



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

**Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Asignación del Puesto:** Auxiliar en Transparencia.

**Adscrito a:** Dirección de Desarrollo Social

**Autoridad Superior:** Jefe del Departamento Administrativo.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Responsable de cumplir con las obligaciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información le obliga a la Dirección de Desarrollo Social, estableciendo mecanismos que ayuden a transparentar el correcto manejo de recursos e información.

### **FUNCIONES**

1. Realizar informes mensuales de las áreas a la Dirección.
2. Subir trimestralmente a la PNT la información de las fracciones correspondientes al área según las obligaciones de transparencia, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
3. Apoyar en los eventos de la Dirección de Desarrollo Social.
4. Realizar los estudios socioeconómicos que competan al área.
5. Realizar las encuestas previas para los programas.
6. Visitar las escuelas para dar a conocer convocatorias de la Dirección.
7. Apoyar con filtro de covid en algunos puntos de la ciudad.
8. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.