



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Certificación.

Adscrito a: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Autoridad Superior: Jefe de Oficina de Jurídico y Certificación.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en la certificación de los policías para el correcto desempeño de sus funciones en el objetivo de contribuir a crear entornos libres de violencia, previniendo la comisión de delitos, promoviendo una cultura de legalidad y respeto, y motivando a una participación ciudadana en la cual podamos preservar el orden y la paz pública.

FUNCIONES

1. Elaborar y responder oficios del área.
2. Archivar y mantener actualizada la documentación y papelería que llega al área.
3. Auxiliar en la creación y actualización de manuales, diagnósticos y planes de la Dirección.
4. Auxiliar con el resguardo y manejo de información.
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.