



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

**Puesto:** Secretaria.

**Asignación del Puesto:** Secretaria.

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

**Autoridad Superior:** Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Auxiliar de manera integral al Director de Seguridad Pública en las funciones secretariales de su competencia para el logro de objetivos de la dirección en la generación de programas y estrategias.

### **FUNCIONES**

1. Administrar todo lo relacionado con los sistemas tecnológicos y los manuales informativos.
2. Organizar y llevar el control de la agenda diaria del Director.
3. Elaborar expedientes y oficios de respuesta de la Dirección.
4. Archivar y resguardar la documentación de la Dirección.
5. Elaborar informes y fichas de información periódicamente.
6. Brindar atención a las citas o reuniones del Director.
7. Organizar y hacer entrega de la información requerida para las reuniones, tales como carpetas, presentaciones digitales, material de apoyo, entre otros.
8. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
9. Apoyar y coadyuvar en los diferentes eventos y programas de la Dirección.
10. 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.