



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

**Puesto:** Mensajero.

**Asignación del Puesto:** Mensajero.

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

**Autoridad Superior:** Jefe de Oficina de Administrativo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO**

Llevar y recoger en tiempo y forma la correspondencia, oficios y documentos de la Dirección.

**FUNCIONES**

1. Archivar y mantener actualizada la documentación generada y recibida.
2. Brindar atención y orientación de información a la ciudadanía.
3. Llevar y recoger en tiempo y forma la correspondencia, oficios y documentos que correspondan a la Dirección.
4. 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.