



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

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Asignación del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Jefe del Departamento Administrativo.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en el desarrollo de los programas de apoyo a la ciudadanía, coordinando esfuerzos para que lleguen oportunamente a las personas apropiadas.

FUNCIONES

1. Elaborar los trámites y documentación necesaria para las licitaciones de compras en lo que corresponde a la Dirección.
2. Fungir como enlace para la actualización del manual de organización de desarrollo social.
3. Apoyar en la elaboración de contratos y convenios.
4. Auxiliar y elaborar trimestralmente lo correspondiente a la cuenta pública del municipio.
5. Apoyar en los diferentes eventos de la Dirección de Desarrollo Social.
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.