

# Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO TRABAJO SOCIAL
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	2

## Objetivo del Cargo

- ❖ Llevar a cabo de manera eficientes las tareas administrativas referidas a la Dirección de Administración.
- ❖ Tareas administrativas generales brindando apoyo logístico en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para el normal funcionamiento del área.

## Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Atención al Públicos.
2. Iniciar actuaciones, controlar Expedientes.
3. Ingreso recepción de expedientes, controlar folios y registrar en el sistema de mesa de entradas.
4. Distribución de las piezas administrativas en las distintas áreas del municipio.
5. Asistir al Director cuando lo solicite.
6. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
7. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Atender y efectuar las llamadas que correspondan.
9. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina.
10. Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma.
11. Evaluar y seleccionar los documentos de la Oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
12. Otras funciones que le asigne el encargado del área.