



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Coordinación de Comunicación Social.

Autoridad Superior: Coordinador de Comunicación Social.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO.

Auxiliar al titular de la Coordinación de manera operativa para el logro de objetivos e implementación de estrategias de la comunicación pública y el fortalecimiento de la imagen institucional.

FUNCIONES.

1. Elaborar los oficios de respuesta en contestación de los que han sido recibidos en Comunicación Social.
2. Elaborar órdenes de compra y órdenes de pago en sus respectivos sistemas.
3. Programar la agenda de actividades de la coordinación.
4. Llevar el control del gasto de contratos con medios de comunicación.
5. Realizar y atender llamadas telefónicas.
6. Archivar y mantener actualizado el resguardo de los documentos de la coordinación.
7. Brindar atención personalizada a las solicitudes de los ciudadanos vía Facebook-WhatsApp.
8. Monitorear diariamente las noticias e la radiodifusora.
9. Subir trimestralmente a la PNT la información requerida según las fracciones asignadas al área por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
10. Fungir como enlace en las declaraciones patrimoniales con el Órgano Interno de Control.
11. Fungir como enlace en la actualización del Manual de Organización y Organigramas.
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de Comunicación Social.