



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

**Puesto:** Afanadora.

**Asignación del Puesto:** Afanadora.

**Adscrito a:** Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

**Autoridad Superior:** Jefe de Oficina de Programas Preventivos.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO**

Mantener limpias y en óptimas condiciones las instalaciones y lugares de trabajo de la Dirección de Seguridad Pública.

**FUNCIONES**

1. Mantener limpias las áreas administrativas.
2. Limpiar las áreas de comedor.
3. Elaborar el listado de suministros faltantes de cafetería y limpieza.
4. Reportar cualquier anomalía o falla en los artículos que utilizan.
5. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.