



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Sindicatura.

Autoridad Superior: Síndico Municipal.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Apoyar de manera integral en las funciones secretariales y auxiliares administrativas del área para el cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES

1. Elaborar las órdenes de compra del área y darle seguimiento a las mismas.
2. Elaborar las respuestas de oficios que emanan de Sindicatura.
3. Mantener actualizado el resguardo del archivo de la documentación y oficios que llegan al área.
4. Contestar y efectuar llamadas.
5. Brindar atención y orientación de información a los ciudadanos.
6. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de la Sindicatura Municipal.