



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

**Puesto:** Auxiliar

**Asignación del Puesto:** Auxiliar de Educación.

**Adscrito a:** Dirección de Desarrollo Social

**Autoridad Superior:** Responsable de Educación.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

**OBJETIVO**

Archivar la documentación que llega al área en cuanto a solicitudes, documentos, entre otros, que son requeridos para el beneficio de los programas de educación.

**FUNCIONES**

1. Auxiliar en el área de educación.
2. Recibir solicitudes escolares de cualquier tipo.
3. Gestionar y tramitar becas educativas.
4. Apoyar en los eventos de desarrollo social y de educación.
5. Mantener actualizada y archivada la documentación del área de educación.
6. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.