



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

**Puesto:** Secretaria.

**Asignación del Puesto:** Secretaria.

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

**Autoridad Superior:** Jefe de Oficina de Alumbrado Público.

**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 alumbrado público.
2. Elaborar y dar seguimiento a los oficios competentes, así como a los oficios correspondientes a incapacidades, faltas, pago de fosas, entre otros.
3. Apoyar en el control presupuestal de las áreas asignadas.
4. Realizar el trámite de la donación de árboles.
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. Apoyar en los trámites ante CFE del área de alumbrado público.
9. Dar seguimiento a los hechos viales de daños ocasionados al alumbrado público.
10. 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.