

**Secretaria**

**Funciones Principales**

- I.- Atender todas las actividades que le encomienda la dirección para lograr los objetivos propuestos por cada uno de los programas del Instituto.
- II.- Apoyar a la dirección en la organización de su agenda de atención al público.
- III.- Brindar orientación al público en general, canalizándolos al área correspondiente.

**Relación de Trabajo:**

<b>Interno:</b>	Todo el Personal
<b>Externo:</b>	Usuarios

Calle 50 entre 31 y 31-A Col. Petrolera C.P. 24180  
Centro de Justicias para las Mujeres  
Tel. 28-6-09-67