



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Autoridad Superior: Encargado de Administrativo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar de manera integral en las actividades secretariales con el jefe inmediato para en conjunto cumplir con el objetivo que es alcanzar el bien común de una sociedad en cultura vial.

FUNCIONES

1. Archivar los expedientes del personal del área.
2. Auxiliar en el control de movimientos del personal, altas, bajas, permisos y vacaciones.
3. Coadyuvar con la elaboración de resguardos de los diferentes bienes patrimoniales.
4. Realizar oficios que emanen del área.
5. Brindar atención y orientación a la ciudadanía.
6. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.