



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

**Puesto:** Secretaria.

**Asignación del Puesto:** Secretaria.

**Adscrito a:** Tesorería.

**Autoridad Superior:** Tesorera.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Auxiliar en el desarrollo integral de las actividades secretariales para apoyar el cumplimiento de objetivos de Tesorería en la administración correcta y efectiva de los recursos propios y supervisar los asignados a otras dependencias.

### **FUNCIONES**

1. Asistir a la tesorera municipal en sus diferentes actividades y funciones.
2. Auxiliar al titular de la jefatura de egresos.
3. Recibir, elaborar y entregar los diferentes oficios y documentos oficiales que lleguen y emanen de tesorería.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los diferentes trámites y oficios del área.
5. Custodiar la documentación importante de la Dirección.
6. Brindar atención y orientación de información tanto a contribuyentes/usuarios como a personal de otras áreas.
7. Elaborar el formato de vacaciones del personal de egresos, así como llevar el control de los mismos.
8. Organizar y llevar el control de la agenda de la tesorera municipal.
9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por la Titular de Tesorería.