



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

Puesto: Secretaria.

Asignación del Puesto: Secretaria.

Adscrito a: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Autoridad Superior: Jefe del Departamento de Vialidad Municipal.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades secretariales de manera integral para coadyuvar con la garantía del bien común de una sociedad para la transformación de un municipio en cultura vial con base en los principios de legalidad objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

1. Brindar atención y orientación a la ciudadanía.
2. Recibir las peticiones al departamento tales como topes, señalamientos, pintura en calles y avenidas, destilación, entre otros.
3. Realizar la estadística de accidentes para servicios de salud.
4. Dar contestación a la correspondencia de las diferentes áreas de la Dirección.
5. Apoyar al titular del departamento.
6. Elaborar las estadísticas que pide el INEGI.
7. Capturar la información sobre los asuntos relacionados con el departamento.
8. Coordinar esfuerzos en seguridad pública para mejoras de la vialidad del municipio.
9. 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.