mensualmente para el seguimiento al manejo del presupuesto de la Dirección.
4. Brindar atención y orientación de información a la ciudadanía.
5. Elaborar las órdenes de compra para suministrar los artículos que son de uso de oficina.
6. Elaborar informes semestrales del estado de la Dirección para entrega y conocimiento del Director.
7. 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.