



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

**Puesto:** Auxiliar.

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

**Adscrito a:** Dirección de Desarrollo Social.

**Autoridad Superior:** Responsable de Eventos.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Auxiliar en el mantenimiento y en las actividades inherentes a los eventos asignados por la Dirección.

### **FUNCIONES**

1. Agendar y programar fecha, hora y el equipo mobiliario que se va instalar.
2. Apoyar en el traslado e instalación del mobiliario.
3. Apoyar al panteón municipal a sepultar.
4. Auxiliar en los eventos de la Dirección de Desarrollo Social.
5. Apoyar con filtro de covid en algunos puntos de la ciudad.
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.